

## ACTA SESION EXTRAORDINARIA 4658

*Acta de la Sesión Extraordinaria número cuatro mil seiscientos cincuenta y ocho, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios en el Paseo Colón, a las doce horas con del diecinueve de noviembre 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, Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Jorge Muñoz Araya; Sr. Luis Fernando Monge Rojas; Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez. Ausentes: Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra de Educación y Sr. Víctor Manuel Morales Mora, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por motivos laborales. Por la Administración: señor José Antonio Li Piñar, Gerente General, 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, el cual se aprueba de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Reflexión.
3. Asesoría de Cooperación Externa, oficios 767-2014, invitación al SENA, Colombia y al SENAI, Brasil

4. Gerencia General. Oficio GG-1215-2014. Estudio integral sobre el origen de las Gestiones. Cumplimiento de Acuerdo Núm. 303-2014-JD.
5. Secretaría Técnica de Junta Directiva. Propuesta de Reforma Integral al Reglamento de la Junta Directiva del INA.

## **ARTÍCULO SEGUNDO:**

### **Reflexión.**

El señor Presidente Ejecutivo, procede con la reflexión del día.

## **ARTÍCULO TERCERO:**

### **Asesoría de Cooperación Externa, oficios 767-2014, invitación al SENA, Colombia y al SENAI, Brasil**

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico, que se refiera a este tema.

El señor Secretario Técnico, indica al respecto que después de la votación preliminar, efectuada en la Sesión anterior, surgieron dudas en el sentido de si algunos señores Directores, podían realizar el viaje, se tomó la decisión de incluirlo en Agenda del día de hoy, para efectuar la votación formal, en vista de que no se podía ratificar hoy cualquier decisión de la Sesión del día de ayer, porque en sesiones extraordinarias no se conocen Actas previas, lo anterior por disposición de la Ley, entonces lo que procede es efectuar la votación formal y asumir lo realizado el día anterior, como una votación previa de la cual surgen algunas dudas de la participación, mismas que ya el día de hoy están despejadas.

El señor Presidente somete a votación el tema, el cual queda en firme con lo planteado

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 407-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio Coopex No. 767-2014, de fecha 11 de noviembre de 2014, la Asesoría de Cooperación Externa, envía para conocimiento y eventual aprobación por parte de la Junta Directiva invitaciones al SENA en Colombia y al SENAI en Brasil, en marco de actividades de cooperación interinstitucionales.
2. Que el señor Secretario Técnico, Bernardo Benavides Benavides, procedió a dar lectura al oficio de marras, en el cual se indica que como parte de las acciones de la Asesoría de Cooperación Externa, en la coordinación internacional con fuentes de cooperación e instituciones homologas, el señor Juan Pablo Castro Morales, Director de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA, ha invitado al INA para la firma del Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica para afianzar los lazos de cooperación entre ambas instituciones en temas de interés mutuo.
3. Que la firma de la prórroga del Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica se fundamenta en el interés de seguir desarrollando programas y proyectos de cooperación conjuntos para la formación y la capacitación en áreas estratégicas.
4. Que durante la visita se desarrollará una agenda de trabajo que abordará temas como: visita a Tecnoparques, unidades móviles, virtualidad, bilingüismo, así como un recuento de los proyectos en ejecución y los que se ejecutarán durante el 2015 entre el INA y el SENA.
5. Que para realizar esta actividad, el SENA invita a una delegación del INA, compuesta por el Presidente Ejecutivo, miembros de Junta Directiva y personal técnico atinente a visitar las instalaciones de dicha Institución en Bogotá, Colombia del 24 y 25 de noviembre.

6. Que adicionalmente y como complemento al acuerdo AC-377-2014JD del lunes 03 de noviembre de 2014 relacionado con la visita del Sr. Roberto Monteiro Spada, Director de Relaciones Externas del Servicio Nacional de Aprendizaje Industrial de Brasil (SENAI), donde cursa invitación expresa para que miembros de Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo visiten el SENAI, se envía a la Junta Directiva la invitación oficial donde el señor Monteiro Spada ratifica el ofrecimiento para que esta delegación institucional conozca el modelo de Gestión Organizacional y Educativa que implementa el SENAI. De igual manera, durante los días de la visita se estarán realizando reuniones con los sectores de gestión de la Educación a Distancia y de las Escuelas Móviles y se visitarán Escuelas de Formación de diversas áreas tecnológicas.

7. Que en relación con la actividad de trabajo en el SENA, antes señalada, el Sr. Monteiro Spada invita a esta misma delegación a visitar el SENAI los días 26, 27 y 28 de noviembre; lo que significa una maximización de recursos y un mejor aprovechamiento para la gestión y transferencia de conocimientos y buenas prácticas de nuestros homólogos internacionales.

8. Que una vez analizado y discutido el contenido del oficio COOPEX 767-2014, referente a las invitaciones de los señores Juan Pablo Castro Morales, Director de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA y Roberto Monteiro Spada, Director de Relaciones Externas del Servicio Nacional de Aprendizaje Industrial de Brasil (SENAI), los señores Directores acuerdan la participación a dichos eventos, de la siguiente manera, por votación individual:

**Invitación al SENA, Colombia: (del 24 al 25 de noviembre de 2014)**

- Director Carlos Lizama Hernández, quien se retiró de la sala de sesiones a la hora de la votación.
- Señor Minor Rodríguez Rodríguez, Presidente Ejecutivo quien se retiró de la sala de sesiones a la hora de la votación.

**Invitación al SENAI, Brasil: (del 26 al 28 de noviembre de 2014)**

- Director Jorge Muñoz Araya, quien se retiró de la sala de sesiones a la hora de la votación.
- Director Carlos Humberto Montero Jiménez, quien se retiró de la sala de sesiones a la hora de la votación.
- Señor Minor Rodríguez Rodríguez, Presidente Ejecutivo, quien se retiró de la sala de sesiones a la hora de la votación.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES:

**PRIMERO:** AUTORIZAR LA PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE EJECUTIVO, MINOR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ Y DE LOS DIRECTORES CARLOS LIZAMA HERNÁNDEZ, JORGE MUÑOZ ARAYA Y CARLOS HUMBERTO MONTERO JIMÉNEZ, PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONALES, TAL COMO SE INDICA EN EL OFICIO COOPEX 767-2014, LAS CUALES SE REALIZARÁN EN COLOMBIA Y BRASIL, DEL 24 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE LA SIGUIENTE MANERA:

**INVITACIÓN AL SENA, COLOMBIA, DEL 24 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2014:**

- DIRECTOR CARLOS LIZAMA HERNÁNDEZ,
- MINOR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE EJECUTIVO

**INVITACIÓN AL SENAI, BRASIL, DEL 26 AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014:**

- DIRECTOR JORGE MUÑOZ ARAYA.
- DIRECTOR CARLOS HUMBERTO MONTERO JIMÉNEZ.
- MINOR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE EJECUTIVO

**SEGUNDO:** QUE PARA LOS EFECTOS DE LA REFERIDA PARTICIPACIÓN, DEBERÁ ASIGNÁRSELES A CADA UNO DE LOS DIRECTORES ANTES DESCRITOS, LOS SIGUIENTES VIÁTICOS, LOS CUALES ESTÁN SUJETOS A LIQUIDACIÓN POSTERIOR SEGÚN LO ESTIPULA LA TABLA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

**Para los Directores de Junta Directiva que visitarán el SENA de Colombia y para los efectos que correspondan, el INA podrá otorgar los siguientes rubros por persona:**

- \$900 aproximadamente por concepto de compra de tiquete aéreo San José—Bogotá, Colombia—San José, deducibles de la cuenta 110503 centro de costo 0600201062 (Junta Directiva).

- \$1084 (100%) por concepto de viáticos ordinarios del 23 al 26 de noviembre de 2014, sujetos a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 110504 del centro de costo 0600201062 (Junta Directiva).
- \$80 por concepto de pago de vacuna contra fiebre amarilla, sujeto a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 120102 del centro de costo 0530202043.
- Seguro de viajero
- \$29 por concepto de pago de impuestos de salida, a deducirse de la cuenta 110999, código meta 0830202076. Sujetos a liquidación posterior.
- Gastos de transporte Hotel—Aeropuerto—Hotel, según el artículo 32 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. Contra presentación del debido comprobante. Se debitará de la cuenta 110503 código meta 0830202076.

**Para los Directores de Junta Directiva que visitarán el SENAI de Brasil y para los efectos que correspondan, el INA podrá otorgar los siguientes rubros por persona:**

- \$1500 aproximadamente por concepto de compra de tiquete aéreo San José—Sao Paulo, Brasil—San José, deducibles de la cuenta 110503 centro de costo 0600201062 (Junta Directiva).
- \$1600 (100%) por concepto de viáticos ordinarios del 25 al 29 de noviembre de 2014, sujetos a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 110504 del centro de costo 0600201062 (Junta Directiva).
- \$80 por concepto de pago de vacuna contra fiebre amarilla, sujeto a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 120102 del centro de costo 0530202043.
- Seguro de viajero
- \$29 por concepto de pago de impuestos de salida, a deducirse de la cuenta 110999, código meta 0830202076. Sujetos a liquidación posterior.
- Gastos de transporte Hotel—Aeropuerto—Hotel, según el artículo 32 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. Contra presentación del debido comprobante. Se debitará de la cuenta 110503 código meta 0830202076.

**Para el PRESIDENTE EJECUTIVO que visitará el SENA de Colombia y el SENAI de Brasil y para los efectos que correspondan, el INA podrá otorgar los siguientes rubros:**

- \$1900 aproximadamente por concepto de compra de tiquete aéreo San José—Bogotá, Colombia--Sao Paulo, Brasil—San José, deducibles de la cuenta 110503 centro de costo 0610201072 (Presidencia Ejecutiva).
- \$813 (100%) por concepto de viáticos ordinarios del 23 al 25 de noviembre de 2014, sujetos a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 110504 del centro de costo 0610201072 (Presidencia Ejecutiva).
- \$1280 (100%) por concepto de viáticos ordinarios del 26 al 29 de noviembre de 2014, sujetos a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 110504 del centro de costo 0610201072 (Presidencia Ejecutiva).
- \$80 por concepto de pago de vacuna contra fiebre amarilla, sujeto a liquidación posterior, deducibles de la cuenta 120102 del centro de costo 0530202043.
- Permiso con goce de salario del 23 al 29 de noviembre de 2014.
- Seguro de viajero
- Gastos de representación a discreción de la Junta Directiva para el Presidente Ejecutivo.
- Gastos de transporte Hotel—Aeropuerto—Hotel, según el artículo 32 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. Contra presentación del debido comprobante. Se debitará de la cuenta 110503 código meta 0830202076.

ASIMISMO, LA JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA GASTOS CONEXOS PARA TODOS LOS PARTICIPANTES, SEGÚN LA DESCRIPCIÓN CONTENIDA EN EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPÍTULO VI, DISPOSICIONES FINALES, ARTÍCULO 52. ESTOS GASTOS SE PAGARAN ÚNICAMENTE CONTRA LA PRESENTACIÓN DE LA (S) RESPECTIVAS FACTURA (S) AL MOMENTO DE HACER LA LIQUIDACIÓN.

### **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR MAYORÍA DE SEIS VOTOS**

#### **ARTÍCULO CUARTO:**

#### **Gerencia General. Oficio GG-1215-2014. Estudio integral sobre el origen de las Gestiones. Cumplimiento de Acuerdo Núm. 303-2014-JD.**

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva el tema que será expuesto por el señor Armando Núñez, Asesor de la Gerencia General

El señor Núñez, procede con la presentación







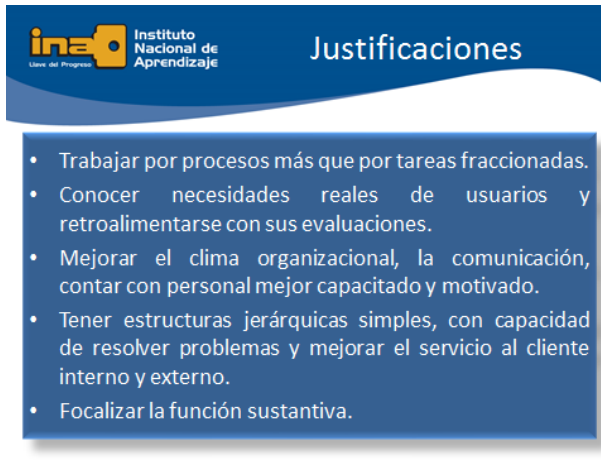
**Antecedentes**

Éste se sustentó en estudios de 1994 como:

- "Gestión de Calidad", Escuela de Ingeniería Industrial de la Universidad de Costa Rica.
- "Perfil y Diagnóstico Institucional" por funcionarios del INA. "
- Diseño de Políticas Estrategias y Programas para la Transformación del Sistema de Formación Profesional en Costa Rica", bajo asesoría de la OIT.
- "Estrategias INA 2000", preparado por la Dirección de Planificación y Evaluación, en junio de 1995.

**Justificaciones**

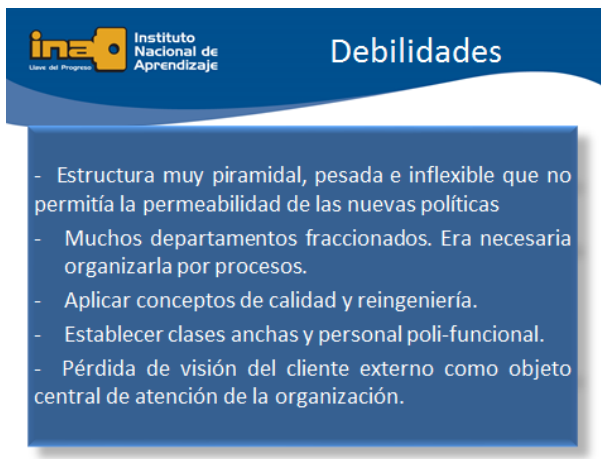
- Deficiencias y rigideces en el esquema organizativo del INA.
- Necesidad de un nuevo modelo de organización y funcionamiento.
- Dar una respuesta ágil y oportuna a las demandas del sector productivo y del país en general.
- Menos centralista y burocrática, con procedimientos y trámites más simples.



**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Justificaciones

- Trabajar por procesos más que por tareas fraccionadas.
- Conocer necesidades reales de usuarios y retroalimentarse con sus evaluaciones.
- Mejorar el clima organizacional, la comunicación, contar con personal mejor capacitado y motivado.
- Tener estructuras jerárquicas simples, con capacidad de resolver problemas y mejorar el servicio al cliente interno y externo.
- Focalizar la función sustantiva.



**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Debilidades

- Estructura muy piramidal, pesada e inflexible que no permitía la permeabilidad de las nuevas políticas
- Muchos departamentos fraccionados. Era necesaria organizarla por procesos.
- Aplicar conceptos de calidad y reingeniería.
- Establecer clases anchas y personal poli-funcional.
- Pérdida de visión del cliente externo como objeto central de atención de la organización.

El señor Presidente, consulta de que año es el estudio

El señor Núñez, responde que es del año 1995

El señor Gerente General, comenta que lo que pretende es ver la presentación como un preámbulo, del estudio que precisamente el señor Núñez, está coordinando con compañeros de la UPE, sobre el estudio de la estructura, porque de alguna manera, está muy relacionados y solicita que por favor cuando se entre en el tema de la estructura, se tome el tiempo para escuchar la presentación.

 Estructura anterior a  
1995

#### Modelo Matricial

Donde las responsabilidades estaban separadas en diferentes dependencias y en procesos muy fragmentados. Ejecución de tareas en contraposición de procesos completos.

...nadie era responsable de un proceso sustantivo completo, solo se encarga de su tarea simple”.

 Estructura anterior a  
1995

#### Horizontalidad

Existían cerca de 100 unidades organizativas, como resultado de diversas costumbres administrativas.

- Una función nueva le corresponde una unidad adicional.
- Para alguna actividad que se quiera impulsar se crea una estructura temporal que luego se vuelve permanente.
- Ante la inoperancia de alguna unidad se constituye otra que realice funciones semejantes.



Estructura anterior a  
1995

**Verticalidad**

Muchos niveles jerárquicos, desde la Presidencia Ejecutiva hasta el nivel de instructor se presentaban hasta 8 niveles formales.

En la Institución existían 182 puestos de jefaturas "formales", y personal sin cargo formal, que ejercía funciones de supervisión y coordinación a nivel de unidades dentro de las secciones.

---

El señor presidente consulta, si cuando se realizó este estudio, se determinó que la estructura era vertical y lo que acaba de mencionar lo reafirma.

El señor Núñez, responde que es correcto, que hay en su momento existían cosas que se querían corregir pero no se han subsanado y hay que entender que pasa en el 2010 con la nueva reorganización que se dio y que también tuvo sus complicaciones en el organigrama.

El señor Presidente, consulta si lo mencionado se va a ver más adelante

El señor Núñez, responde que no, pero que si se está analizando en la Comisión

 Estructura anterior a  
1995

- **Distribución del personal**

La proporción de personal administrativo con respecto al total del personal era de un 40%. Relación 1,5 a 1.

- **Ambiente general**

La proliferación de unidades, traía como consecuencia dificultades en la fluidez de la comunicación y la coordinación de tareas.

 Estructura anterior a  
1995

- **Definición de tareas y responsabilidades**

Aplicación confusa de tareas y responsabilidades entre las jefaturas de las unidades técnicas y las unidades ejecutoras.

- **Distribución de tareas**

Funciones que podrían efectuarse en una sola dependencia, estaban dispersas en varias, aumentando, el requerimiento de jefaturas y de apoyo administrativo.

 Estructura anterior a  
1995

- **Formalización**

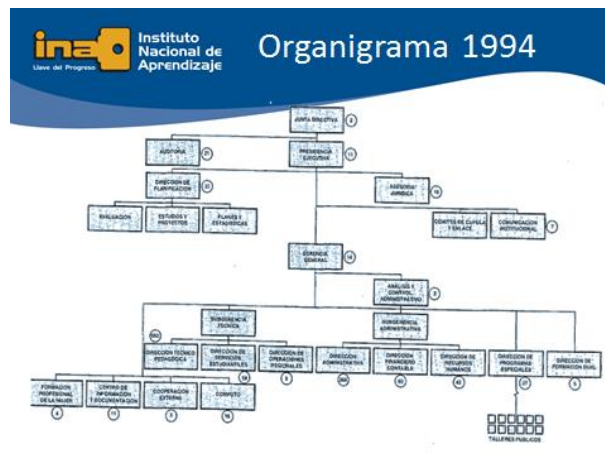
La gran cantidad de reglamentos internos, habían creado instancias paralelas que competían y relevaban responsabilidad unas a otras.

- **Centralización**

Centralización en la toma de decisiones, tanto técnico-pedagógicas como en las operaciones administrativo-financieras.

El señor Presidente, consulta si hay Unidades que efectúen el mismo trabajo entre sí o en cuestiones similares.

El señor Núñez, responde que hay parte del informe que indica donde hay duplicidad, que se dan a nivel de la estructura actual.



**Definición de Gestión**

“Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa”.

"una buena gestión hace que las empresas funcionen"

**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Gestión por procesos

Forma de gestionar toda la organización basándose en Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.

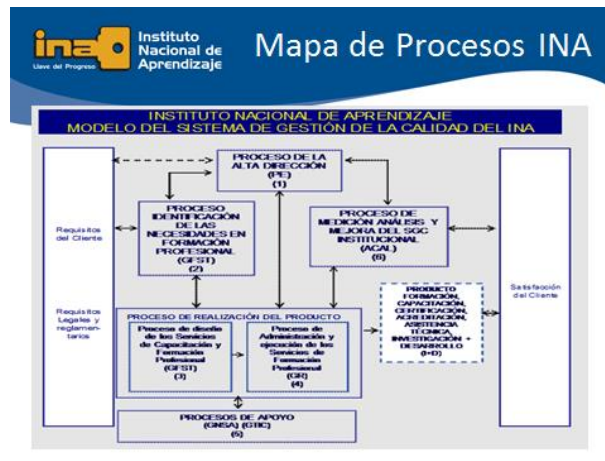
El señor Presidente, comenta que en otras reuniones, ha mencionado que a su parecer toda la línea de producción no termina en el estudiante, termina en el estudiante incorporado a la fuerza laboral, termina en el estudiante que consigue trabajo o termina en la satisfacción de la empresa o empresario que recibe al estudiante.

**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Mapa de Procesos

Un mapa de procesos es un diagrama de valor, un inventario gráfico de los procesos de una organización y enfatiza los procesos clave.

El diagrama ilustra el flujo de valor en una organización. Comienza con un recuadro vertical etiquetado como 'Necesidades' que apunta hacia un recuadro vertical etiquetado como 'CLIENTES / USUARIOS'. Desde allí, el flujo continúa a través de un recuadro horizontal que contiene tres niveles de procesos: 'ESTRATÉGICOS' (representado por una flecha grande), 'CLAVES' (representado por una flecha mediana) y 'SOPORTE' (representado por una flecha pequeña). Este flujo culmina en un recuadro vertical etiquetado como 'CLIENTES / USUARIOS' que apunta hacia un recuadro vertical etiquetado como 'Satisfacción'.



El señor Presidente, comenta que en el gráfico de necesidades y satisfacciones que se presentó anteriormente se puede ver un cumplimiento de la satisfacción, si el egresado no consigue trabajo, este refleja la necesidad y la satisfacción.

El señor Núñez, responde que las necesidades y las expectativas sumadas, generan los requerimientos que el INA necesita tener y es donde entran todos los insumos, la investigación, estudio de mercado, inteligencia de mercado etc.

El señor Director Solano Cerdas, comenta que cuando escucha hablar de satisfacción y por las palabras que escuchó, considera que en estos temas esa satisfacción relacionada con el empleo, son muy eternos, son temas que nada aseguran, especialmente hoy día que en Costa Rica hay 250.000 desempleos, que la gente por más que se pretenda, o mejor que se esté preparando si no encuentran trabajo no hay satisfacción, que la satisfacción propia no está en la inmediatez del empleo, sino en la preparación de la persona que está expuesta a emplearse o a ser contratada y la satisfacción que debe quedar es que se han preparado personas que están listas para el trabajo.



Acota que lo anterior, sería una gran satisfacción desde el punto de vista humano, porque lo primero es preparar a las personas, no preparar herramientas humanas para el trabajo y esa debe ser la satisfacción, todo ese esfuerzo orientado a dar la mejor formación de las personas que tienen esa disposición y potencial.

**inao** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Creación de Gestiones

El nombre original fue **Área de Gestión** y derivó posteriormente en **Gestión**.

Desde el punto de vista del Proyecto, se propuso eliminar **14 Direcciones**, que eran consideradas como “feudos” que no se ponían de acuerdo y sustituirlas por **4 Áreas de Gestión**, que agrupaban actividades basadas en procesos, que derivaban en productos sustantivos.

---

**inao** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Creación de Gestiones

Esos grandes procesos eran:

- Proceso de Dirección y Desarrollo (no gestión)
- Formación y Servicios Tecnológicos
- Ejecución de Servicios
- Acreditación, Certificación y Contratación
- Servicios de Normalización y Apoyo

---

**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje

## Creación de Gestiones

Dichos procesos dieron origen a las siguientes dependencias:

- Gestión Regional
- Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos
- Gestión Compartida
- Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo

Con la reorganización del año 2010 se modifica la Gestión Compartida y cambia a **Gestión SINAFOR** y nace la **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación**.

**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje

## Gestión Formación y Servicios Tecnológicos

Según el Manual Organizacional de 1997 define:

**“3. AREA DE GESTIÓN DE FORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Esta área tiene como objetivo brindar formación y capacitación profesional especializada y ofrecer servicios tecnológicos a los sectores productivos para procurar elevar su calidad, su productividad y su competitividad”.

El señor Director Solano Cerdas, comenta sobre esta definición y considera que en todo el concepto de esas líneas se saltan a la persona porque en realidad esa formación y capacitación de alguna manera llega a las empresas que lo necesitan, pero la función del INA no es brindar como tal esa formación, sino educar y capacitar a las personas para que puedan a su vez, brindar un servicio a las empresas y desea expresar que la forma impersonal de los verbos que se utilizan, no le gusta precisamente por ser impersonal, porque lo que se deben formar son personas.


El señor Presidente, consulta si el manual está vigente

El señor Núñez, responde que sí, que en teoría esta publicado y vigente

El señor Presidente, señala que esa misma es la función de la Gestión Regional

El señor Núñez, indica que por lo anterior entra mucho en conflicto

El señor Subgerente Administrativo, menciona que le queda una duda sobre la actualización de la información, porque en el año 2010, se realizó un proyecto de mejora a la reorganización, inclusive en el tema que bien plantea el señor Núñez, existía una confusión sobre ámbitos de competencia, porque en el buen entender se decía que las Unidades Regionales, eran quienes ejecutaban o entregaban los servicios pero había una ambigüedad con los Núcleos, que en ocasiones tenían la opción de dar capacitación o de desplegar servicios de capacitación o de formación profesional y cree que en algún momento, pero no está seguro si es en el año 2010 o antes, se realiza una delimitación marcada de los ámbitos de competencia, entre regionales y núcleos tecnológicos, donde se enmarca muy bien que los núcleos tecnológicos investigan y diseñan los servicios y las unidades regionales entregaban o ejecutaban ese servicio



**4. ÁREA DE GESTION COMPARTIDA**

El objetivo de esta área es ejecutar la gestión del INA como ente rector del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional por medio de los sistemas de certificación, de acreditación, de formación dual y centros colaboradores y de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional.”

El señor Director Muñoz Araya, comenta que considera que este tema volverá al tapete, especialmente con las reformas que se están haciendo y las que se están planteando en educación dual, precisamente hoy en la Cámara de Industria, se analizó esto y se considera desde el sector industrial que el INA tiene la capacidad técnica para poder realizar esa rectoría.

Agrega en ese sentido que se debe analizar cómo está quedando la ley y lo que se ha dicho pero por lo menos concuerda con eso.

El señor Núñez, comenta que ahí entra un distorsionador que es el Dictamen de Procuraduría, básicamente y dentro de ese dictamen pareciera que no se analizaron otros artículos de la Ley Orgánica del INA.

**inao** Instituto Nacional de Aprendizaje **Gestión Regional**

**“5. GESTION REGIONAL**

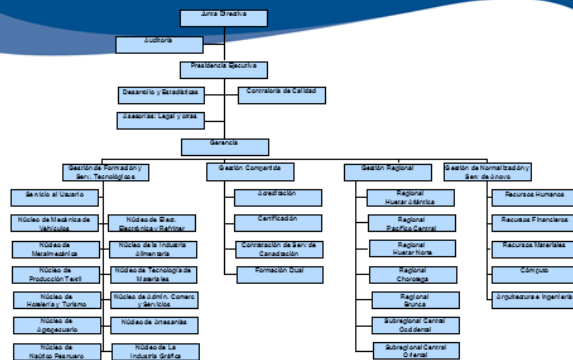
El propósito de la gestión regional es promover y llevar a cabo la desconcentración regional de los servicios que ofrece la Institución”.

**inao** Instituto Nacional de Aprendizaje **Gestión Normalización y Servicios de Apoyo**

**“6. AREA DE GESTION DE NORMALIZACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO**

Esta área es la responsable de brindar los servicios de apoyo necesarios para la oportuna ejecución de las funciones sustantivas de la Institución, así como normalizar los procedimientos de carácter administrativo que se ejecutan desconcentradamente.”.

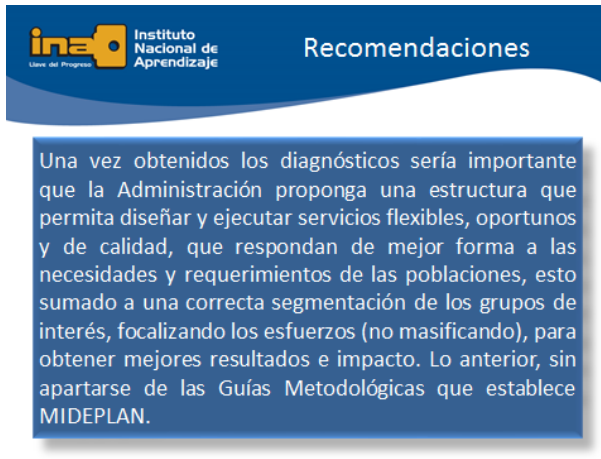
**inao** Instituto Nacional de Aprendizaje **Organigrama 1995**



El presente informe no debe utilizarse de forma única o aislada para toma de decisiones en cuanto a adición, eliminación o cambios de unidades o instancias, dado que se requiere un análisis integral de la organización, que implica, revisar no solo la estructura, sino también la cultura organizacional y el enfoque.

La Comisión de revisión de la estructura, debe considerar algunos elementos que hoy en día la Institución no ha podido resolver y que se repiten en distintos diagnósticos como FODA's, análisis de causa-efecto y otros similares, de ahí que a pesar de la transformación sufrida en el año 1995, y su aporte a la certificación de Calidad ISO, la Institución tiene tareas pendientes.

Para un abordaje integral, se recomienda el uso de herramientas de análisis tales como Test de Cameron para Cultura Organizacional, Mapeo y rediseño de Procesos con énfasis en el valor agregado, Análisis de Brecha Estratégica, basados en la Propuesta de Valor para los Grupos de Interés.



**ina** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

## Recomendaciones

Una vez obtenidos los diagnósticos sería importante que la Administración proponga una estructura que permita diseñar y ejecutar servicios flexibles, oportunos y de calidad, que respondan de mejor forma a las necesidades y requerimientos de las poblaciones, esto sumado a una correcta segmentación de los grupos de interés, focalizando los esfuerzos (no masificando), para obtener mejores resultados e impacto. Lo anterior, sin apartarse de las Guías Metodológicas que establece MIDEPLAN.

El señor Muñoz Araya, solicita que en algún lugar o ahí mismo se dijera una estructura de una entidad competitiva, la palabra competitiva es fundamental, menciona entidades externas, han enfatizado en el tema de competitividad y es un tema valido para una institución de enseñanza como para una industria y solicita que se incluya esa palabra y que el INA sea una entidad competitiva, porque por ese medio se puede bajar una serie de cosas y procesos que respondan a esas necesidad de competitividad.

*Muchas Gracias*



El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si esto viene de la mano con la reestructuración solicitada, porque considera que la exposición deja claro de por

dónde vinieron las gestorías pero eso se debe aunarlo al desorden estructural que tiene la Institución.

El señor Gerente General, comenta que este es el preámbulo y por eso quiere pegarlo al Acuerdo N° 127-2014, mediante el cual la Junta Directiva solicita que una comisión analice la estructura, la cual está siendo coordinada por el señor Núñez, aunque en esta presentación si se indica claramente, donde nacen o surgen las gestiones como tales, que en era el fondo del cumplimiento del acuerdo, se quiso aprovechar para realizar un análisis y se pueda observar con mayor detalle, cuáles fueron los problemas que se presentaron en el año 1995 o justificaciones que se dieron en el año 1995 para realizar la reestructuración, que motivo esa reestructuración y como está la Institución hoy.

Agrega en ese sentido, que pareciera que las justificaciones que se dieron en el año 1995, no se han subsanado y ahora viene la segunda parte, el análisis de la estructura que se va a presentar a la Junta Directiva y adelanta que las conclusiones a que llego la Comisión son bastantes interesantes y prefiere no adelantar detalles al respecto, pero solicita un mínimo de una hora para ver ese tema, por ser un tema muy delicado.

El señor Presidente, comenta que hace un par de años la Organización Mundial de la Salud o la Organización Americana de la Salud, realizó un estudio a la Caja Costarricense del Seguro Social y recuerda que una de las conclusiones emitidas en ese momento, decía algo como que la Caja era o es, no sabe si todavía seguirá siendo, un ente macrocéfalo inoperante, o sea que tiene una cabeza grande pero no funciona, no se mueva, no gestiona.



Acota que considera que el INA es operante, pero se le está haciendo grande la cabeza, se ha ido llenando de muchos departamentos de muchos niveles hacia arriba y la revisión de la estructura es importante, diciéndolo en un término sencillo es bueno sustentarlo con el criterio de expertos, de técnicos que ayuden a decirlo pero cuando se ha dicho 25/75, es una lógica que de pronto por cada administrativo, hayan 3 docentes, es lógica y suena bien y ojala se llegará a ese punto en algún momento, tal vez no se logre en unos meses, pero que se lleve un proceso gradual, hasta algún día tener un sistema administrativo eficiente, con un cuarto o menos de un cuarto del personal y que las otras tres cuartas partes sea servicio a los estudiantes o a la comunidad.

El señor Director Muñoz Araya, señala que habría que valorar cuando exista un grado de avance, ver en qué etapa también esto se somete a consulta de los sectores, para llegar después a un proyecto consensuado, que ojala sea para el año 2015, que es el 50 Aniversario de la Institución, poder realmente plantear un cambio de estructura.

El señor Núñez, indica que MIDEPLAN para los efectos pide una relación de 3 en la función sustantiva y 1 en la administrativa, eso es lo normado y si se debe apegar a lo indicado, eso se encuentra como una norma en una de las guías que ellos publican y tiene que ver con un decreto.

Acota que recientemente MIDEPLAN rechazó dos proyectos de reestructuración del Servicio Civil y del Ministerio de Hacienda, por encontrar algunos defectos en esas guías, por lo anterior hay que tratar con mucho cuidado a la hora de elaborar el documento.

El señor Presidente, comenta que como este tema fue solicitado por la Junta Directiva y pregunta si alguien tiene algún comentario al respecto.

El señor Lizama Hernández, comenta que él no había pedido el informe, pero el mismo le gustó mucho, la presentación realizada por el señor Núñez y que el mismo ha hecho ver muy claras las perspectivas, en cuanto al análisis del INA, en la función de proponer cambios organizacionales, administrativos o estructurales en el INA.

Considera que algunas cosas se pueden hacer administrativamente, porque la reestructuración implica una serie de cambios que requieren demasiados trámites ante terceros como MIDEPLAN, Servicio Civil etc., pero al menos da una ruta de cosas en que se puede ir avanzando, paralelamente pero si pensando en que para el año 2015, se tenga un buen proyecto de reestructuración que si se pueda llevar a otras instancias y realmente dejar un INA moderno y eficiente y muy competitivo, como lo menciona el señor Director Muñoz Araya.

El señor Presidente, comenta que se va a adelantar un poco, pero cree que se debe valorar que plantear una nueva modificación o una nueva estructura implica contratar una empresa o una institución que ayude a realizarlo.

El señor Gerente General, responde que se va a adelantar a la presentación que harán los compañeros, pero con respecto a la contratación de un ente externo para que colabore a llevar la reestructuración, sí se requiere.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que lo anterior está aprobado hace dos o tres sesiones, se aprobó la contratación de un ente externo para ver lo de la reestructuración del INA y ya fue aprobado por mayoría.

El señor Presidente, señala que cuando analiza el Informe de la Gerencia con respecto al Análisis de la estructura pendiente, le parece que ese acuerdo se tomó antes y que ese hubiera sido otro insumo para tomar ese acuerdo.

El señor Vicepresidente Esna Montero, acota al respecto, que puede ser que se haya tomado antes, pero que ya fue tomado en su momento, porque al ver la situación a como se estaba dando, la Junta Directiva inmediatamente tomó el acuerdo, porque también el señor Gerente General, había informado que tenían que venir con el Informe de la Comisión, para tomar una decisión sobre toda esa situación particular.

El señor Director Muñoz Araya, indica que de todas formas el informe que se está presentado, va a ser un insumo para él que venga y comenta con respecto a los sistemas de calidad, los sistemas de calidad como el ISO 9001 y algunos otros nacieron por industria y la misma industria se está cuestionando ahora también los sistemas y se está cayendo ya en normas específicas, ilustra con el ejemplo de que alguien que trabaja en alimentos, entonces hizo su reorganización en calidad y ahora va al cumplimiento de la norma en alimentos.

En ese sentido, en el caso de las instituciones de educación, se ve que la tónica es ir hacia al acreditamiento de carreras, ya sea a través de SINAES o a través de entes internacionales, como el caso del Tecnológico, que es el que tiene más carreras acreditadas a nivel latinoamericano por un ente canadiense, esa es una

tendencia que se está dando y considera que también aquí la pauta sería el acreditamiento, tanto de las carreras como ya se ha venido hablando de las calificaciones, las certificaciones del personal técnico que egrese de esta Institución.

El señor Presidente, coincide con el señor Director Muñoz Araya y menciona que se debe ver ese asunto en algún momento, ese proceso de acreditación tanto de los egresados de la Institución como de las carreras, porque en ocasiones no se cuenta ni con una, ni con la otra o se tiene solo una parte, entonces se debe insistir en que a los chefs, se les garantice que terminan con una certificación internacional o a que la gente de mar se le garantice que termina con una certificación internacional y eso va a fortalecer mucho la dinámica del mercado laboral.

El señor Director Lizama Hernández, señala que considera que existen muy buenos estudios del INA, sobre el INA que se han realizado en diferentes momentos, entonces es bueno no partir de 0 y tomar todos los documentos, porque lamentablemente hay excelentes estudios, pero con el cambio el Gobierno o la Administración, algo cambió y los estudios efectuados por la Administración anterior, quedan guardados en la biblioteca y nadie más se vuelve a acordar de ellos, que lamentablemente esto es muy común en todas partes.

Indica que recuerda haber leído hace un año atrás, un documento de un experto de la OIT, un documento muy positivo e interesante para el INA pero también con disposiciones de hacer reformas, que también al leerlas le da la impresión de que nunca se cumplieron, que quedaron simplemente como recomendaciones del experto, por lo anterior considera que es muy bueno, identificar todos esos estudios valiosos e incorporarlos al material con el cual se va a trabajar y con el cual van a trabajar también las consultorías externas que se contraten.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que le parece que se ha hablado anteriormente y desea ratificarlo hoy, sobre iniciar algo para el año 2015, como parte de la conmemoración del 50 Aniversario de la Institución, porque considera importantísimo que como Institución, por lo menos al mes de mayo, ya se tenga el inicio de la reestructuración integral del INA, para mejorar las condiciones a los trabajadores.

Acota en ese sentido, que inclusive el tema se ha tratado con el Ministro de la Presidencia quien manifestó la anuencia para colaborar al respecto.

El señor Presidente, comenta que existe una Comisión que se encarga de la organización de las actividades del 50 Aniversario de la Institución, que está anuente a escuchar todas las recomendaciones de la Junta Directiva y todas son bienvenidas, porque la idea es tener una celebración del 50 Aniversario, bien enfocada, que no sea solamente la parte social, sino más bien algo responsable con respecto a la sociedad y al compromiso de la Institución.

Acota que entre las cosas que se tienen en macro y que van caminando son las Olimpiadas de Word Skills y las Olimpiadas de Robótica, pero que no sea solamente ver, sino presentar planes concretos y otros proyectos de gran importancia, para la Institución y la idea es arrancar en el mes de mayo.

El señor Director Montero Jiménez, coincide totalmente con lo mencionado por el señor Vicepresidente Esna Montero e indica al respecto que es casi como que se perciba en la Institución, no una reestructuración sino la modernización del INA en miras a los próximos 50 años más, para que la gente se sienta parte productiva y dentro de ese proceso y con ayuda en la realización de ese proceso e insiste en

que sea la modernización del INA y no la reestructuración del INA para que nadie piense que lo van a quitar de aquí y lo van a poner allá, porque no se trata de eso, tratar de evitar fricciones desde el primer momento.

El señor Presidente, señala que se debe enviar un recordatorio a la Comisión de los eventos para que estén atentos a los Acuerdos de Junta Directiva, porque puede ser que algunos le afecten.

Agradece al funcionario por la presentación. Se retira del Salón de Sesiones.

#### **ARTÍCULO QUINTO:**

#### **Secretaría Técnica de Junta Directiva. Propuesta de Reforma Integral al Reglamento de la Junta Directiva del INA.**

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será expuesto por el señor Secretario Técnico

El señor Secretario Técnico, procede con la presentación

## CAPÍTULO I

### INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

En la sesión....., la Junta Directiva, acordó aprobar el Reglamento de la Junta Directiva del INA, según consta en el acta de esa sesión, artículo ....., para que en adelante diga así:

#### Disposición general

#### Artículo 1º—**Campo de aplicación.**

La presente Reforma Integral al Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en La Gaceta 201 del Viernes 16 de octubre 2009, constituye el ordenamiento básico que norma su funcionamiento. Encuentra su justificación en la necesidad de adaptar dicha normativa reglamentaria a importantes reformas de la legislación costarricense en materia de control interno, que han ampliado la responsabilidad de los órganos colegiados. Por otra parte, busca armonizar, en un afán hermenéutico, las distintas normas jurídicas que involucran las competencias y la organización de las Juntas Directivas, como son las normas conducentes incorporadas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, el Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de Control Interno, y la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Presidencias Ejecutivas. De igual manera, la presente reforma integral recoge jurisprudencia de la Procuraduría General de la República en punto al funcionamiento de los órganos colegiados.

## CAPÍTULO II

### **De la Junta Directiva y sus integrantes**

Artículo 2º—Integración y nombramiento. La Junta Directiva estará integrada por nueve personas de la siguiente manera:

a. Un Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva de reconocida experiencia y conocimientos en el campo de la actividad de la Institución. Esta persona será designada por el Consejo de Gobierno, cuya gestión se regirá por las siguientes normas:

1. Será la persona funcionaria de mayor jerarquía para efectos de gobierno de la Institución, ostentando su representación legal, y le corresponderá fundamentalmente velar porque las decisiones tomadas por la Junta Directiva se ejecuten, así como coordinar la acción de la entidad cuya Junta preside, con la de las demás instituciones del Estado. Asimismo, asumirá las demás funciones que por ley le están reservadas a quien preside la Junta Directiva así como las otras que le asigne la propia Junta;

2. Será una persona funcionaria de tiempo completo y de dedicación exclusiva;

consecuentemente, no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer profesiones liberales;

3. Podrá ser removida libremente por el Consejo de Gobierno, en cuyo caso tendrá derecho a la indemnización laboral que le corresponda por el tiempo servido en el cargo. Para la determinación de esa indemnización, se seguirán las reglas que fijan los artículos 28 y 29 del Código de Trabajo, con las limitaciones en cuanto al monto que ese articulado determina.

b. Los Ministros o Ministras de Trabajo y Seguridad Social y de Educación Pública, ejercerán el cargo en calidad de integrantes ex officio. Los Viceministros o Viceministras podrán suplir al titular.

c. Tres representantes del sector empresarial y tres representantes del sector social, distribuidos de la siguiente manera: uno por el sector sindical, uno por el sector cooperativo y uno por el sector solidarista, de nombramiento del Consejo de Gobierno.

#### Artículo 3º—**Período de nombramiento.**

Las personas del sector empresarial y social, elegidas por el Consejo de Gobierno, de acuerdo a lo estipulado en el inciso c. del artículo 2 del presente Reglamento, serán nombradas por un periodo de 8 años.

Una vez hecho el nombramiento de las personas directivas y que éstas hayan entrado en funciones, el Consejo de Gobierno no podrá revocarlo, si no es con base en las siguientes causales:

1. Que pierdan la representación de sus respectivas organizaciones. Lo cual deberá comunicarse oficialmente ante el Consejo de Gobierno, mediante una resolución razonada del Sector que representa; en cuyo caso el Consejo de Gobierno procederá a nombrar las personas sustitutas, siguiendo el mismo procedimiento señalado anteriormente.

2. Por información de la Contraloría General de la República, en la que se ponga de manifiesto que existe una causa para ello, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, salvo lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley General de Administración Pública.

#### Artículo 4º—**De los nombramientos.**

A efecto de nombrar a quienes representan el sector empresarial y social, que señala el inciso c del artículo 2 del presente Reglamento, se seguirá el procedimiento, desarrollado en los artículos 12 y 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje N. 15135.

#### Artículo 5º—**Sustitución de integrantes electivos.**

En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, ésta deberá realizarse dentro del término que señala la Ley y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 3 y 4 de este Reglamento.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento, la Junta Directiva del INA no podrá sesionar por falta de quórum estructural. No obstante una vez que el nombramiento sea realizado por el Consejo de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y adquiera la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.

El cese de funciones de quienes integran la Junta Directiva, por cualquier causa que lo origine, no deriva el pago de derechos laborales de ninguna naturaleza.



### CAPÍTULO III

#### **De las funciones y deberes de la Junta Directiva**

Artículo 6º—La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.
- b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.
- c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
- ch. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto.
- d. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento
- e. Podrán razonar sus votos disidentes, adoptados en los asuntos que se sometan a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- e. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- g. Conocer el informe anual del Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva.
- h. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso al Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, con excepción de los casos en que el nombramiento o la remoción sea competencia de la Junta Directiva.
- i. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- j. Aprobar o improbar la creación, integración y supresión de Unidades Regionales y Centros de Formación Profesional.
- k. Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- l. Conocer en alzada, cuando corresponda, los recursos de apelación, presentados contra las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n. Nombrar, **por un período de cuatro años, y remover, en los supuestos jurídicos que correspondan**, a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias Técnica y Administrativa, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA.
- o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Sub auditoría Interna, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente.
- p. **Nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva y a su suplente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.**
- Q. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.

Artículo 7º— **Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva por el Sistema de Control Interno.**

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno número 8292, es responsabilidad de la Junta Directiva, en su condición de jerarca colegiado, así como de la Presidencia Ejecutiva, en su condición de jerarca unipersonal, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y ejercer los deberes y atribuciones contenidos en dicha normativa, particularmente los derivados de la aplicación de los artículos 12, 13, 14, 15, 16,17, y 19 de dicho cuerpo normativo.

#### Artículo 8.-

##### **Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:**

- a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o el Presidente o Presidenta según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.
- e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.
- f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento del Presidente para su inclusión en el proyecto de orden del día. **Lo anterior sin perjuicio de que, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, el director pueda presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión.**
- g. Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente
- i. Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, **y reunirse con el personal**, cuando lo estimen conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.
- j. Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad y mantener vigente esta última.
- k. Rendir individualmente, un informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente sobre control interno, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República.
- l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Artículo 9º—**Gastos de representación.** Los gastos de representación al exterior, del Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, así como de quienes integran la Junta Directiva, deberán

corresponder a misiones oficiales **en las que actúen como Jefes de Delegación** y requerirán autorización mediante acuerdo de la Junta Directiva.

**Artículo 10º—Deberes y atribuciones del Presidente de la Junta Directiva.**

Quien presida las sesiones de la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes

y atribuciones:

a. Confeccionar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de las demás personas integrantes y asuntos de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.

b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.

d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.

e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.

f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.

g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.

h. Llamar al orden a quienes al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.

i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.

j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.

k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.

l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.

m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.

n. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva.

**o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.**

**En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a la dejación de su cargo, deberá rendir un informe por el período ejercido. De igual manera, deberá rendir ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República, el informe final de gestión, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.**

p. Las demás funciones que por Ley, le estén reservadas al Presidente de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden al Presidente de la Junta Directiva en su condición de Presidente Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, y la Ley de Presidencias Ejecutivas.

## CAPÍTULO IV

### De las sesiones y votaciones

#### Artículo 11.—Sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Se reunirá en forma ordinaria, **en el día, lugar y hora** que la Junta Directiva determine, para lo cual no hará falta convocatoria especial.

Cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con este Reglamento, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva en **lugar día y hora distinto** al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la convocatoria se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 12.—

#### Convocatoria a sesiones extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente Ejecutivo de oficio o a solicitud de cuatro integrantes.

Artículo 13.—

**Quien preside.** El Presidente Ejecutivo presidirá las sesiones de la Junta Directiva, y en su ausencia temporal será sustituido por la persona a cargo de la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.

Si ambas personas estuvieren ausentes temporalmente, se nombrará un Presidente o Presidenta ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.

Artículo 14.—**Quórum.**

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes.

Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 15.—**Naturaleza de las sesiones.**

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso del público en general o de personas o representantes de sectores interesados, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones

relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica, con indicación precisa del asunto a tratar.

Tendrá derecho, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva, a asistir con derecho a voz, pero sin voto, y sin derecho a dieta o remuneración adicional, las personas que ejercen el puesto de la Gerencia General, Subgerencia Técnica y Administrativa, Asesoría Legal, **Auditoría Interna** y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como cualquier otra persona funcionaria que fuere llamada, las cuales, en este último caso, estarán presentes únicamente en la exposición y discusión de los asuntos de su competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.

#### Artículo 16.—**Votaciones.**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley o el Reglamento exija una mayoría

calificada.

Quienes integran la Junta Directiva, podrán votar afirmativa o negativamente sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto, salvo que concurra algún motivo de impedimento o excusa, previsto en el **Código de Procedimientos Civiles**, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable en esta materia.

#### Artículo 17.—**Presentación de documentos.**

Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar a la Unidad de la Secretaría Técnica, a más tardar el día jueves anterior al día de la sesión ordinaria, los antecedentes y documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.

#### Artículo 18.—**Asuntos no incluidos en el orden del día.**

En sesiones extraordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que por los dos tercios de quienes integran la Junta Directiva sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir siempre un capítulo de Mociones y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

#### Artículo 19.—**Acerca de las mociones y de los puntos varios.**

Tratándose de mociones o de puntos varios, quienes integran la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Tratándose de mociones, estas deberán ser presentadas **preferiblemente** por escrito.
2. En cuanto a puntos varios, podrán ser presentados indistintamente, por escrito o verbalmente.

#### Artículo 20.—**Votos disidentes.**

En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos. Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente.

### CAPÍTULO V

## **De los acuerdos y las actas**

Artículo 21.—Acuerdos firmes. Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de quienes integran la Junta Directiva.

Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el artículo 21 del presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva o por la Secretaría Técnica, actuando por delegación, a la mayor brevedad posible, a las Unidades correspondientes para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda.

## **Artículo 22.—Recursos administrativos.**

Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que el Presidente

o Presidenta juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta.

Previamente a someter a discusión el fondo del asunto, el Presidente o Presidenta pondrá a votación si se da curso o no a la revisión del mismo, lo cual se decidirá por simple mayoría.

La revisión deberá concretarse, para efectos de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requerirá de la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actas, no serán consideradas como recurso de revisión.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

## **Artículo 23.—De la abstención y recusación.**

Las personas integrantes de la Junta Directiva, se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, artículo 31 de la Ley 7333 de 5 de mayo de 1993 y artículo 111 de la Ley 7494 de 2 de mayo de 1995, y artículos 49,53,79 y 80 del Código Procesal Civil.

## **Artículo 24.—De las actas.**

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, hora de entrada y salida de cada uno de los miembros que asistieron, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos de la deliberación, así como las manifestaciones textuales cuando sea solicitado por sus integrantes, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que sus integrantes acuerden su firmeza por votación de dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes.

En cuanto a la aprobación de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se sigue la sólida línea jurisprudencial sentada por la Procuraduría General de la República en punto a los miembros legitimados para aprobar las actas de las sesiones de órganos colegiados, siendo que tal competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión donde se adoptaron los acuerdos, requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a imprimir el acta en el libro oficial correspondiente, que lleva razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada por el Presidente o Presidenta y por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por la Junta Directiva. De igual manera, dichas actas serán firmadas por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación, y los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

## CAPÍTULO VI

### **De las dietas , alimentación y otros.**

Artículo 25.—Dietas. Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia completa a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto el Presidente Ejecutivo y los Ministros de Estado o sus representantes.

El monto de la dieta y el número de sesiones remuneradas será el fijado por la Ley N° 3065 del 20 de noviembre de 1962, normativa conexas, y artículo 8 de la Ley Orgánica de esta Institución.

La ausencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias ocasionará la pérdida de la dieta.

Sus integrantes, no percibirán aguinaldo ni vacaciones remuneradas , aparte de la dieta correspondiente. Procederá el pago de viáticos y gastos de viaje dentro o fuera del país, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente.

Por la naturaleza de sus funciones, la Administración mantendrá un vehículo de uso oficial permanentemente asignado, con su respectivo chofer, a disposición de la Junta Directiva.

Artículo 26.—Informe sobre dietas. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, informará mensualmente a las Unidades de Recursos Financieros y Humanos con copia a la Gerencia, sobre el número de sesiones que asistieron, con el fin de que se proceda al pago de las dietas correspondientes.

Artículo 27.—Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan en la sesión.

Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que se convoquen al efecto.

La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a los principios de razonabilidad y austeridad del gasto público, todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO VII

### **Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías**

#### **Artículo 28.—Composición y supervisión de la Unidad.**

La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y tecnológico requerido por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá nivel de Unidad Institucional y estará integrada al menos, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por un Secretario o Secretaria, con nivel de profesional en Derecho, dos

asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, con nivel de Profesional de Apoyo 1, con énfasis en Administración de Negocios, un trabajador operativo para labores de limpieza y un operador de equipo móvil. Las funciones del personal de apoyo de la Secretaría Técnica están descritas en el Acta de la sesión 4063 de 7 de julio de

2003.

La designación de la persona encargada de esa Unidad corresponderá a la Junta Directiva. En caso de ausencia o incapacidad de dicho Secretario Técnico, la Junta Directiva podrá designar un suplente. El Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva. En caso de ausencia del Presidente Ejecutivo, el Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de Secretaría Técnica.

#### **Artículo 29.—Funciones del Secretario Técnico de la Junta Directiva.**

a. Es la jerarquía superior de la Unidad de la Secretaría Técnica y es responsable de su coordinación y adecuado funcionamiento, informando periódicamente al Presidente Ejecutivo y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.

b. Velar para que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.

c. Ejecutar las tareas y funciones que establece el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública y las que específicamente se le encarguen por el órgano colegiado. Podrá brindar informes en materias técnicas de su competencia, por medio de sus propios recursos profesionales o los de otras unidades de la institución, o por medio de contratación de asesores, de conformidad con el artículo 30 de este Reglamento.

d. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.

e. Colaborar con el Presidente o Presidenta en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas, así como los documentos



que sustentan el contenido de los distintos asuntos, serán remitidos electrónicamente a quienes integran la Junta Directiva con suficiente antelación al día de la sesión correspondiente.

f. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

g. **Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.**

h. Firmar junto con el Presidente o Presidenta las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivándolos de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

i. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.

j. Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquélla deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.

k. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.

l. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta Directiva, sean debidamente archivados mediante un expediente creado al efecto. Es entendido que el original de los documentos conocidos y tramitados en formato digital, se archiva en la dependencia que lo produce, manteniéndose copia de respaldo en el archivo del acta correspondiente, todo lo anterior de acuerdo con el sistema previsto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7302.

m. Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de la Junta Directiva.

n. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud de parte deban emitirse. **La Secretaría Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno.**

La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos del artículo 732 del Código Civil. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.

o. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.

p. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.

q. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva **y de la Secretaría Técnica, en su caso.**

r. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o su Presidente en el marco de sus funciones.

Artículo 30.- Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Presidencia Ejecutiva en materia de administración de personal, la Junta Directiva podrá designar asesores técnicos, para que coadyuven en las labores de ese órgano, los cuales formarán parte del staff de la Secretaría Técnica y estarán subordinados en lo administrativo al Jefe de esa Unidad. Esos Asesores serán designados con base en los perfiles que la Junta Directiva determine, de la nómina que proponga la administración para esos efectos. Asimismo, y en casos muy calificados, la Junta Directiva podrá disponer la contratación de consultores externos, cuya contratación se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### De la Gerencia

Artículo 31.—La Gerencia, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, es parte, Junto a la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva de la dirección y administración superior de la institución. Está integrada por una persona que ejerce la Gerencia General y dos personas que ejercen las Subgerencias Administrativa y Técnica, respectivamente, serán nombrado por la Junta Directiva, por mayoría no menor de cinco votos y por un período de cuatro años.

Podrán ser reelectas para períodos sucesivos de igual duración, en la misma forma del nombramiento original.

Para que puedan ser removidas de sus cargos, deberá contarse con el voto concurrente de por lo menos seis integrantes de la totalidad de la Junta Directiva, que consideren que existe mérito para la remoción.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva.

Las personas que ejercen la Gerencia General y las Subgerencias, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que este órgano colegiado decida lo contrario, de conformidad con el artículo 54.2 de la Ley General de la Administración Pública, así mismo podrán intervenir en los asuntos y solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No contarán con derecho a voto.

## CAPÍTULO IX

### De la Auditoría Interna

Artículo 32.— La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la Subauditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convoque para asesorar en materia de su competencia, o cuando lo estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Su intervención tendrá carácter fundamental para la fiscalización, con independencia y objetividad, sobre la legalidad y la eficacia de los controles internos y del manejo de los recursos Institucionales, así como de los demás acuerdos y asuntos que dicte la Junta Directiva.

Será un órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su accionar. Sus recomendaciones, asesorías y advertencia deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

Artículo 323.—**Dependencia orgánica, nombramiento y regulaciones administrativas aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna.**

Dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien les nombrará, por tiempo indefinido y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables, todo de conformidad con la Ley General de Control Interno, y demás normativa especial en lo conducente.

## CAPÍTULO X

### **De la Asesoría Legal**

Artículo 34.— La persona Directora de Asesoría Legal asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, **salvo que el órgano colegiado decida lo contrario**, así mismo podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.

## CAPÍTULO XI

### **De los recursos**

**Artículo 35.-Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente exceptuadas en otras leyes o reglamentos, tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que restrinjan derechos o impongan obligaciones en perjuicio de terceros.**

**Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del órgano colegiado.**

## CAPÍTULO XII

### **Disposiciones finales**

Artículo 36.—Remisión. Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, así como en la normativa de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa vigente y aplicable.

Artículo 37.—Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 38.—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Abróguese el actual Reglamento de la Junta Directiva del INA , publicado en La Gaceta 201 del Viernes 16 de octubre 2009 el cual fue aprobado en la sesión 4395, del 6 de julio de 2009, la Junta Directiva, así como todas las reformas y modificaciones anteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

El señora Murillo, Representante de la Asesoría Legal, indica que en el Artículo I, a partir de la parte que dice, se encuentra su justificación, de ahí en adelante indico esto debe ser un considerando del Acuerdo, y a criterio de la Asesoría Legal no es necesario reformarlo.

El señor Secretario Técnico, toma nota de la observación de la Asesoría Legal.

El señor Director Montero Jiménez, coincide con el señor Secretario con respecto al tema del lenguaje incluyente e indica que cuando envió las observaciones al reglamento, una de las cuales menciona es en relación con quitar él o ella, sino que existen palabras en el idioma que permiten lo permiten, porque hasta los discursos ahora se han vuelto complicadísimos cuando uno debe hablar de esta forma.

El señor Director Lizama Hernández, considera que es importante mantener el lenguaje adecuadamente, pero lamentablemente existen leyes en materia de género y considera que lo mejor es buscar términos neutros, como lo indica el señor Secretario y no entrar en detalle artículo por artículo, sino que en todos los artículos se busque el término neutro más adecuado posible y si lamentablemente en un caso específico no hay, poner los dos géneros para evitar conflictos innecesarios.

El señor Presidente consulta a la señorita Murillo, Representante de la Asesoría Legal, si existe alguna manera de hacer alguna aclaración al principio para cumplir con la ley y no hacer una discriminación al respecto.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que lo incluyente se está mal entendiendo y lo que se debería poner es, la persona o las personas jóvenes y así se es incluyente sin utilizar los y las jóvenes, sino las personas jóvenes.

El señor Presidente, indica que ante la solicitud del señor Secretario, considera que la respuesta para él, que ningún artículo pueda ser cuestionado por ser discriminatorio de género.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que le parece que eso quedo sin efecto, que le parece que hubo algo, hace dos años, que dejó sin efecto el uso de los y las, que la Real Academia lo indica.

El señor Presidente, responde que si en Costa Rica todavía se tiene como y un acto discriminatorio, no hacer la distinción de género en una redacción, la recomendación de los señores Directores es que sea incluyente pero en una redacción más neutra.

El señor Vicepresidente Esna Montero , comenta que considera que los señores Directores de la Junta Directiva representan al sector laboral y que el sector social engloba toda la sociedad, el sector laboral engloba a lo que está dentro de las instituciones o empresas, el cooperativismo está dentro de las empresas o instituciones, el sindicalismo esta de las empresas o instituciones y el solidarismo está dentro de las empresas o instituciones, ese es el sector laboral y el considera que se debe indicar que los señores miembros son el sector laboral.

Acota en ese sentido, que a él como dirigente sindical no le gusta que le pongan como sector social, pero todos están dentro del mismo sector laboral.

El señor Presidente, señala que existen cooperativas que son autogestionarias no trabajan para nadie, trabajan en forma independiente.

El señor Secretario Técnico, indica que el término laboral es el que recoge la ley y el decreto reglamentario de la ley.

El señor Director Muñoz Araya, consulta que si dentro de las funciones de la Junta Directiva, esta esa función, de la Ley Orgánica.

El señor Secretario Técnico, responde que sí e indica que la mayoría de las funciones que se encuentran en el reglamento a su vez están en la Ley Orgánica.

El señor Presidente, indica que le genera duda que cuando se habló del tema de la infraestructura y se había indicado que cualquier modificación al organigrama debe ir a MIDEPLAN y consulta en ese sentido si la administración puede eliminar una Unidad Regional, sin ir a MIDEPLAN.

El señor Vicepresidente Esna Montero, responde que sí que la Ley del INA lo dice, no lo dice solo el reglamento, sino también la Ley del INA, en ella dice que se puede eliminar, aprobar o crear unidades regionales y centros de formación y lo dice la Ley.

El señor Presidente, indica que en el tema de centros de formación no le genera duda, le genera duda en las unidades regionales porque se ubica en el organigrama y considera que no se debe eliminar casillas al organigrama, sino se pasa a MIDEPLAN y consulta en ese sentido si se puede hacer de forma autónoma o se debe consultar a MIDEPLAN e incluir en el organigrama.

El señor Subgerente Administrativo, acota que en la experiencia del año 2010 en la última reorganización, se concluye que el Jerarca debe aprobar los cambios que se presenten en cuanto a reformas o modificaciones de la estructura organizacional, sin embargo MIDEPLAN como órgano rector debe estar informado y debe dar como un visto bueno al cambio e indica que tanto la Junta Directiva debe estar informada y aprobar dicho cambio como MIDEPLAN.

El señor Presidente, señala que el artículo da la impresión de que MIDEPLAN no tiene parte en el asunto.

El señor Vicepresidente Esna Montero, procede a leer la Ley Orgánica del INA N° 6868 en su artículo N° 7, en el inciso e)

El señor Gerente General, indica que es función de la Junta Directiva, crear regionales, crear unidades, crear centros, donar inclusive instalaciones es función de la Junta Directiva.

El señor Presidente, comenta que sabe que el Organigrama se puede tocar de procesos para abajo, pero de unidades para arriba, debe ir a MIDEPLAN.

El señor Gerente General, indica que existe un principio legal porque MIDEPLAN aprobó hasta unidades y comenta en ese sentido que con su experiencia de participar en otras reestructuraciones, las mismas se elaboran y al final MIDEPLAN le da el visto bueno según sus lineamientos, rara vez hacen cambios, pero se puede dar.

El señor Director Lizama Hernández, indica que la finalidad de MIDEPLAN en el caso de la reestructuración existe una razón específica porque es la que permite despedir personal.

El señor Gerente General, ilustra con el ejemplo real del INA y menciona que antes existía la Unidad de Arquitectura y al realizar una reforma y pasar al Proceso y al bajar la categoría a la compañera que ocupa el puesto de jefa de Unidad, no acepto y se le tuvo que indemnizar todos los años de servicio, porque el Decreto, lo dice, que si el funcionario no acepta la nueva recalificación, en este caso hacia abajo, se debe indemnizar y la compañera, pidió que le pagaran.

El señor Vicepresidente Esna Montero, menciona en ese sentido que le parece que debe ser, nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley de Administración Pública y lo que indica la Ley de Administración Pública y dice que a la Junta Directiva, le corresponde nombrar al titular y si fuera el caso de que renuncie o se retire por algún otro motivo, corresponderá nombrar a otra persona.

En ese sentido, le parece que de la manera que se está indicando, sería como para nombrar un suplente.



La señora Murillo Salas, representante de la Asesoría legal, indica que suena como a su suplente el que siempre está.

El señor Secretario Técnico, señala que se puede ajustarse

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que le suena como que siempre va a ver un suplente.

El señor Secretario Técnico, indica que la Ley General de Administración Pública, lo establece como lo indica el señor Vicepresidente, o sea, nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva.

El señor Vicepresidente Esna Montero, señala que a él le parece que suena como a siempre hay un titular y un suplente.

El señor Secretario Técnico, coincide con el señor Vicepresidente Esna Montero al respecto e indica que se le quita el suplemente.

La señora Murillo, Representante Legal indica debe tenerse cuidado de no caer en coadministración, existen dictámenes que son de conocimiento de la Junta Directiva en ese sentido.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que la Junta Directiva tiene la potestad de visitar los centros verificar como están funcionando

El señor Presidente, comenta que se entiende que la visita de los señores Directores es importante, pero en ningún lado el Artículo menciona que la visita sea para tomar decisiones.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que no cree que una visita a los centros de formación, influya en la toma de decisiones.

El señor Director Muñoz Araya, señala se indica en el texto, jefes de delegación y el prefiere que quede como estaba anteriormente, porque en algunos casos, como el aprobado anteriormente no hay delegaciones, es una visita y lo anterior señalaría que el señor Presidente fuera el jefe de delegación y el él subjefe.

El señor Secretario Técnico, indica que la Normativa de la Contraloría General de la República sobre gastos de viajes al interior y exterior del país, lo establece concretamente, o sea que los miembros de las Juntas Directivas se les puede atribuir gastos de representación solamente en el caso de que actúen como jefes de delegación.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta en ese sentido, si visita Upala, no hay gastos de representación.

El señor Secretario Técnico, responde que solamente están autorizados los gastos de representación al exterior, cuando actúen como jefes de delegación.

El señor Presidente, solicita se defina el concepto de gasto de representación.

El señor Secretario Técnico, responde que es un rubro específico que se encuentra en el Reglamento de Gastos de Viaje de la Contraloría General de la República, se establece una suma que por la jerarquía se otorga para que el jerarca en su condición de representante institucional, pueda hacer invitaciones a otros jefes, no funcionarios de la Institución que representa, agrega que no son viáticos, ni gastos menores.

El señor Presidente, menciona que le parece que el monto es de aproximadamente quinientos dólares.

El señor Secretario Técnico, señala que la Ley no establece el monto, ni el Reglamento, queda a criterio del órgano, en la Institución se acostumbra una cifra salomónica de quinientos dólares.

Acota que ese rubro se ha otorgado por costumbre al Presidente de la Junta Directiva por su rango, por haber una suposición jurídica de que por el Presidente de la Junta Directiva y además en su condición de Presidente Ejecutivo de la Institución tiene la jefatura de una delegación oficial.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que cuando va el Presidente, este es la máxima autoridad de la Institución y este solo puede salir con permiso de la Junta Directiva.

El señor Secretario Técnico, señala que en un viaje en que el señor Presidente declina o al final decide no ir y van solo miembros de la Junta Directiva y esta designa a alguno de los señores los directores como jefe de delegación se le aplican a este los gastos de representación.

El señor Director Muñoz Araya, señala que en el Artículo 2, dice, el Presidente Ejecutivo, será una persona funcionaria de tiempo completo y de dedicación exclusiva, consecuentemente no podrá desempeñar ningún otro cargo público ni ejercer profesiones liberales y agrega que la Ley, lo que dice es que será un funcionario de tiempo completo y de dedicación exclusiva consecuentemente no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer actividad pública remunerada o profesional en forma liberal, excepto la docencia en Instituciones de enseñanza superior y pregunta en ese sentido, si el Reglamento deba contemplar que podrá ejercer la docencia tal como lo establece la Ley.

El señor Presidente, consulta si se refiere al Artículo 2

El señor Director Muñoz Araya, indica que la Ley dice, actividad remunerada.

El señor Secretario Técnico, menciona en ese sentido que en la propuesta no hubo modificación al texto actual, sin embargo, le parece que la observación del señor Director es pertinente y procede a modificarlo.

Agrega que siempre sobre los deberes de la Presidencia Ejecutiva, en el inciso p, indica: las demás funciones que por Ley le estén reservadas al Presidente o Presidenta de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva, y la propuesta es: la demás funciones que por ley le estén reservadas al Presidente de la Junta Directiva, así como aquellas que le asignó la Junta Directiva, lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que le corresponden al Presidente de la Junta Directiva, en su condición de Presidente Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno y la Ley de Presidencias Ejecutivas, lo anterior con la finalidad de ampliar más el rango de deberes y atribuciones que tiene el Presidente Ejecutivo, aún en su papel de Presidente de la Junta Directiva.

La señora Murillo, Representante Legal, indica que el artículo VIII de la Ley Orgánica del Ley Indica que en caso de ausencia del Presidente Ejecutivo es la Gerencia, quien debe convocar.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta en ese sentido que como la Gerencia General va a convocar a Sesión de Junta Directiva, si no es parte del órgano colegiado.

La señora Murillo Representante Legal, indica que en caso de ausencias temporales del Presidente Ejecutivo, no comprendidas en las situaciones contempladas en el artículo X, la convocatoria la hará la Gerencia, en este caso la Junta Directiva será presidida por el Vicepresidente, que será elegido verbalmente por la misma Junta entre sus miembros.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que esto debe revisarse porque como la Gerencia que no es parte de órgano colegiado va a convocar a Junta Directiva, que debería convocar el Presidente que si es parte del órgano colegiado, la Gerencia General no es parte del órgano colegiado.

La señora Murillo, Representante Legal, indica que en caso de ausencias justificadas del Presidente Ejecutivo por más de treinta días y siempre que la fecha de reincorporación no pueda ser prevista, el Consejo de Gobierno podrá nombrar un sustituto, pero si la situación es por incapacidad o casos especiales.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que por treinta días, porque de otra manera no, porque se cuenta con un órgano colegiado y para eso existe un órgano colegiado.

El señor Secretario, menciona que será ausencias menores a treinta días y continua indicando que el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, presidirá las sesiones de Junta Directiva y en su ausencia temporal, será sustituido por la persona a cargo de la vicepresidencia, electa por mayoría absoluta, entre sus integrantes que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta si ambas personas estuvieran ausentes temporalmente, se nombrará un Presidente o Presidenta en seno de la Junta Directiva.

Señala que el cambio es un asunto de forma, del tema de lenguaje inclusivo.

El señor Director Muñoz Araya, consulta que quede el público en general, es que los sectores pueden ser públicos y pregunta cuál es la idea de indicar, público en general.

El señor Secretario Técnico, responde que no sea necesariamente personas que representen un órgano.

El señor Presidente, indica en cuanto a la parte que habla sobre las certificaciones referentes a actos administrativos, le suena curioso porque le parece que debería ser sobre acuerdos y no de actos administrativos.

El señor Secretario Técnico, responde que posiblemente es un tema teórico porque el acto administrativo típico de la Junta Directiva, es la emisión de los acuerdos.

El señor Presidente, comenta que normalmente estos acuerdos, vienen de machotes de otros reglamentos, y hay juntas directivas que son más administrativas y no tanto como la del INA.

En cuanto a la contratación de asesores externos, considera que donde sobre casos muy calificados, se podría cambiar la redacción y decir algo como, “cuando la especialización técnica, así lo amerite” porque muy calificado no se sabe qué cosa es.

Asimismo, es importante decir cuántos asesores técnicos, para que se defina específicamente, la cantidad y la especialidad.

El señor Presidente, indica que se estaría sometiendo el Reglamento a aprobación, pero no sería en firme para que se le puedan incorporar las observaciones.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 408-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1.- Que el señor Secretario Técnico, Bernardo Benavides Benavides, expone a los señores Directores, la propuesta de Reforma Integral al Reglamento de la Junta Directiva del INA, quien indica que el Reglamento de Junta Directiva actual, fue aprobado en la sesión número 4395 del 6 de julio del 2009 y publicado en la Gaceta número 201 del 16 de octubre de ese mismo año, y que a raíz de varias observaciones realizadas por los señores Directores, se tomó la decisión de realizar la presente modificación, tanto de forma como de fondo.

2.- Que los señores Directores realizaron observaciones a la propuesta de marras, a los siguientes artículos:

- 1) En cuanto al lenguaje inclusivo, buscar un término que no contradiga la normativa de igualdad de género que se incluya en todo el Reglamento.

#### 2) **ARTÍCULO 2:**

- **Inciso a)**, Punto 1): Después de “Institución”, agregar “**cuyas funciones podrá delegar en sus inmediatos colaboradores de la Gerencia...**”



Punto 2): Después de “consecuentemente”, agregar **“no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer actividad pública remunerada o profesional, en forma liberal, excepto la docencia en instituciones de enseñanza superior.”**

- **Inciso c)**: En lugar de “sector social”, cambiar por **“sector laboral”**.
- 3) **ARTÍCULO 3**: En el primer párrafo, en lugar de “social”, cambiar por **“laboral”**.
  - 4) **ARTÍCULO 4**: Cambiar “social” por **“laboral”**.
  - 5) **ARTÍCULO 6**: En el inciso p), eliminar la frase **“y a su suplente”**.
  - 6) **ARTÍCULO 21**: En el párrafo segundo, en lugar de “a las Unidades correspondientes”, léase **“...a quien corresponda”**.
  - 7) **ARTÍCULO 24**: Eliminar en el primer párrafo la frase **“...hora de entrada y salida de cada uno de los miembros que asistieron”**.
  - 8) **ARTÍCULO 25**: Al final del párrafo cuarto agregar **“...previo acuerdo de la Junta Directiva”**. Al final del párrafo quinto agregar **“..y procurará al órgano colegiado las facilidades que fueren necesarias para el buen desempeño de sus funciones.”**
  - 9) **ARTÍCULO 30**: Leerse de la siguiente manera: **“Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Presidencia Ejecutiva en materia de administración de personal, la Junta Directiva puede designar hasta dos asesores, para que coadyuven en las labores de ese órgano, los cuales formarán parte del staff de la Secretaría**

**Técnica y estarán subordinados n lo administrativo al Jefe de esa Unidad. Esos Asesores serán designados con base en los perfiles que la Junta Directiva determine, de la nómina que proponga la administración para esos efectos. Asimismo, y en casos justificados, a criterio de la Junta Directiva, se podrá disponer la contratación de consultores externos, cuya contratación se registrá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.”**

**10)ARTÍCULO 34:** Después de “La persona Directora de Asesoría Legal”, agregar “...u otro profesional en Derecho institucional...”.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES:

**PRIMERO:** APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL “REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INA”, PRESENTADA POR LA SECRETARÍA TÉCNICA, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 106-2014-JD, TOMANDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES CONTENIDAS EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO.

**SEGUNDO:** QUE EL TEXTO FINAL DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INA, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA, EL CUAL INCLUYE LAS OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES, TAL COMO CONSTA EN ACTAS:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**En la sesión....., la Junta Directiva, acordó aprobar el Reglamento de la Junta Directiva del INA, según consta en el acta de esa sesión, artículo ....., para que en adelante diga así:**

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**CAPÍTULO I**

**Disposición general**

**Artículo 1º—Campo de aplicación.**

La presente Reforma Integral al Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en La Gaceta 201 del viernes 16 de octubre 2009, constituye el ordenamiento básico que norma su funcionamiento. Encuentra su justificación en la necesidad de adaptar dicha normativa reglamentaria a importantes reformas de la legislación costarricense en materia de control interno, que han ampliado la responsabilidad de los órganos colegiados. Por otra parte, busca armonizar, en un afán hermenéutico, las distintas normas jurídicas que involucran las competencias y la organización de las Juntas Directivas, como son las normas conducentes incorporadas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, el Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de Control Interno, y la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Presidencias Ejecutivas. De igual manera, la presente reforma integral recoge jurisprudencia de la Procuraduría General de la República en punto al funcionamiento de los órganos colegiados.

**CAPÍTULO II**

**De la Junta Directiva y sus integrantes**

**Artículo 2º—Integración y nombramiento.** La Junta Directiva estará integrada por nueve personas de la siguiente manera:

a. Quien ejerza la Presidencia Ejecutiva del INA, que será persona de reconocida experiencia y conocimientos en el campo de la actividad de la Institución. Esta persona será designada por el Consejo de Gobierno, cuya gestión se regirá por las siguientes normas:

1. Será la persona funcionaria de mayor jerarquía para efectos de gobierno de la Institución, cuyas funciones podrá delegar en sus inmediatos colaboradores de la Gerencia, ostentando su representación legal, y le corresponderá fundamentalmente velar porque las decisiones tomadas por la Junta Directiva se ejecuten, así como coordinar la acción de la entidad cuya Junta preside, con la de las demás instituciones del Estado. Asimismo, asumirá las demás funciones que por ley le están reservadas a quien preside la Junta Directiva así como las otras que le asigne la propia Junta;

2. Será una persona funcionaria de tiempo completo y de dedicación exclusiva; consecuentemente, no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer actividad pública remunerada o profesional, en forma liberal, excepto la docencia en instituciones de enseñanza superior.

3. Podrá ser removida libremente por el Consejo de Gobierno, en cuyo caso tendrá derecho a la indemnización laboral que le corresponda por el tiempo servido en el cargo. Para la determinación de esa indemnización, se seguirán las reglas que fijan los artículos 28 y 29 del Código de Trabajo, con las limitaciones en cuanto al monto que ese articulado determina.

b. Quienes ejerzan las carteras de Trabajo y Seguridad Social y de Educación Pública, ejercerán el cargo en calidad de integrantes ex officio. A su vez, quienes ejerzan los respectivos viceministerios podrán suplir al titular.

c. Tres representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, distribuidos de la siguiente manera: uno por el sector sindical, uno por

el sector cooperativo y uno por el sector solidarista, de nombramiento del Consejo de Gobierno.

**Artículo 3º—Período de nombramiento.**

Las personas del sector empresarial y laboral, elegidas por el Consejo de Gobierno, de acuerdo a lo estipulado en el inciso c. del artículo 2 del presente Reglamento, serán nombradas por un periodo de 8 años.

Una vez hecho el nombramiento de las personas directivas y que éstas hayan entrado en funciones, el Consejo de Gobierno no podrá revocarlo, si no es con base en las siguientes causales:

1. Que pierdan la representación de sus respectivas organizaciones. Lo cual deberá comunicarse oficialmente ante el Consejo de Gobierno, mediante una resolución razonada del Sector que representa; en cuyo caso el Consejo de Gobierno procederá a nombrar las personas sustitutas, siguiendo el mismo procedimiento señalado anteriormente.
2. Por información de la Contraloría General de la República, en la que se ponga de manifiesto que existe una causa para ello, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, salvo lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 4º—De los nombramientos.**

A efecto de nombrar a quienes representan el sector empresarial y laboral, que señala el inciso c del artículo 2 del presente Reglamento, se seguirá el procedimiento, desarrollado en los artículos 12 y 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje N. 15135.

**Artículo 5º—Sustitución de integrantes electivos.**

En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, ésta deberá realizarse dentro del término que señala la Ley y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 3 y 4 de este Reglamento.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento, la Junta Directiva del INA no podrá sesionar por falta de quórum estructural. No obstante una vez que el nombramiento sea realizado por el Consejo de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y adquiera la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.

El cese de funciones de quienes integran la Junta Directiva, por cualquier causa que lo origine, no deriva el pago de derechos laborales de ninguna naturaleza.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las funciones y deberes de la Junta Directiva**

**Artículo 6º—La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:**

- a.** Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.
- b.** Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.
- c.** Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
- ch.** Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto.
- d.** Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento

- e.** Podrán razonar sus votos disidentes, adoptados en los asuntos que se sometan a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- f.** Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- g.** Conocer el informe anual de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.
- h.** Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, con excepción de los casos en que el nombramiento o la remoción sea competencia de la Junta Directiva.
- i.** Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- j.** Aprobar o improbar la creación, integración y supresión de Unidades Regionales y Centros de Formación Profesional.
- k.** Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- l.** Conocer en alzada, cuando corresponda, los recursos de apelación, presentados contra las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva.
- m.** Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n.** Nombrar, por un período de cuatro años, y remover, en los supuestos jurídicos que correspondan, a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias Técnica y Administrativa, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA.
- o.** Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Sub auditoría Interna, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente.

- p. Nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva , de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
- q. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.

**Artículo 7º— Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva por el Sistema de Control Interno.**

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno número 8292, es responsabilidad de la Junta Directiva, en su condición de jerarca colegiado, así como de la Presidencia Ejecutiva, en su condición de jerarca unipersonal, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y ejercer los deberes y atribuciones contenidos en dicha normativa, particularmente los derivados de la aplicación de los artículos 12, 13, 14, 15, 16,17, y 19 de dicho cuerpo normativo.

**Artículo 8.- Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:**

- a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.
- e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.



f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el proyecto de orden del día. Lo anterior sin perjuicio de que, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, el director pueda presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión.

g. Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.

h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente

i. Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, y reunirse con el personal, cuando lo estimen conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.

j. Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad y mantener vigente esta última.

k. Rendir individualmente, un informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente sobre control interno, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República.

l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

**Artículo 9º—Gastos de representación.** Los gastos de representación al exterior, de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva así como de quienes integran la Junta Directiva, deberán corresponder a misiones oficiales en las que actúen como Jefes de Delegación y requerirán autorización mediante acuerdo de la Junta Directiva.

**Artículo 10º—Deberes y atribuciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva.**

Quien presida las sesiones de la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Confeccionar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de las demás personas integrantes y asuntos de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.
- b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.
- d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.
- e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- h. Llamar al orden a quienes al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.
- i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.
- j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.

**l.** Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.

**m.** Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.

**n.** Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva.

**o.** Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.

En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a la dejación de su cargo, deberá rendir un informe por el período ejercido. De igual manera, deberá rendir ante el Consejo de **Gobierno y la Contraloría General de la República, el informe final de gestión, de conformidad** con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

**p.** Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva de la Junta Directiva en su condición de Presidente Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, y la Ley de Presidencias Ejecutivas.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las sesiones y votaciones**

**Artículo 11.—Sesiones ordinarias y extraordinarias.**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Se reunirá en forma ordinaria, en el día, lugar y hora que la Junta Directiva determine, para lo cual no hará falta convocatoria especial.

Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con este Reglamento, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva en lugar, día y hora distinto al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la convocatoria se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

#### **Artículo 12.—Convocatoria a sesiones extraordinarias.**

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por quien ejerza la Presidencia Ejecutiva de oficio o a solicitud de cuatro integrantes. En caso de ausencias temporales de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, no comprendidas en las situaciones contempladas en el artículo décimo de la Ley Orgánica del INA, la convocatoria la hará la Gerencia, y en este caso la Junta Directiva será presidida por el Vicepresidente, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros.

#### **Artículo 13.—Quien preside.**

Quien ejerza la Presidencia Ejecutiva presidirá las sesiones de la Junta Directiva, y en su ausencia temporal será sustituido por la persona a cargo de

la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.

Si ambas personas estuvieren ausentes temporalmente, se nombrará una Presidencia ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.

**Artículo 14.—Quórum.**

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes.

Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus integrantes.

**Artículo 15.—Naturaleza de las sesiones.**

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso del público en general o de personas o representantes de sectores interesados, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica, con indicación precisa del asunto a tratar. Tendrá derecho, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva, a asistir con derecho a voz, pero sin voto, y sin derecho a dieta o remuneración adicional, las personas que ejercen el puesto de la Gerencia General, Subgerencia Técnica y Administrativa, Asesoría Legal, Auditoría Interna y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como cualquier otra persona funcionaria que fuere llamada, las cuales, en este último caso, estarán presentes únicamente en la exposición y discusión de los asuntos de su competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.

**Artículo 16.—Votaciones.**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada.

Quienes integran la Junta Directiva, podrán votar afirmativa o negativamente sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto, salvo que concurra algún motivo de impedimento o excusa, previsto en el Código Procesal Civil, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable en esta materia.

**Artículo 17.—Presentación de documentos.**

Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar a la Unidad de la Secretaría Técnica, a más tardar el día jueves anterior al día de la sesión ordinaria, los antecedentes y documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.

**Artículo 18.—Asuntos no incluidos en el orden del día.**

En sesiones extraordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que por los dos tercios de quienes integran la Junta Directiva sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir siempre un capítulo de Mociones y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

**Artículo 19.—Acerca de las mociones y de los puntos varios.**

Tratándose de mociones o de puntos varios, quienes integran la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Tratándose de mociones, estas deberán ser presentadas preferiblemente por escrito.
2. En cuanto a puntos varios, podrán ser presentados indistintamente, por escrito o verbalmente.

**Artículo 20.—Votos disidentes.**

En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos. Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO V**

### **De los acuerdos y las actas**

**Artículo 21.—Acuerdos firmes.**

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de quienes integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el artículo 21 del presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva o por la Secretaría Técnica, actuando por delegación, a la mayor brevedad posible, a quien corresponda

para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda.

**Artículo 22.—Recursos administrativos.**

Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta.

Previamente a someter a discusión el fondo del asunto, quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, pondrá a votación si se da curso o no a la revisión del mismo, lo cual se decidirá por simple mayoría.

La revisión deberá concretarse, para efectos de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requerirá de la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actas, no serán consideradas como recurso de revisión.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 23.—De la abstención y recusación.**

Las personas integrantes de la Junta Directiva, se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230 y siguientes y



concordantes de la Ley General de la Administración Pública, artículo 31 de la Ley 7333 de 5 de mayo de 1993 y artículo 111 de la Ley 7494 de 2 de mayo de 1995, y artículos 49,53,79 y 80 del Código Procesal Civil.

**Artículo 24.—De las actas.**

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos de la deliberación, así como las manifestaciones textuales cuando sea solicitado por sus integrantes, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que sus integrantes acuerden su firmeza por votación de dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes.

En cuanto a la aprobación de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias tal competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión donde se adoptaron los acuerdos, requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a imprimir el acta en el libro oficial correspondiente, que lleva razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva y por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por la Junta Directiva. De igual manera, dichas actas serán firmadas por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro

medio con garantía razonable de conservación, y los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las dietas , alimentación y otros.**

#### **Artículo 25.—Dietas.**

Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia completa a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y los Ministros de Estado o sus representantes.

El monto de la dieta y el número de sesiones remuneradas será el fijado por la Ley N° 3065 del 20 de noviembre de 1962, normativa conexas, y artículo 8 de la Ley Orgánica de esta Institución.

La ausencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias ocasionará la pérdida de la dieta.

Sus integrantes, no percibirán aguinaldo ni vacaciones remuneradas, aparte de la dieta correspondiente. Procederá el pago de viáticos y gastos de viaje dentro o fuera del país, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Por la naturaleza de sus funciones, la Administración mantendrá un vehículo de uso oficial permanentemente asignado, con su respectivo chofer, a disposición de la Junta Directiva, y procurará al órgano colegiado las facilidades que fueren necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 26.—Informe sobre dietas.**

La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, informará mensualmente a las Unidades de Recursos Financieros y Humanos con copia a la Gerencia, sobre el número de sesiones que asistieron, con el fin de que se proceda al pago de las dietas correspondientes.

**Artículo 27.—Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan en la sesión.**

Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que se convoquen al efecto.

La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a los principios de razonabilidad y austeridad del gasto público, todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO VII**

### **Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías**

**Artículo 28.—Composición y supervisión de la Unidad.**

La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y tecnológico requerido por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá nivel de Unidad Institucional y estará integrada al menos, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por un Secretario o Secretaria, con nivel de profesional en Derecho, dos asistentes administrativas, una persona

recepcionista, una persona Profesional Operativa, con nivel de Profesional de Apoyo 1, con énfasis en Administración de Negocios, un trabajador operativo para labores de limpieza y un operador de equipo móvil. Las funciones del personal de apoyo de la Secretaría Técnica están descritas en el Acta de la sesión 4063 de 7 de julio de 2003.

La designación de la persona encargada de esa Unidad corresponderá a la Junta Directiva. En caso de ausencia o incapacidad de dicho Secretario Técnico, la Junta Directiva podrá designar un suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta Directiva. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, el Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de Secretaría Técnica.

**Artículo 29.—Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.**

- a. Es la jerarquía superior de la Unidad de la Secretaría Técnica y es responsable de su coordinación y adecuado funcionamiento, informando periódicamente a quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.
- b. Velar para que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c. Ejecutar las tareas y funciones que establece el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública y las que específicamente se le encarguen por el órgano colegiado. Podrá brindar informes en materias técnicas de su competencia, por medio de sus propios recursos profesionales o los de otras unidades de la institución, o por medio de contratación de asesores, de conformidad con el artículo 30 de este Reglamento.
- d. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.

- e.** Colaborar con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas, así como los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos, serán remitidos electrónicamente a quienes integran la Junta Directiva con suficiente antelación al día de la sesión correspondiente.
- f.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- g.** Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- h.** Firmar junto con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivándolos de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.
- i.** Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.
- j.** Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquélla deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
- k.** Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.
- l.** Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta Directiva, sean debidamente archivados mediante un expediente creado al efecto. Es entendido que el original de los documentos conocidos y tramitados en formato digital, se archiva en la dependencia que lo produce, manteniéndose copia de respaldo en el archivo del acta correspondiente, todo lo anterior de acuerdo con el sistema previsto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7302.

**m.** Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de la Junta Directiva.

**n.** Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud de parte deban emitirse. La Secretaria Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6) de la Ley General de Control Interno.

La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos del artículo 732 del Código Civil. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.

**o.** Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.

**p.** Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.

**q.** Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.

**r.** Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones.

**Artículo 30.-** Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Presidencia Ejecutiva en materia de administración de personal, la Junta Directiva puede designar hasta dos asesores, para que coadyuven en las labores de ese órgano, los cuales formarán parte del staff de la Secretaría Técnica y estarán subordinados en lo administrativo al Jefe de esa Unidad. Esos Asesores serán designados con base en los perfiles que la Junta Directiva determine, de la nómina que proponga la administración para esos efectos. Asimismo, y en casos justificados, a criterio de la Junta Directiva, se podrá disponer la contratación de consultores externos, cuya contratación se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Gerencia**

**Artículo 31.—**La Gerencia, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, es parte, Junto a la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva de la dirección y administración superior de la institución. Está integrada por una persona que ejerce la Gerencia General y dos personas que ejercen las Subgerencias Administrativa y Técnica, respectivamente, serán nombrado por la Junta Directiva, por mayoría no menor de cinco votos y por un período de cuatro años.

Podrán ser reelectas para períodos sucesivos de igual duración, en la misma forma del nombramiento original.

Para que puedan ser removidas de sus cargos, deberá contarse con el voto concurrente de por lo menos seis integrantes de la totalidad de la Junta Directiva, que consideren que existe mérito para la remoción.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva.

Las personas que ejercen la Gerencia General y las Subgerencias, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que este órgano colegiado decida lo contrario, de conformidad con el artículo 54.2 de la Ley General de la Administración Pública, así mismo podrán intervenir en los asuntos y solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No contarán con derecho a voto.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Auditoría Interna**

**Artículo 32.—** La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la Subauditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convoque para asesorar en materia de su competencia, o cuando lo estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Su intervención tendrá carácter fundamental para la fiscalización, con independencia y objetividad, sobre la legalidad y la eficacia de los controles internos y del manejo de los recursos Institucionales, así como de los demás acuerdos y asuntos que dicte la Junta Directiva.

Será un órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su accionar. Sus recomendaciones, asesorías y advertencia deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

**Artículo 33.— Dependencia orgánica, nombramiento y regulaciones administrativas aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna.**



Dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien les nombrará, por tiempo indefinido y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables, todo de conformidad con la Ley General de Control Interno, y demás normativa especial en lo conducente.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Asesoría Legal**

**Artículo 34.**— La persona Directora de Asesoría Legal, u otro profesional en Derecho institucional, a criterio del órgano colegiado, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que el órgano colegiado decida lo contrario, así mismo podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los recursos**

**Artículo 35.-** Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente exceptuadas en otras leyes o reglamentos, tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que restrinjan derechos o impongan obligaciones en perjuicio de terceros.

Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del órgano colegiado.

## CAPÍTULO XII

### Disposiciones finales

**Artículo 36.—Remisión.** Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, así como en la normativa de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa vigente y aplicable.

**Artículo 37.—Modificaciones al Reglamento.** Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 38.—Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Abróguese el actual Reglamento de la Junta Directiva del INA , publicado en La Gaceta 201 del Viernes 16 de octubre 2009 el cual fue aprobado en la sesión 4395, del 6 de julio de 2009, la Junta Directiva, así como todas las reformas y modificaciones anteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

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

APROBADA EN LA SESIÓN 4659