

ACTA SESION SESIÓN ORDINARIA 37-2022

Acta de la Sesión Ordinaria número treinta y siete - dos mil veintidós, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios, a las dieciséis horas con treinta y cinco minutos del diecisiete de octubre del dos mil veintidós, con la asistencia de los siguientes Directores (as): Sr. Juan Alfaro López, Presidente Ejecutivo; Sr. Ronald Bolaños Maroto, Vicepresidente; Sra. Cristina Alarcón Rivera; Sr. Adrián Rodríguez Arias; Sra. Eleonora Badilla Saxe ; Sr. Tyronne Esna Montero y Sra. María del Munguía Ramírez.

Ausentes: Sr. Luis Paulino Mora Lizano, Ministro a.i. de Trabajo y Seguridad Social y Sr. Melvin Chaves Duarte, Viceministro de Educación Pública, por motivos laborales.

Por la Administración: Sra. Wendy Fallas Rojas, Gerente General; Por la Asesoría Legal: Sr. José Alejandro Hernández Vargas, Asesor Legal. Por la Auditoría Interna: Sr. Alfredo Hasbum Camacho, Auditor Interno. Por la Secretaría Técnica, Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico.

Expositores: Sr. Carlos Acuña Garro, Encargado Proceso De Presupuesto; Sr. Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización, Sra. Ana Lucía Delgado, Asesoría Legal; Sr. Gilbert González Torres, Gestor de TI y Sr. Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad De Compras Institucionales.

CAPÍTULO PRIMERO **Presentación del Orden del Día**

Artículo 1.- El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el orden del día e indica que se cambia la posición del 6.3 a 6.2 y 6.2 a 6.3.

Asimismo, se retiran los proyectos de ley incluidos en el capítulo de la Asesoría Legal, para conocerse en una próxima sesión.

1. Presentación del Orden del Día.

2. Reflexión.

3. Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 36-2022
SEGUNDA PARTE

4.- Asuntos de las directoras y los directores. Mociones.

4.1.- Visita de los señores Enrique Egloff Gerli, Presidente de la Cámara de Industrias, Carlos Montenegro Godínez Director Ejecutivo de Cámara de Industrias, y otros personeros, con la finalidad de intercambiar opiniones y experiencias relativas al quehacer Institucional.

5.-Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

5.1.- Texto final de la Reforma al Reglamento de Junta Directiva, con la incorporación de las observaciones realizadas en la Sesión 36-2022. Cumplimiento de acuerdo NO. JD-AC-285-2022.

6.- Asuntos de la Gerencia General

6.1.- Oficio GG-1527-2022. Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos III Trimestre 2022.

6.2. Oficio GG-1568-2022. Remisión Recurso de Objeción al Cartel de la Licitación 2022cd-000173-0002100001 Servicio Comunicación Punto A Punto E Internet Para CFP, CE, UR hacia los Centros De Datos Del INA.

6.3. Oficio 08690-SUTEL-OTC-2022. Opinión sobre el pliego de condiciones de la compra pública 2022CD-000173- 0002100001 para la contratación de “*Servicio Comunicación Punto A Punto E Internet para CFP, CE, UR, hacia los Centros de Datos*” del Instituto Nacional de Aprendizaje.

7.- Asuntos de la Asesoría Legal.

7.1.- Oficio ALEA-795-2022. Cumplimiento del acuerdo JD-AC-322-2022, en relación con criterio legal sobre la posibilidad que tiene la Junta Directiva para aprobar la licencia con goce salarial, solicitada por la funcionaria Sandra Arce Ramos.

7.2.- Oficio ALEA-809-2022. criterio sobre el proyecto de ley bajo el expediente legislativo 23.147 “**LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR (RITEVE) A TRAVES DEL MODELO COGESTIONARIO COOPERATIVO**”. Recomendación **OBJETAR** el texto base sometido a estudio.

7.3.- Oficio ALEA-808-2022. Criterio legal sobre el proyecto de ley N° 23.191 denominado “**LEY PARA FACILITAR EL INICIO DE EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS**”. Recomendación **NO OBJETAR** el texto sometido a estudio.

8.- Asuntos de la Secretaría Técnica

8.1.- Informe del Sr. Juan Alfaro López, Presidente Ejecutivo y del Sr. Director Tyrone Esna Montero, sobre participación en la 57 Competencia Nacional de Habilidades Técnicas en Corea del Sur.

9.- Correspondencia.

9.1.- Nota suscrita por el Dr. Christian Campos Monge, mediante la cual solicita audiencia para exponer, previo a la emisión del informe definitivo, resultados,

conclusiones y disposiciones o recomendaciones, relacionados con el acuerdo JD-AC-151-2022.

9.2.- Oficio PE-1839-2022. Fecha de cumplimiento del acuerdo NO. JD-AC-284-2022 sobre propuesta de implementación de ventanilla única.

10.- Asuntos Varios.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO JD-AC-334-2022

CONSIDERANDO:

1. Que el Presidente Juan Alfaro López, somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria número 37-2022, presentado por la Presidencia.
2. Que el señor Secretario Técnico Bernardo Benavides, solicita que, por un asunto de lógica, se invierta el conocimiento de los oficios 08690-SUTEL-OTC-2022, el cual se encuentra en el punto 6.2 y el oficio GG-1568-2022, en relación con la remisión del Recurso de Objeción al cartel de la Licitación 2022CD-000173-0002100001, el cual se encuentra en el punto 6.3.
3. Que también solicita el señor Secretario Técnico, que se le ha solicitado retirar los temas de la Asesoría Legal, para ser conocidos en una próxima sesión.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 37-2022 PRESENTADO POR LA PRESIDENCIA, CON LOS CAMBIOS APROBADOS POR LOS SEÑORES DIRECTORES PRESENTES.

CAPÍTULO SEGUNDO **Reflexión**

Artículo 2.- El señor Presidente, manifiesta que desea compartir el resultado de un esfuerzo cuando asumió el cargo y solicitó alguna información, todo lo enviaban en formato Excel y cuando se realizó el nombramiento del Gestor de Tecnologías de Información, le expresó el interés de poder utilizar como una Institución respetable como lo es el INA, utilizar herramientas tecnológicas.

Añade que iniciaron desarrollando un proyecto al que se le ha denominado Data Warehouse INA 2.0, indica que comparte el paso más difícil y luego se liga con los datos de toda la Institución, es una manera correcta para poder dar seguimiento, monitoreo, control e insumos importantes para la toma de decisiones.

Acota que compartió una serie de pantallazos y que de esa forma se observaría cuando se ligue el tipo de herramienta que es un *power bi* con la información que genera el sistema con un Excel, sin necesidad de realizar gastos en consultorías, comprar nuevos equipos, con herramientas con las que se contaba en la Institución solamente con la visión o con el redireccionamiento del esfuerzo y talento, porque es un trabajo que realiza el equipo de TI, no se tuvo que capacitar solo con las ganas de realizar algo distinto en poco tiempo y semanas, no se llevó más de dos meses y se está caminando sobre la línea correcta.

Agrega que cuando alguna persona solicite una información, para presentar en una reunión, se puede brindar en una mejor entrega o más adecuada y que represente el tipo de Institución.

Se toma nota.

CAPÍTULO TERCERO

Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 36-2022

Artículo 3.- El señor Presidente, somete a consideración la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria número 36-2022, sobre la que no se tiene observaciones y se aprueba por mayoría de los presentes en dicha sesión.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-335-2022

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidiendo somete a discusión y aprobación el borrador del acta de la sesión ordinaria número 36-2022, celebrada el pasado 10 de octubre.
2. Que los señores Directores presentes en dicha sesión, no presentaron cambios al acta 36-2022.

3. Que el señor Presidente somete a votación la aprobación del acta 36-2022.
4. Que el presente acuerdo se aprobó con los votos de los Directores Juan Alfaro López
Cristina Alarcón Rivera, Adrián Rodríguez Arias, Tyronne Esna Montero, Eleonora Badilla Saxe, Ronald Bolaños Maroto y María del Mar Munguía Ramírez.

POR TANTO:

**POR MAYORÍA DE LOS DIRECTORES PRESENTES EN LA SESIÓN 36-2022,
SE ACUERDA:**

ÚNICO: APROBAR SIN CAMBIOS EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 36-2022, CELEBRADA EL PASADO 10 DE OCTUBRE.

CAPÍTULO CUARTO
Asuntos de las directoras y los directores
Mociones

Artículo 4.- El señor Director Tyronne Esna Montero, manifiesta que se enteró que los funcionarios Maria Auxiliadora Morales Montero, Pamela Bermúdez Villalobos y Jonathan Rojas Tenorio de la Secretaría Técnica, brindaron una cooperación a la Subgerencia Técnica, dando una asesoría a los compañeros que llevan la logística de actas y acuerdos de los Comités de Enlace.

Añade que es muy importante que se den actividades como estás, por lo que considera importante que la Junta Directiva le extienda un reconocimiento a la Secretaría Técnica, al señor Secretario Técnico y a los tres funcionarios que prestaron la colaboración y se realizaron dos actividades, una de forma presencial con veintidós personas y otra de manera virtual con cincuenta personas.

En ese sentido, con esto se puede ver que la Secretaría Técnica no está solamente para brindar apoyo a la Junta Directiva, sino que también puede brindar soporte a toda la Institución y a los Comités de Enlace, en la materia que ellos dominan por ser parte de su quehacer en la Institución.

El señor Presidente, indica que se une a las palabras del señor Director Esna Montero, el tema de los Comités de Enlace que se revisó semanas atrás, con la innovación del nuevo Reglamento, para tratar de formalizar esa figura de una manera más depurada, que permita que las figuras funcionen correctamente en las direcciones Regionales y con los Núcleos.

Acota que es muy acertado lo que mencionó el señor Director Esna Montero y cree que en ese sentido es que debe ir el acuerdo de la Junta Directiva.

El señor Secretario Técnico, agradece la moción del señor Director Esna Montero y añade que la capacitación se brindó por iniciativa de la Subgerencia Técnica que solicitó a la Secretaría Técnica realizar una asesoría en el tema de las actas, el régimen legal e interno en el INA de confección de actas, todos los detalles legales que tienen las actas, cuáles órganos deben llevar actas, se dedicaron dos sesiones que brindaron los funcionarios Maria Auxiliadora Morales Montero, Pamela Bermúdez Villalobos y Jonathan Rojas Tenorio, por lo que extiende reconocimiento y agradecimiento por la asesoría a los Comités de Enlace.

El señor Presidente, añade que la señora Subgerente Técnica no asistió a la sesión por representar a la Institución en una cena de gala en Cartago, con los estudiantes de alimentos y bebidas.

El señor Presidente, somete a votación dar una felicitación a los funcionarios Secretaría Técnica por el apoyo a los funcionarios que atienden los Comités de Enlace.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-336-2022

CONSIDERANDO:

1. Que el Director Tyrone Esna Montero mociona para expresarle un agradecimiento profundo a los funcionarios de la Secretaría Técnica María Auxiliadora Montero, Pamela Bermúdez, Jonathan Rojas y al señor Secretario Técnico, en razón de la asesoría que le brindaron a funcionarios que atienden los Comités de Enlace en el tema de la elaboración de las actas.
2. Que dicho apoyo da a conocer que la Secretaría Técnica no solo está para brindarle apoyo a la Junta Directiva, sino a toda la Institución.

POR TANTO:

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

ÚNICO: EXPRESARLE UN AGRADECIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETERÍA TÉCNICA MARÍA AUXILIADORA MONTERO, PAMELA BERMÚDEZ, JONATHAN ROJAS Y AL SEÑOR SECRETARIO TÉCNICO POR EL

APOYO BRINDADO A FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LOS COMITÉS DE ENLACE EN EL TEMA DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

Artículo 5.- El señor Vicepresidente Bolaños Maroto, indica que en el mes de mayo se presentó una licitación fallida para San Ramón y que le llamó la atención porque el tema fue que la licitación debe dar tiempo mínimo de quince días para el tema de la apertura, computaron mal y consideraron el mismo día que se publicó y que debía de ser el día siguiente, por eso se declaró desierta.

Añade que realizó un comentario donde indicó que se debía poner cuidado a ese tipo de situaciones, ya que tuvo una experiencia cuando estuvo en el TEC y es que ciertas empresas le daban dinero a proveedurías y casos similares donde se declaraban desiertas, volvía a salir y en la segunda aparecía una empresa y la ganaba, se daba con el manejo de la información.

Agrega que ha estado monitoreando esa situación, porque pensó que iba a salir rápido porque fue en el mes de mayo y urgía y a la fecha no se ha dado, ya que por el monto debía conocerla la Junta Directiva, por lo que desea saber el estatus de esa licitación y que pasó en ese caso.

El señor Presidente, manifiesta que la situación se dio en una de las primeras sesiones de la nueva Administración y que el señor Director Esna Montero mencionó que esa situación había dejado de pasar y que se había afinado mucho el tema de la ejecución de este tipo de proceso administrativo, en su momento la exposición se indicó que se daba para la compra de equipo y el monto era importante.

Acota que durante la sesión se revisará un tema que está relacionado con contratación, se podría aclarar la duda con los funcionarios y dejar la moción.

El señor Vicepresidente Bolaños Maroto, añade que como era urgente y el anularla provocaba un retraso en la programación de cursos y han pasado varios meses, para un trámite que era más expedito porque solo era subsanar un error.

El señor Presidente, indica que se puede dejar como moción y que se traslade la solicitud al área de Adquisiciones, para que les informen como está el tema.

Somete a votación aprobar la moción del señor Vicepresidente Bolaños Maroto.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-337-2022

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Director Ronald Bolaños Maroto mociona para solicitarle a la Administración, un informe sobre el estatus de la Licitación Pública 2021LN-000003-0002100003 para la “**COMPRA DE EQUIPO ESPECIALIZADO PARA CAPACITACIÓN EN ELECTRICIDAD PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SAN RAMÓN DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL**”, la cual fue declarada desierta mediante acuerdo JD-AC-180-2022, de fecha 30 de mayo 2022, ya que no se ha traído de nuevo a Junta Directiva.

POR TANTO:

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

ÚNICO: QUE LA GERENCIA GENERAL PRESENTE A LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME SOBRE EL ESTATUS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 2021LN-000003-0002100003 PARA LA “**COMPRA DE EQUIPO ESPECIALIZADO PARA CAPACITACIÓN EN ELECTRICIDAD PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SAN RAMÓN DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL**”, LA CUAL FUE DECLARADA DESIERTA MEDIANTE ACUERDO JD-AC-180-2022, DE FECHA 30 DE MAYO 2022.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

Artículo 6.- Visita de los señores Enrique Egloff Gerli, Presidente de la Cámara de Industrias, Carlos Montenegro Godínez Director Ejecutivo de Cámara de Industrias, y otros personeros, con la finalidad de intercambiar opiniones y experiencias relativas al quehacer Institucional

El señor Presidente, da la bienvenida a los señores Enrique Egloff Gerli, Presidente de la Cámara de Industrias, Carlos Montenegro Godínez Director Ejecutivo de Cámara de Industrias y José Salas Carrillo, Asesor de Talento Humano de la Cámara de Industrias.

El señor Montenegro Godínez, procede con la presentación:



CAMARA DE INDUSTRIAS DE COSTA RICA

Audiencia en Junta Directiva del INA

17 de octubre 2022

Cámara de Industrias de Costa Rica //



AGENDA

1. CICR: Membresía
2. CICR: Servicios para el desarrollo empresarial:
 - Capacitación y Consultoría
 - Innovación para la exportación de pymes
 - Congresos Temáticos: Lean & Six Sigma, Talento Humano, Energía y Ambiente, Industriales, Innovación, Facilitación del Comercio y Excelencia Empresarial.
 - Ventanilla única para formación dual
3. Relación con el INA: oportunidades de mejora
 1. Caso Grupo VICAL
 2. Caso Nalakalú

Cámara de Industrias de Costa Rica //



Membresía



Cámara de Industrias de Costa Rica //

Añade que con el paso del tiempo, la economía ha evolucionado al sector servicios y se han interesado en ser miembros de la Cámara de Industrias por los temas que

manejan y por el dinamismo con el que se opera día con día, desde representar al sector, como de brindar servicios concretos, todo orientado a mejorar la competitividad.

El señor Egloff Gerli, manifiesta que cuando se habla de servicios, son relacionados al sector productivo, no solamente servicios de manera aislada, hay empresas del sector financiero, empresas de software, empresas de logística, empresas de consultoría vinculadas al sector como otros.

Acota que no tienen una membresía abierta, si se valora que los servicios que se han integrado de manera creciente estén ligados.

El señor Montenegro Godínez, agrega que se inició con servicios a la Industria y que ha crecido con el paso del tiempo.

Continúa con la presentación:



CICR un Aliado para el INA

CAPACITACIÓN

El Programa de Actualización Continua, durante el periodo 2021-2022, realizó un total de 441 eventos de capacitación (Seminarios, Congresos y Foros, Webinars) y logró contar con la participación de 9.457 personas.

Algunas actividades realizadas:

- Formación Superior en Ingeniería y Gestión del Mantenimiento.
- Taller de Formación como Supervisor Especializado LEAN
- Entrenamiento para certificaciones Six Sigma.
- Programa Administrador de la Energía.
- Entrenamiento Internacional GD&T.
- Diversos temas en Tecnologías de Información.

Cámara de Industrias de Costa Rica //



CICR un Aliado para el INA

CONSULTORÍA

Hemos logrado apoyar a nuestros asociados y otras organizaciones a mejorar la gestión de sus actividades por medio de 17 proyectos de consultoría. Ejemplos de algunas consultorías desarrolladas:

Formación al personal de las Municipalidades de Montes de Oca y Goicoechea para desarrollar el inventario de gases de efecto invernadero cantonal.



Asesoría y seguimiento en el proceso de medición de huella de carbono y en el cumplimiento de los requisitos de la Norma BS 2016 en el Colegio de Microbiólogos. Acompañamiento, construcción de herramienta y definición de metodologías de evaluación de efectividad de las capacitaciones.



Formación, diseño e implementación de sistemas de gestión energética según los requisitos de la norma INTE-ISO 50001:2018 bajo la metodología grupal.

Por medio del servicio de Evaluación para la Certificación Esencial Costa Rica se han evaluado 19 empresas

Cámara de Industrias de Costa Rica //



CICR un Aliado para el INA

Desarrollo de capacidades empresariales en Mipymes, a través del diseño e implementación de programas técnicos con énfasis en Gestión de la Innovación, Encadenamientos Productivos, Marketing Digital y Comercio Electrónico. Ejem: Implementadores del programa DEN+ PROCOMER-INA. (DEN=Encadenamientos Prod. Met.Electr y Electro y Plástico)

Implementación en Mipymes de estándares internacionales (ISO 9001, FSSC 22000, ISO 13485, etc).

Cámara de Industrias de Costa Rica //

Agrega que en ese programa al que le llaman área de desarrollo, no tiene interés comercial, se buscan aliados como el Banco Nacional, SBD, entre otros, para llevar proyectos de mejora en la competitividad a pequeñas empresas.

Continúa la presentación:



Congresos Temáticos 2023

Foro Lean & Six Sigma	
20 de abril	
Congreso de Energía	Congreso de Sostenibilidad
Opción 1 30 de mayo	31 de mayo
Congreso de Competitividad Industrial: Innovación, Talento H. Facilitación del Comercio, etc.	Congreso de Excelencia Empresarial
23 y 24 de Agosto	30 de Noviembre

Cámara de Industrias de Costa Rica //

Acota que, para finalizar la primera parte, invita al señor Salas Carrillo para que se refiera al programa de ventanilla única para la formación Dual, que se ha estado ejecutando.

El señor Salas Carrillo, manifiesta que como Junta Directiva y como INA benefician e impactan al país, como el Proyecto de Ventanilla Única, que ha sido exitoso para el INA y la Cámara de Industrias por un período de tres años.

Continúa la presentación:



Ventanilla Única Formación dual



Cámara de Industrias de Costa Rica //



Formación dual
Caso éxito empresa
INTEL

Ventanilla Única de la CICR
facilita el proceso, coordina y
ejecuta actividades

FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA




Instituto Nacional
de Aprendizaje

Expectativas de INTEL formación dual

- La gerencia general de INTEL ha categorizado el proyecto de Formación dual como proyecto estrella en cuanto a la atracción de talento humano.
- La experiencia con los mentores en la empresa: han incrementado su confianza y por ende han mejorado su rendimiento laboral.
- Cerca de cincuenta trabajadores de INTEL se han involucrado en este proyecto, el trabajo que se hace con los estudiantes lo hacen con mucha entrega y pasión: "sienten que están cambiando vidas".
- El rendimiento de los estudiantes en la empresa ha sido excelente por lo que las expectativas de contratación por parte de INTEL son muy altas. **[empleabilidad en personas jóvenes= propósito de formación dual]**

Expectativas de empleo para los estudiantes

- Es una oportunidad muy valiosa para obtener un empleo en INTEL o en cualquier otra empresa.
- Han desarrollado rendimiento laboral y por ende experiencia.
- Han obtenido certificaciones del proceso de producción que brinda la empresa, por ende han obtenido mayores competencias.

Expectativas del Centro educativo: en formación dual

- Continuar con el segundo programa impartido en la empresa, Técnico 3 en Electromecánica.
- Deben reforzar el núcleo eléctrico y el centro de formación: Se requieren más recursos, docentes, adaptar mayores laboratorios.

Cámara de Industrias de Costa Rica //

Añade que se dieron dos casos exitosos, el primero el de INTEL en el que se transcriben expectativas que tiene INTEL sobre formación Dual. La Gerencia General ha planteado la Formación Dual como un Proyecto estrella de atracción de talento humano, la experiencia con los mentores que han informado que se ha incrementado su confianza y por ende se ha mejorado su desempeño laboral.

Acota que es un mecanismo adicional que, difícilmente desde el INA no se puede observar, pero si se ve desde INTEL, no solamente ha proveído la satisfacción de enseñar, sino de motivarlos a producir mejores resultados y además cerca de cincuenta trabajadores de INTEL, que se han involucrado con este proyecto han expresado que les ha cambiado la vida, que aprende cosas nuevas y el rendimiento de los estudiantes en la empresa ha sido excelente por lo tanto las expectativas de contratación de la empresa son bastantes altas sobre estas personas.

En ese sentido, se quiere dejar patente que el sistema sirve, que brinda buenos resultados y no son solamente situaciones específicas, es en conjunto, es algo muy importante y los estudiantes señalan que es una oportunidad valiosa para poder obtener un empleo en INTEL o en cualquier otra empresa y cuando se incluye en el curriculum vitae que realizó su práctica de Formación Dual en INTEL, apoyado por el INA, tiene las puertas abiertas en cualquier otra empresa.

Añade que en INTEL en conjunto se duraron tres años, se aprobó la Ley y los Reglamentos y la empresa INTEL, aunque no circule de Centroamérica, fue la empresa con la que se da inicio para todos, posterior la empresa Pozuelo donde se tardaron cinco meses.

Agrega que los resultados han sido importantes, porque es la primera vez que el INA y la Cámara de Industrias realizan un programa, que no solo era para estudiantes, sino para trabajadores de Pozuelo.

Continúa la presentación:





Situación encontrada que afecta la implementación de programas de formación dual:

1. En el mes de setiembre la Ventanilla Única realizó reuniones con las empresas interesadas en Formación dual: Unilever, Panasonic, Inolasa, Embalajes CEMUSA, Envases Comeca y Disagro – Abopac, cada una indicó que su personal técnico requiere fortalecer sus competencias técnicas y habilidades blandas. Varias empresas indicaron que a sus técnicos les falta el título de bachillerato en secundaria, estos dos aspectos son requisitos para ser mentores.
2. Empresas han indicado que les ha costado solicitar información de los cursos, programas y capacitaciones que brinda el INA, desconocen el canal de comunicación, la programación de los servicios al año y disponibilidad de recursos. Cuando consultan, no tienen respuestas.

Cámara de Industrias de Costa Rica

Añade que el bachillerato en secundaria, se encuentra contemplado en el Reglamento y es algo en lo que se debe trabajar, para no perder esa capacidad que tienen los mentores, solamente porque no tienen un requisito que es la parte de secundaria, es un tema que no es un problema del INA, de la Cámara de Industrias y o de la Empresa, pero es un problema que se debe de resolver a la mayor brevedad posible.

Agrega que se debe mejorar la página WEB del INA sustancialmente, para que la empresa se pueda integrar y encontrar los cursos y capacitación, aunque se indique que no se van a iniciar hasta el segundo semestre del año 2023.

El señor Director Esna Montero, manifiesta que en la filmina anterior, el punto número dos es importante y cuando se realizaron las consultas para poder obtener respuestas, porque se acaba de reformar la página y fue un tema que se revisó en la Junta Directiva.

Añade que la página tenía grandes problemas y se realizó la verificación y los problemas fueron corregidos, hasta se tiene un chat en la página donde se puede solicitar la información, y desea saber si el punto dos es reciente o fue de hace algún tiempo.

El señor Salas Carrillo, responde que fue iniciando el mes de setiembre y que duró la primera quincena ese punto, y cuando se habla con las empresas sacan eso en cara, pero no indican si pasa en la actualidad o hace seis meses, si ya se dio la orden por parte de la Junta Directiva es cuestión de un tiempo, para que la situación mejore y hacer énfasis de que como ya todo es virtual, teniendo la información se puede planear adecuadamente en la empresa esa coordinación con el INA.

Continúa la presentación:



Oportunidades de mejora

A nivel INA:

- El INA debe brindar mayor disponibilidad en los servicios de su oferta educativa, para empresas que tienen debilidades en la formación de trabajadores a nivel técnico. (caso de titulación de personas mentoras).
- Ordenar la planificación de la oferta de programas formativos en las Regionales, Centros de formación y Núcleos.
- Asignar de mayores recursos presupuestarios para implementar mayor cantidad de programas de formación, capacitación, certificaciones, asistencia técnica entre otros.
- Disponer de mayor cantidad de personas docentes para impartir los servicios adicionales que los núcleos puedan brindar a las empresas, como por ejemplo: certificación de competencias laborales, asistencia técnica, cursos. Esto ayudaría a la implementación de formación dual.
- No existe una instancia a lo interno del INA que pueda canalizar las solicitudes de las empresas, esto fue un compromiso del INA en el convenio con la CICR y los demás socios.
- INA debe unificar los procesos de oferta formativa igual para todos sus Centros de formación, Núcleos y regionales:

Cámara de Industrias de Costa Rica //

Añade que desean realizar una observación y es un pensamiento de la Cámara de Industrias, cuando se visualiza que el Sistema de Ventanilla Única en Formación Dual está funcionando y falta muy poco para tener problemas de instructores, porque si se dan cuenta de la necesidad del Sector Industrial Electromecánica es una y Electricidad es otra, las empresas copando esa especialidad y hasta ahora han tenido éxito por los instructores del INA.

Agrega que debería trabajarse en una bolsa de instructores para Electromecánica.

Continúa la presentación:



A nivel de Empresas:

- Incentivar la participación y colaboración de las empresas en el levantamiento de las necesidades de formación de los puestos de trabajo, esto es la base técnica para que el INA (núcleos) pueda actualizar y diseñar programas de formación.
- La Ventanilla Única de la CICR por medio de los estudios de prospección de la demanda laboral, identifica las ocupaciones que se requieren hoy y en los próximos tres años. Es por ello que se requiere la participación de las empresas para que brinden los insumos.

Cámara de Industrias de Costa Rica //

El señor Montenegro Godínez, manifiesta que la tercera parte la expondrá el señor Enrique Egloff Gerli, sobre las empresas que han indicado oportunidades de mejora.

El señor Presidente, menciona que, en el caso del requisito de bachillerato de los mentores, desde hace tres meses se planteó a la Ministra de Educación.

Añade que en los últimos quince días se tuvo una reunión con el equipo de la Ministra, se conformó un pequeño equipo y la Presidencia Ejecutiva envió un oficio con tres escenarios de modificación de ese reglamento y parece que van a optar por una solución mixta, una mezcla entre dos de los escenarios propuestos por el INA y parece que hay anuencia para realizar el cambio normativo, de esa manera se atiende el aspecto relacionado con los mentores.

Acota que en el tema de Ventanilla Única como lo ha expuesto el señor Salas Carrillo, hay una forma de entender la prestación de los servicios del INA y es básicamente con dos tipos de cliente, el usuario para servicios de formación y el otro las Empresas como socio estratégico que permite financiamiento de la Institución.

Agrega que esa prueba de concepto se está desarrollando y trabajando, para que se pueda reflejar desde el primer inicio en el que la Institución tiene contacto con una Empresa o un usuario a través de internet, está puesto en marcha un trabajo de mejora a la página Web Institucional, que cambia radicalmente está situación con una mejora bastante amplia y que le compartió al señor Director Esna Montero unas imágenes del catálogo de servicios de toda la oferta de Formación que tiene el INA.

Menciona que en la Junta Directiva, el Vicepresidente Bolaños Maroto presentó una moción en la misma línea del tema de Ventanilla Única y para la sesión del día de hoy la Presidencia Ejecutiva, envía un oficio sobre Ventanilla Única donde se solicita prórroga.

Añade que se realizará una presentación sobre el tema de Ventanilla Única, bajo la lógica del modelo de gestión que tiene el INA en la página WEB y parte de los puntos señalados de cómo mejorar el servicio tanto a las empresas como a las instituciones, se tienen identificados y se está trabajando en ello, son conscientes de que existe constante espacio de mejora.

Acota que se tiene la intención de implementar un sistema de CRM que utilizan las empresas privadas para dar seguimiento a potenciales clientes u ofertas y adecuarlo a la forma en que el INA opera, son aspectos para realizar una constante mejora en el servicio.

Agrega que, a partir de la segunda quincena de agosto, se implementó en dos vías, la primera parte COFF y segunda parte CAINA. El COFF es el centro de operaciones virtuales ligado con la Agencia Nacional de Empleo, es un contrato que se tiene con una empresa privada, especialista en tema de call center y atención a usuarios, es un soporte importante para la Agencia Nacional de Empleo.

Menciona que por otro lado, el CAINA que está relacionado con los servicios institucionales, en este caso la empresa se encarga de atender los diferentes medios de comunicación que tiene el INA, Facebook, Instagram, números de teléfono, la central telefónica, esa información está siendo atendida por una empresa que apoya ese servicio y el equipo de trabajo que estaba asignado para esa función, realizan análisis de datos del tipo de llamadas, es el seguimiento que se hace para definir estrategias proactivas e incluso salir a buscar ese seguimiento mediante consultas.

En ese sentido, como lo mencionó el señor Director Esna Montero, que existe en la página WEB un chat, es parte del proceso, desde el teléfono celular o desde la computadora lo va a atender un agente y lo redirecciona desde toda la lógica de la institución, para que pueda obtener la mejor información, es un proceso que se ha iniciado recientemente, aún no es público y en el momento que se haya concluido el proceso del catálogo de servicios y las mejoras en la página WEB.

Añade que la Gerente General mencionará algunos puntos que están relacionados con la propuesta estratégica de trabajo, que se ha desarrollado y se está implementando.

Continúa la presentación:



3. Relación con el INA: oportunidades de mejora

- Caso Grupo VICAL
- Caso Nalakalú

Cámara de Industrias de Costa Rica //

El señor Egloff Gerli, manifiesta de dos casos concretos que se han identificado que reflejan problemas y retos de mejora.

Continúa la presentación:



Caso Vidriera Centroamericana: problemática en los procesos de selección del INA

1. No hay cercanía con el usuario o cliente.
2. Falta de comunicación sobre inicio de cursos.
3. Cuando hay cursos, los cupos son muy pocos (límite de boletas).
4. Piden haber completado primaria, pero los exámenes de matemáticas no son de primaria.
5. Entrevistas se manejan de manera subjetiva y arbitraria y con ello se rechaza a futuros alumnos.
6. No hay cursos cercanos. Una persona de Cartago, debe viajar a Heredia si lo que le interesa es electrónica.
7. La estructura organizacional es tan amplia, que a las empresas se le complica contactar al responsable de las especialidades y/o los temas de interés.
8. Los cursos no son atendidos con la prontitud y la urgencia que requiere el cliente.

Cámara de Industrias de Costa Rica //



Criterio NA LAKALU, no aceptación del servicio de centro colaborador y programa de ebanistería desactualizado:

- “El INA desconoce los métodos de trabajo de la empresa. Para áreas que en nuestro contexto son de una capacitación de 4 horas ellos tienen hasta 90 horas.
- En el programa se observa métodos de un taller de ebanistería y Na lakalu es industria.
- No lograron entender cómo se beneficia una empresa de un centro colaborador, el INA debe ser el desarrollador de talento humano de vanguardia, debe estar modernizándose día con día y deben de forma obligatoria actualizar a las empresas, no al contrario.
- No es justo que las empresas asumamos los costos de capacitación totales solo con el fin de otorgar un título del INA y que no está actualizado.”

Cámara de Industrias de Costa Rica //

Añade que es una empresa líder, que ha logrado incursionar a nivel de mobiliario, empresas turísticas y hoteles de primer orden, como los que se están instalando en Guanacaste, hoteles de cuatro, cinco y hasta siete estrellas que han encontrado en NA LAKALU un proveedor confiable, no solamente para nuevas inversiones sino para remodelaciones.

La señora Directora Munguía Ramírez, añade que es bueno escuchar el comentario de los mentores y que junto al señor Salas Carrillo han estado trabajando en el tema de formación Dual hace como tres años o más y en el momento donde se conversó el tema de los mentores, el Sector Empresarial en una reunión en Casa Presidencial manifestó que eso iba a ser una piedra en el zapato.

Agrega que en su momento, se indicó que como se guiaba en cooperación de la parte Alemana y Suiza y demás, que lo ideal en esos países que llevan años luz en el tema Dual, es que como un instructor por ejemplo, que tenga un nivel técnico cinco o alguna persona que quiera aspirar a tener un nivel técnico cinco o cuatro, debe tener un instructor al menos del mismo nivel de capacidad de conocimiento de esa persona a la cual esté guiando, en la práctica sucede que para poder poner Formación Dual y tratar de moverse a través de la parte CAP política y la CAP técnica, a la que forma parte se reactivó la semana pasada.

Añade es urgente el tema de los mentores y la participación del Sector Privado en esa área.

La señora Directora Badilla Saxe, consulta al señor Presidente si cuando menciona la gestión hecha por la Presidencia Ejecutiva, se refería a la parte del MEP a una formación especial para los mentores o a un cambio de Reglamento.

El señor Presidente, responde que se está solucionando ese tema para el INA, porque el MEP tiene sus consideraciones desde el punto de vista académico, el MEP no puede contradecirse y solicitarle un requisito menor a una persona para que sea mentor de una persona que va a salir sin bachillerato, tiene su lógica y no puede oponerse a ese tipo de valoraciones porque no es su área.

Acota que en el tema del INA se propusieron tres escenarios de modificación al Reglamento, para que como en el caso del INA, la persona técnica que está estudiando no está obligada a tener bachillerato, poder bajar ese requisito temporalmente y de igual manera poder apoyar al MEP, bajo la lógica de aulas abiertas y poder fomentar que las personas vayan completando su tema de formación formal o bachillerato.

Agrega que por la apertura que mostró el MEP y por qué se tiene a un equipo técnico trabajando en eso, la propuesta del Reglamento estaría lista en cualquier momento y se va a estar impulsando para que salga adelante y es para atender ese obstáculo que mencionaron la señora Directora Munguía Ramírez y el señor Salas Carrillo, que se observó y el tema de la Formación Dual ha sido una prioridad.

Añade que, ahora que se está trabajando con el tema de RETAIL con la Cámara de Comercio, es algo común que en ese tipo de comercio no todas las personas tienen bachillerato y eso no indica que no pueden apoyar como mentores.

La señora Directora Badilla Saxe, agradece al señor Presidente por la aclaración, menciona que es un tema país profundo y que, si se tienen que cambiar los reglamentos por una emergencia que está pasando se pueden cambiar, pero esa situación no resuelve el problema de la educación costarricense, que ha sufrido un deterioro dramático en los últimos años y que el MEP no ha tenido la capacidad en este momento de atender todos los rezagos que existen.

En ese sentido, insiste en que sí se debe cambiar el reglamento, para bajar los requisitos, es una emergencia y que se tenga claridad de que lo que se debe mejorar en el país es la calidad de la educación, porque si no se va a bajar la calidad de la educación y en lugar de ayudar a los mentores a que puedan superarse, va a bajar la calidad de los muchachos que llegan a la formación dual.

Acota que no confiaría en que el MEP tenga la capacidad de realizar un programa especial para los mentores, en el tiempo que se necesita para los propósitos y no ha tenido la capacidad de poder solventar la necesidad de los estudiantes de regular

según el Informe del Estado de la Educación, que se llama el apagón educativo y con las ocurrencias de recesos lluviosos, se sigue violentando la educación del país.

Añade que además que se le rebaja el presupuesto a la educación y no tiene conocimiento como hará la Ministra de Educación, si debe de recibir el ocho por ciento del producto interno bruto y le van a dar el presupuesto más bajo de los últimos años para asumir todo, y aparte de garantizar a la Junta Directiva con urgencia un programa especial para que se puedan tener los mentores, para poder tener una educación dual de calidad.

En ese sentido, es importante ya que se aprobó la nueva Ley, donde existe la capacidad de tercerizar muchos de los servicios, como programas especiales para el bachillerato, se cuenta con un Reglamento de acreditación en el cual UCCAEP participó activamente y el señor Salas Carrillo junto con su persona, estuvieron en la Comisión para acreditar entes privados y no privados y que se pueda tercerizar una formación, capacitación y una educación que sea necesaria, lo que se trató fue que esa acreditación no fuera burocrática y lerda.

Añade que la Junta Directiva del INA, aceptó de una manera positiva, ágil la propuesta enviada por UCCAEP y se aceptó tal cual. La sugerencia es que si se quiere seguir con el MEP no tiene inconvenientes, pero que se valore en tercerizar la formación de los mentores en bachillerato, para que en un tiempo rápido se pueda realizar y se les pueda brindar las competencias que exige la Ley, para acompañar a los estudiantes de la formación dual.

Agrega que no tiene objeción de que se baje el nivel por una emergencia, pero que tenga un tiempo de caducidad, porque no está de acuerdo en bajarle el nivel de calidad a la educación del país, como se ha visto afectada últimamente.

La señora Directora Alarcón Rivera, quiere conocer cuál es la percepción o que feedback ha recibido la Cámara de Industrias, sobre las expectativas que tienen las PYMES para formar en Educación Dual, cuando se observan los casos de éxito de INTEL, de Pozuelo, cuáles son las expectativas con relación a esto.

El señor Salas Carrillo, responde que el grupo de empresas que esta más emocionado con formación Dual son las PYMES, sin embargo, son los que cuentan con menos recursos, sobre todo en recurso humano y cuando se observa que el dueño de una Pyme solo tiene diez empleados y se dedica a pensar en una prospección de su negocio, el feedback que han recibido es puntual y le dedicaría tiempo a formación Dual, si se puede coordinar con otras empresas del Sector en la misma área geográfica con los mentores, porque no cuentan con el dinero para quitar uno porque los otros nueve se detienen.

Añade que es esa la primera solicitud de las PYMES, unirse y observar dentro del mismo Sector o área geográfica, que el mentor de las mismas PYMES, que el mentor entre tres o cuatro empresas pudieran tener para sacar adelante formación Dual y las empresas estarían dispuestas a pagar entre las tres o cuatro empresas al mentor.

Acota que no se debe olvidar que está definido y ha funcionado bien el curso de certificación de mentores del INA, fue un proceso duro, pero ha dado buenos resultados, esa parte se tiene ganada y es muy importante la pregunta de la señora Directora Alarcón Rivera.

La señora Directora Alarcón Rivera, manifiesta que es lindo el reto de que el sector se una y de solucionar, al final trae más lazos en la comunidad, en la industria o en el Sector que se esté atendiendo.

El señor Director Esna Montero, indica que tiene dos preguntas puntuales, solicita que el punto siete se lo expliquen, para poder observar que es lo que conlleva y el último punto de la filmina anterior, no es justo que las empresas asuman los costos de capacitación totales, solo con el fin de otorgar un título del INA y que no está actualizado, solicita le expliquen esos dos puntos porque no tiene conocimiento si se refiere como ente colaborador.

El señor Montenegro Godínez, responde que en este caso el tema es que buscar la información, manejar la información de la oferta del INA y las posibilidades que tienen de aprovechar los cursos del INA, se complica.

Acota que se conversó de que es un tema fácil de solucionar con plataformas tecnológicas y que cuesta que las personas en el día a día se entrenen en el uso de las plataformas para la información, están en esa línea de mejorar la información en el sitio WEB y teniendo en una plataforma tecnológica toda la información de la programación de cursos, las empresas pueden prepararse para aprovechar esos espacios.

Añade que en el caso de esa empresa indica que cuando hay cursos, está el problema de que los cupos no son suficientes, aplican y llegaron tarde porque no les llegó la información a tiempo.

Acota que en el pasado promovían los cursos que el INA daba y se pasaban la información, se divulgaban en las empresas, pero luego las empresas se quejaban de los problemas que enfrentaban.

En ese sentido, existen muchas expectativas de las empresas con el cambio de la Ley y con la Ley de Formación Dual, la Cámara puede ser un aliado para llevar esa información.

Agrega que en el tema de que el INA se vuelve a nivel de una empresa, se visualiza como una organización grande, compleja, no tienen claro donde se va a resolver un problema concreto que tienen en cuanto a la formación del recurso humano y para la Cámara de Industrias el uso de las nuevas tecnologías, para que las personas puedan tener en línea la información necesaria.

Acota que la información se tomó de una comunicación más extensa de la empresa y se le dio la opción de ser un centro colaborador, cuando observaron el tipo de programa que le brindó el INA, sintieron que los procesos que tenían estaban más adelantados que el programa que estaba rezagado a las necesidades de la empresa.

Añade que lo que las empresas reciben o esa empresa que es mediana, considera que no es justo que deba de pagar unas cuotas a lo largo de cada año por la planilla, pero que cuando se necesita talento humano, tiene que convertirse a lo interno en un centro formador, porque no tiene los suficientes recursos para eso y espera que el INA sea el proveedor del servicio de formación.

Menciona que lo quieren actualizado y que le ayude hacia adelante en las tendencias de tecnología y desarrollo, sienten que el programa que les brindó el INA estaba desfasado de la necesidad que tienen y como a nivel interno se estaban llevando a cabo los procesos, no es el caso de las empresas como INTEL o Pozuelo que realizan un trabajo en conjunto con el INA, pero se cuenta con medianas o pequeñas.

El señor Vicepresidente Bolaños Maroto, menciona que existen problemas cuando por ejemplo la empresa observa que el instructor que le llega, tiene menor conocimiento que los trabajadores en temas especializados.

Acota que lo observó en el caso de COOPESA con el tema de técnico en aeronáutica, porque tienen personal que tiene mayor conocimiento que los instructores del INA, en este caso lo que se realizó con el centro colaborador fue que el INA, les provee toda la información básica y la especialización se la brinda la empresa.

En ese aspecto, le ayuda a la empresa porque se brinda la información básica y en una segunda etapa la está trabajando la señora Gerente General, de poder contratar

personal especializado por cuartos o medios tiempos, para temas donde el INA no tiene especialistas, porque están en el Sector Privado.

Añade que en el caso de COOPESA, que tiene un especialista en algo, mientras puede servir para todo el Sector y no solo para COOPESA, se identificó y se le podría indicar que trabaje para el INA un cuarto de tiempo fuera de horas laborales, que además le serviría como una extra para ayudar a resolver esta temática de otras empresas en el Sector.

El señor Vicepresidente Bolaños Maroto, indica que esa es una etapa que están trabajando actualmente y se espera que esté resuelta en enero del próximo año, por lo que puede ser una respuesta.

Menciona que en su momento, si se pudiera traer a un experto internacional para atender temas o certificaciones muy especializadas, que son necesarias, pero que no hay un experto en el país.

Señala que todas esas figuras hay que trabajarlas para ser más efectivos en la cobertura de necesidades.

Manifiesta que el tema como VICESA es de otra índole, ya que cuentan con un programa especial donde a los hijos de los trabajadores se les da la oportunidad de que se capaciten e ingresen a trabajar a VICESA.

Agrega que es como un programa de ayuda social a los trabajadores, como una forma de reducir la pobreza extrema, es decir, si en una familia se logra que varios miembros suban su estatus, eso ayuda mucho al núcleo familiar, por lo que, en ese sentido, VICESA tiene un programa interesante para los hijos de los trabajadores, que no hayan estudiado o desarrollado, para que se formen en una especialidad que le sirva a la empresa para ser contratado.

Añade que son personas que han sido rechazados de los programas formales de estudio, por lo que, muy probablemente a la hora de evaluarlos, como abandonaron los estudios hace mucho tiempo, no pasan los exámenes de admisión y no los ganan.

Acota que la barrera es el INA, porque el INA no los admitió porque no ganan las pruebas de selección, así las cosas, se optó por solicitar que se enviara un docente a la empresa.

Comenta que después de cuatro años, enviaron un docente que estaba próximo a pensionarse, por lo que, ese tipo de cosas genera una mala impresión, aspecto que se debe manejar a nivel interno.

Indica que estos casos son valiosos porque los errores son oportunidades de mejora y al detectar esas dos empresas, indican fallas que hay, ya sea en la admisión de muchachos en los programas de estudio o en la especialización de algunos instructores, que no está tan actualizada como quiere la industria.

Menciona la situación de la industria médica, referente a técnicos en soldadura sónica o ultrasónica, pero que no hay en el país y el INA debe ayudar, es decir, tomar prestado a alguien de la industria que venga a formar y paralelamente ir viendo cómo subirles el nivel a los instructores institucionales.

Manifiesta que lo importante es que el sector empresarial y el INA trabajen de la mano para resolver los problemas, teniendo como buenos ejemplos el trabajo realizado con INTEL y POZUELO.

Señala que es un reto ayudar a las Pymes, por lo que considera que la Cámara podría ayudar a articular dicho tema, es decir, como se han realizado varias consultorías y cuestiones, se podría armar un grupo, que lo coordine la Cámara.

Agrega que la coordinación es importante, porque el a veces el mayor problema es quién organiza la convocatoria a las Pymes, seleccionar los instructores, por lo que, esa parte logística se interactúa con el INA.

Añade que es pensar en formas creativas pero lo importante es ayudar a las personas, que cada vez se tenga más personas con trabajo de calidad.

El señor Montenegro comenta que las entrevistas se manejan de manera subjetiva y arbitraria y es que, la persona que está haciendo la selección entrevista al muchacho, por ejemplo, en un caso, el muchacho dijo que le gustaba el fútbol, siendo esa la razón para descalificarlo, ya que se iba a desconcentrar.

Indica que, en otro caso, la persona estaba estudiando noveno grado en la noche y en el día iba a llevar el programa, por lo que determinaron que no iba a poder con los cursos, por lo que fue descalificado, siendo de los pocos que estaban en el proceso final.

Menciona que ese tipo de cosas para la empresa que impulsaba al muchacho a mejorarse fue un poco frustrante, porque los argumentos para descalificarlos fueron subjetivos y arbitrarios.

La señora Directora Munguía Ramírez manifiesta que hará un comentario referente a la pregunta de la señora Directora Alarcón Rivera.

Comenta que, en el mundo, desde la parte dual y Pymes, hay un abanico que reta la imaginación de posibilidades para incluir a las Pymes en la Educación Dual.

Manifiesta que puede ser uniendo a un mismo sector o como en otros países, donde se ha hecho para simular a una empresa grande es tomar una Pyme, por ejemplo, una Pyme del área de Recursos Humanos, otra Pyme en el área de Contabilidad y así tomar otras Pymes para simular los departamentos de empresas grandes, para simular entre varias empresas pequeñas como si fuera una empresa grande.

Menciona que ha conversado con algunas Pymes y algunas respuestas obtenidas es la preferencia por prácticas profesionales, porque la expectativa que tienen de la Formación Dual es que la persona se quede en el puesto de trabajo.

Señala por ejemplo INTEL, donde los participantes probablemente serán contratados, pero la Pyme, lo que dice es que, se gastarán recursos y al final, si se unen cinco Pymes en un programa conjunto de Educación Dual, habría un pulso con las otras cuatro Pymes para dejarse al estudiante de educación dual.

Manifiesta que se deben buscar formas de ir conquistando a las Pymes, mientras que, con el tema de las mentorías, se estaría dejando más a un lado a las Pymes, porque ya es una piedra en el zapato para las grandes empresas.

Agrega que, dentro de los argumentos para impulsar la Formación Dual, es que el INA está con más acercamiento con el Sector Empresarial, lo que ayuda a que los mismos instructores del INA se vayan modernizando y conociendo más a lo interno de las empresas, para ir solventando esos problemas.

El señor Director Rodríguez Arias agradece a las personas representantes de la Cámara, que han presentado el panorama.

Comenta que el sector cooperativo comparte algunas de las problemáticas planteadas, las cuales existen, siendo un problema nacional, en todas las empresas.

Aclara que la Junta Directiva está comprometida con mejorar el desempeño del INA, para que pueda atender con prontitud las demandas, así generar mejores y más empleos de calidad en el país.

Indica que una de las herramientas que se están utilizando para contribuir en la reducción de estas problemáticas es participar activamente en los diferentes Comités Consultivos de Enlaces del INA, tanto en Núcleos como Regiones.

Añade que personalmente ha tenido el compromiso de mejorar la idoneidad de las personas que conforman esos Comités, aspecto que es importante, el poder incidir directamente en cada región y Núcleo, sobre capacidades técnicas, conocimiento de mercado, necesidad de adaptarse a nuevas tendencias, aspectos que son importantes y se puede hacer desde los Comités Consultivos de Enlace.

Menciona que personalmente está consciente de las problemáticas y debilidades que se plantean, por lo que su compromiso es ayudar a que el INA mejore y responda de manera más eficiente y eficaz a la atención de esos problemas.

El señor Egloff, comenta que no pretende que las respuestas y soluciones a lo señalado se produzcan hoy, pero que se analice a lo interno de la organización, para ver cuándo se pueden tener soluciones a los problemas, con un cronograma de trabajo y esfuerzo conjunto con la Cámara de Industrias, para que los problemas se atiendan.

Añade que la situación es evidente, como se ilustró en los dos casos, con VICESA y NALAKALU, se preguntan si esto se produce en otras empresas.

Acota que si han un inventario y se ponen a convocar a los novecientos y resto de asociados que hay en la Cámara de Industrias, probablemente se encuentren con que todo esto es repetitivo.

Aclara que les complace mucho la reforma que se dio con la Ley que transformó al INA, para ver cómo atender estos problemas con sentido de urgencia, ya que los esfuerzos de formación dual no pueden durar cuatro o cinco años, como se duró con INTEL o cuatro y seis meses, en el caso de POZUELO.

Agrega que han tenido reuniones, encuentros y solicitudes de empresas que quieren involucrarse, por lo que se debe tener claridad para dar una respuesta.

El señor Montenegro indica que en el sector industrial se tienen dos grandes bloques, como lo son las empresas de zonas francas, las cuales llegan, se instalan con tecnología que requiere, por ejemplo, electromecánicos o ciertos perfiles de técnicos, que se los encuentran ya formados en el régimen de empresas definitivo, que son las que no están en zona franca.

Señala que ahí hay una competencia entre las mismas empresas de zonas francas, pero también afectando a las empresas del régimen definitivo, que son la base de las empresas que pagan impuestos y tienen la principal contribución al fisco.

Menciona que en la Cámara existen de las empresas de los dos regímenes, por lo que se siente que hay cierta canalización de técnicos y de trabajadores hacia estas empresas que llegan y que rápidamente necesitan contratar una cantidad importante de empleados, dejando a las empresas del régimen definitivo con poco personal.

Manifiesta que, si a lo anterior se le suma que no se encuentra una respuesta rápida en los sistemas de formación, se tiene un problema, porque el régimen definitivo está creciendo a agosto un -0.6% mientras que las zonas francas crecen a un 12% o más, teniendo un cierto desbalance de un sector que es el que principalmente contribuye con el fisco, porque paga regularmente la renta.

Agrega que también se tienen las nuevas leyes de zonas francas que pretenden atraer personal hacia las zonas de menor desarrollo relativo, que podría incrementar un poco el tema de la competencia por talentos.

Añade que la agilidad en la formación rápida de técnicos y profesionales es importante para el país como un todo y por supuesto que el INA es una institución central en el proceso.

El señor Director Esna Montero comenta que lo expuesto es algo que han escuchado afuera, por lo que no es nada nuevo, siendo un tema que se ha tratado de mejorar.

Acota que esto no es de hoy y desde hace doce años ha venido escuchando paulatinamente, por lo que hay algo que no se está haciendo bien, por lo que se busca mejorar dicho aspecto.

Aclara que cuando la institución nació hace más de cincuenta años, fue para formación para el trabajo en el Ministerio de Trabajo.

Indica que ahí es donde se deben enfocar, además que la reforma a la Ley incluye la empleabilidad, es decir, la institución volvió a sus inicios.

Añade que se deben buscar procesos de mejora continua, como la situación con la página web, o buscar un curso, es un caos completo y no se sabe donde están, por lo que, si esto le sucede a las empresas, qué le podría suceder a las personas.

Menciona que la mejora se debe buscar en conjunto, no sólo enfocado en el sector empleador, porque también está el sector sindicalista, socialista y cooperativistas, es decir, todos enfocados buscando la mejora continua.

Manifiesta que, si se hace una encuesta, el INA quedaría como una de las instituciones más queridas de todo Costa Rica, es decir, la Institución aún tiene esa presencia y prestancia.

Señala que se debe buscar ese punto de encuentro donde todos puedan ganar, es decir, que la sociedad costarricense se beneficie, no sólo de las empresas, porque actualmente se está hablando de lo que sucede en el sector empresarial, pero también se debe atender a los muchachos de la León XIII o de Talamanca.

Agrega que se deben buscar los puntos de mejora, siendo ese el camino, pero cada Administración se forja un norte y ese norte es la mejora constante, por lo que considera que la Administración actual, que inició hace seis meses, está pasando el norte de la mejora constante.

Añade que con la reforma que se dio a la ley del INA, da un espectro mayor, porque dice que hay que ir sobre la revolución 4.0, pero la institución no se puede quedar ahí, porque si se dice que el INA ya no tiene que dar cursos de macramé o costura, esos son cursos que hacen la diferencia en las personas.

Indica como ejemplo que el curso de costura hace a las personas microempresaria, porque les hace el ruedo a todas las personas del barrio y con eso genera ingresos, siendo aspectos también se deben ver.

Agradece la información brindada por los señores representantes de la Cámara de Industrias de Costa Rica.

El señor Presidente comenta que se une a las palabras de los miembros de Junta Directiva, motivo por el cual irán a las áreas en particular, que podrían estar aquejando a muchas más empresas o personas.

Añade que, si se ponen a las personas y empresas en el centro de la gestión, como usuarios del servicio que da la Institución, a partir de ahí es que se pueden tomar decisiones que generen impacto en corto plazo.

Acota que se generarán acciones concretas con la información, sobre cosas que también han sido identificadas incluso desde la transición con la anterior Administración, de dónde enfatizar los esfuerzos.

Indica que hay que recordar que el INA tiene una nueva ley, que le permite trabajar de una manera distinta de cómo se venían haciendo.

Menciona que ha tenido reuniones con el clúster de la industria médica, presentando una propuesta de trabajo, bajo la lógica de ventanilla única, con la presencia de cuatro o cinco jefes de núcleos.

Manifiesta que la forma en que fue presentada la información y los servicios que el INA puede entregar, las empresas expresaron que era la primera vez en muchos años, que se les atiende de esa manera, porque anteriormente se les obligaba a ir a un Núcleo, luego hablar con los Administradores de Servicios, después que con el Director Regional, pasando por el jefe de -Centro.

Comenta que el malestar es entendible, porque si se está en una empresa privada y se vende un producto, normalmente todos los empleados saben lo que se vende y trata de posicionarlo y venderlo, incluso las empresas entregan bonificaciones a trabajadores que tal vez no son del área de ventas.

Agrega que la mayoría de las personas en el INA debería saber cómo y cuándo los productos del INA se posicionan, algo que se está trabajando con el catálogo de servicios, que está bastante encaminado, ligado con la mejora en la página web, la cual va a atender algunas de estas áreas.

Aclara que el tema de la estructura organizacional es algo que la reforma de ley no tocó y que la reforma no soluciona, porque le hizo una curva a ese tema, aspecto que está identificado, bajo la lógica de que el INA no puede seguir viendo al sector productivo de este país, únicamente con doce pares de anteojos.

Añade que se debe innovar, por lo que se está haciendo un trabajo importante con el BID, bajo la lógica de cadenas de valor.

Acota que más allá de generar una discusión sobre el análisis estratégico que se le está imprimiendo a la Institución para la mejora continua, considera que se dejan los casos puntuales, para definir una atención concreta para ambas empresas, porque se les debe atender como debe ser, pero, sobre todo, en las áreas específicas revisar para que no ocurra a futuro.

El señor Egloff, comenta que, si no se hace una gestión a lo interno de la organización para que el equipo de la estructura organizacional se convierta en actores de cambio, van a ser factores de continuidad, por lo que se debe producir esa transformación a lo interno de la organización.

Menciona que hay una importante cantidad de jóvenes y mujeres en niveles importantes de desempleo, especialmente en zonas rurales.

Manifiesta que la Cámara ha medido y los actores políticos que participaron en las elecciones lo saben, porque se ha venido diciendo recurrentemente.

Agrega que, si se habla con una empresa, ellas no pueden contratar a una persona joven si no sabe hablar inglés, especialmente si se habla de una dinámica importante que se da en materia de inversión extranjera, que se va a multiplicar con la geopolítica actual en América Latina.

Señala que Costa Rica se va a convertir en un blanco de inversión, pero si no se cuenta con talento humano preparado, que está desempleado mucho de ello y que aspiran a tener la estabilidad de un empleo y de un ingreso para su familia, seguirán desempleados o desarrollándose en el marco de la informalidad.

Menciona que en momentos de la pandemia y en situaciones complicadas, por existir una alta tasa de informalidad se evita un caos social o un problema serio en Costa Rica.

Comenta que, si no es ayudando a preparar a la gente desempleada, especialmente en zonas rurales donde se tienen serios problemas de desempleo y sociales, el llamado a hacerlo es el INA, ya que ha sido la institución que ha crecido, diversificado y establecido sedes fuera del Valle Central y que al parecer tiene la infraestructura apropiada para hacerlo.

Agrega que se debe transformar la organización a lo interno, para que tenga la capacidad de formar donde se requiere formar.

Aclara que no quiere ser despectivo de los cursos de macramé, sino que el tema es que, ahí no se necesita formar a las personas, ni abogados o carreras sociales, ya que se necesita darles empleo a las personas, que la economía de hoy y del futuro necesita, siendo ahí donde está la oportunidad del INA.

Acota que el INA es la institución idónea para hacerlo.

El señor Director Esna Montero comenta que este tema se da para sentarse y hacer un foro desde los diferentes sectores sociales, para visualizar hacia dónde ir, porque no es lo mismo la GAM y las zonas rurales.

Indica que se puede hablar de robótica, electrónica y revolución industrial 4.0, pero si se llega con esa receta a Limón, Guanacaste, Puntarenas no van a saber cómo manejarlo.

Menciona que en ese foro puede estar UCCAEP, la Cámara de Industrias, sectores sociales y el mismo INA, porque la reforma que se le hizo al INA fue por medio de un foro, hace unos tres años.

Manifiesta que la Institución no puede perder de vista a las personas de las diferentes zonas y por supuesto, la institución quiere que el pueblo siga desarrollado en esos ámbitos.

Señala que el país tiene un 49% de informalidad y esas personas en la informalidad, no son personas para ingresar a estudiar robótica.

El señor Egloff comenta que no se está hablando de formar en robótica e industria 4.0 en zonas rurales, donde difícilmente habrá oportunidades de empleo, pero sí en agroindustria, agricultura y servicios relacionados en inglés y turismo.

Agrega que no van a insistir ni plantear, pero en vez de seguir formando en macramé, hay otras áreas de formación como inglés.

Añade que la semana pasada estuvo en la Asamblea Legislativa con la señora Diputada Rosalía Brown Young, donde pedía ayuda para formar personas y generar empleo en Limón, así sacar a los jóvenes de las garras del narcotráfico.

Acota que se puede seguir formando en macramé, pero la institución debe evolucionar a otras capacitaciones como el inglés, que son fundamentales para la generación de empleo, especialmente en las zonas alejadas del GAM.

Indica que Costa Rica es el único país distinto a los países en desarrollo, que no aprovecha la comunicación para ayudar a formar en inglés y conversación, porque todos los programas de cable y televisión, incluidos Canal 13 de Costa Rica, se transmite en español.

El señor Director Esna Montero menciona que hay claridad que inglés casi debería ser la primera lengua, porque se sabe que, si una persona no tiene dominio del idioma inglés, por más profesional que sea, no encontrará trabajo.

Señala que en el INA es el programa que tiene mayor salida, pero también es el programa de mayor deserción, por lo que son fenómenos particulares, es decir, se necesita más, pero aumenta la deserción.

El señor Presidente agradece a los señores representantes de la Cámara de Industrias de Costa Rica por la información enviada.

Manifiesta que quiere aprovechar el espacio, para reiterar una moción para darle un agradecimiento a la Cámara de Industrias de Costa Rica por toda la labor realizada en los últimos años en coordinación con el INA, bajo una lógica de diálogo en una alianza público-privada, para que las cosas caminen mejor, se solucionen, así tener una óptica del sector empresarial e industrial, bajo una lógica de aprendizaje institucional.

Menciona que un ejemplo es la empresa POZUELO, que el mismo profesor decía que al inicio tenía sus reservas, pero luego, termina reconociendo la importancia de haber estado en la empresa viendo las líneas de producción y actualizándose.

Agrega que quiere dejar el agradecimiento por el apoyo brindado desde la Cámara de industrias de Costa Rica.

Añade que el tema de INTEL le ha llenado de mucho orgullo escuchar a la empresa, con todas las vicisitudes que se pasaron durante tres años, sienta que el INA puede ser un PARTNER o contraparte, es motivo de orgullo.

Indica que esto se debe en parte, gracias al empuje que se le dio a la Institución desde la Cámara de Industrias, para que se alinear.

Menciona que actualmente hay tres programas de formación dual y cinco aplicándose, pero en diseño son tres, mientras que el otro año serán doce, pero de igual manera, las industrias que se identifiquen desde la Cámara de Industrias y se requiere priorizar algún nuevo diseño, es importante hacerlo saber a la institución, para constituir equipos de trabajos para diseñar nuevos programas, para llevar la formación dual a la amplia línea que tiene la industria.

El señor Egloff agradece el espacio brindado.

El señor Montenegro agradece la apertura al diálogo.

Los señores representantes de la Cámara de Industrias de Costa Rica se retiran de la sala de sesiones.

El señor Director Esna Montero comenta que se debe recibir la información suministrada por la Cámara de Industria, pasarla a la Administración Superior, para

que se ejecute específicamente en los dos casos presentados, para luego ver lo demás.

El señor Vicepresidente Bolaños Maroto indica que es importante mostrar casos de éxito o casos de interés.

Agrega que los dos casos mostrados, son empresas cercanas a la Cámara y se han quejado, por lo que, su experiencia particular es que, cuando se resuelve el problema de alguien que se ha quejado, se vuelve en el mejor divulgador.

Añade que le ha sucedido, por lo que tiene la política y siempre lo ha comentado, ya que los clientes que se quejan son los más valiosos y los más leales que ha tenido por años, son clientes que llegan quejándose, se les resolvió el problema y se han quedado con la empresa, porque se sacó el tiempo para escucharlos, atenderles, por lo que son muy leales.

Indica que en lugar de verlos como personas que hablan mal del INA, se debe ver como una oportunidad de mejora, que a como ahora se quejan, más adelante dirán que ahora es diferente.

Menciona que esos pequeños casos de éxitos son excelentes, pero pensar en atender a los ochocientos asociados a la Cámara, eso no se podría, pero atender dos empresas sí se puede.

Manifiesta que, por ejemplo, ver por qué a VICESA, después de esperar cuatro años, le envían un instructor que no sabe para qué lo enviaron, con la justificación de que ya está pronto pensionarse, por lo que, no es lo deseable.

El señor Presidente señala que, como Administración Activa van a gestionar lo necesario para dar una atención adecuada a esos dos casos que se han puesto en conocimiento, por lo que se da por recibida la información.

Manifiesta que hay puntos importantes, los cuales serán cotejados bajo la lógica de la estrategia de la Administración actual, para ver cambios en la gestión activa.

Somete a votación la propuesta de acuerdo para dar por recibida la información presentada por la Cámara de Industrias de Costa Rica, así trasladarlo a la Administración Activa para la atención de los casos señalados, así como analizar ampliamente los aspectos identificados como positivos y negativos, para plantear mejoras.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-338-2022

CONSIDERANDO:

1. Que en cumplimiento del acuerdo JD-AC-327-2022, los señores Directores reciben a los personeros de la Cámara de Industrias, señor Enrique Egloff Gerli, Presidente, Carlos Montenegro Godínez, Director Ejecutivo y José Salas, Asesor de Talento Humano, con la finalidad de intercambiar opiniones y experiencias relativas al quehacer institucional.
2. Que en dicha presentación se tocaron temas sobre las diferentes actividades que brinda la Cámara de Industrias, Ventanilla Única, Formación Dual, fortalezas y oportunidades de mejora a nivel INA, relación con el INA, entre otros, tal como consta en actas.
3. Que los señores Directores toman nota de lo expuesto por los personeros de la Cámara de Industrias y proponen trasladar dicha información a la Administración Superior para su atención.

POR TANTO:

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

ÚNICO: SE DA POR RECIBIDA LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA CÁMARA DE INDUSTRIAS Y TRASLADARLA A LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR PARA QUE DÉ ATENCIÓN A LOS CASOS EXPUESTOS Y QUE CONSTAN EN ACTAS, ASÍ COMO ANALIZAR AMPLIAMENTE LOS DETALLES PRESENTADOS PARA PLANTEAR ACCIONES DE MEJORA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

CAPÍTULO QUINTO

Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva

Artículo 7-. Texto final de la Reforma al Reglamento de Junta Directiva, con la incorporación de las observaciones realizadas en la Sesión 36-2022. Cumplimiento de acuerdo NO. JD-AC-285-2022.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado el José Alejandro Hernández Vargas, Asesor Legal.

El señor Rodríguez Arias, manifiesta que revisó en detalle y encontró posterior a la modificación de la Ley, en el año 2021 que no se modifica el reglamento a la Ley, no se actualiza y con la propuesta a la reforma al Reglamento de la Junta Directiva, tiene objeción con lo que está relacionado con designación, nombramientos o sustitución de Directores en el artículo 3 y 4 principalmente.

Añade que en lo que se refiere al funcionamiento de la Junta Directiva, a la virtualidad no hay objeción, pero el artículo 3 y el 4 si porque el reglamento vigente, si porque el reglamento de la Ley vigente a la Ley, que está es del año 1984 y que se incorporan algunos contenidos en el Reglamento de la Junta Directiva, se verían modificados y dos de los contenidos importantes son el período de nombramiento de los ocho años que se modificaría en el artículo 3, que no se define en otro lugar y lo relacionado con el procedimiento de presentación de ternas y el proceso que realiza el Ministerio de Trabajo, en el análisis preselección de las ternas y la presentación al Consejo de Gobierno.

Acota que se modifica al anular el artículo 4, eliminarlo, el cual expresamente indica que 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.

En ese sentido, en el año 2021 se reformó la Ley, pero el Reglamento sigue siendo el del año 1984, donde hay un procedimiento muy detallado, que es valioso en cómo proceder con la presentación de ternas y al caer encima la Ley 9931, ese procedimiento queda ambiguo y no queda claro, si hay una eliminación tácita o no al Reglamento anterior.

Agrega que quiere solicitar que las partes relacionadas con designación, nombramiento, remoción o sustitución de Directores, no se modifiquen hasta tanto se actualice el Reglamento a la Ley, que debería ser el procedimiento correcto.

El señor Director Esna Montero, menciona que revisaron el tema en conjunto, algunos señores Directores y las señoras Directoras, se reunieron para revisar las observaciones del señor Director Rodríguez Arias y se verificó que puede ser contraproducente para la Institución.

Añade que se debería aprobar lo relacionado a virtualidad, pero que no toque el Reglamento a la Ley, porque no fue modificado, quedó desde 1984 y el señor Director Rodríguez Arias lo encontró en la Procuraduría General de la República.

Agrega que su consulta es si fue modificado el Reglamento a la Ley.

El señor Asesor Legal, responde que no fue modificado.

El señor Director Esna Montero, acota que no indicarlo textualmente, sino cuando se modifique el Reglamento a la Ley y mencionó que se iba a traer otras cosas para ser modificadas posterior y se pueden incluir estos puntos particularmente.

El señor Presidente, manifiesta que se tendría que abrir el espacio para revisar las inquietudes, el tema de la cantidad de años está definido por Ley y el Reglamento no podría cambiarlo, porque es un tema de interpretación como quedó redactado y nace de lo que mencionó el señor Rodríguez Arias.

Acota que cuando nace la Ley, se dan una serie de situaciones que podrían haber generado desajustes en el tramitar, y es algo que se vivió junto con el señor Secretario Técnico al inicio, con el envío de las ternas por parte del Ministerio de Trabajo, porque no hay claridad absoluta del procedimiento, lo cual se podía traducir en una imposibilidad de poder tener los miembros de forma rápida y ágil o por lo menos las ternas, por que al final quienes deciden son los sectores.

En ese sentido, esa era la idea, darle claridad al tema sin que afecte a las personas que ocupan los cargos, es un tema de claridad de índole administrativa.

El señor Rodríguez Arias, manifiesta que se debe reformar el Reglamento a la Ley, porque en el artículo 12 y 13 queda un procedimiento donde interviene el Ministerio de Trabajo y en el Reglamento de la Junta Directiva se cambia, pero eso no modifica el Reglamento a la Ley, salvo que se interprete que hay una anulación tácita de un Reglamento a la Ley anterior, se tendría que revisar legalmente.

Acota que es un tema relevante y en el caso de las cooperativas que quede claro como se manejan o se procesan las ternas o quien las presenta al Consejo de Gobierno, no está claro y sería bueno que quede claro en el Reglamento a la Ley, aunque se tenga que cambiar al Ministerio de Trabajo y que sea otro ente pero que haya claridad de cómo se presentan las ternas al Consejo de Gobierno.

El señor Presidente, menciona que sería una gestión política y que le correspondería realizarla y es un tema que se sale de la Junta Directiva y de la

Institución rectora de ese decreto para realizar los ajustes y que ayuden a tener la claridad y en el afán de no perjudicar la aprobación del Reglamento, se puede suprimir y mantener el texto.

El señor Asesor Legal, agrega que en el Reglamento no se analiza el tema de las ternas y de representatividad, quien es el que nombra, si se realiza una mención específica porque la Ley es la que lo indica, que es el Consejo de Gobierno, pero no con relación de cual es el trámite que debe de cumplir cada uno de los sectores. Procede con la presentación:

Página 3 de 67

<p>Artículo 2º-Integración y nombramiento. La Junta Directiva estará integrada por nueve personas de la siguiente manera:</p> <p>a. Quién ejerce la Presidencia Ejecutiva del INA, que será persona de reconocida experiencia y conocimiento 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:</p> <p>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</p>	<p>Artículo 2º-Integración de la Junta Directiva.</p> <p>La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará integrada de la siguiente manera:</p> <p>a) La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, la cual deberá ser de reconocida experiencia y conocimiento en el campo de las actividades del Instituto, designado o designada por el Consejo de Gobierno.</p> <p>b) Las personas a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de Educación Pública, quienes ejercerán el cargo en calidad de miembros ex officio.</p> <p>Las respectivas personas que ocupen los Viceministerios, podrán suplir al titular en sus ausencias.</p> <p>c) Tres personas representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral,</p>	<p>Se modifica el artículo de acuerdo con la reforma del artículo 1º inciso c) de la ley N° 9621 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución Industrial 4.2 y el empleo del futuro" y el nombramiento se define en otro artículo para mejor comprensión.</p> <p>Observación STJG</p> <p>Inc. a) el lenguaje inclusivo no debe contradecir normas del idioma español establecidas por la real academia: "presidenta" no existe.</p> <p>Inc. B) los ministros deben concurrir por escrito, cual viceministro los sustituye o representa ante el INA.</p>	<p>Si se emplea lenguaje inclusivo en el inciso a) debe realizarse lo mismo en con el inciso b)</p> <p>En el punto b) es interpretativo indicar formal, inclusive puede suceder por razones urgentes no de tiempo de realizar un acto formal. Se podría valorar indicar por escrito, incluyendo correos electrónicos, al final puede afectar el funcionamiento del INA por una cuestión meramente formalista.</p>
---	--	--	---



Propuesta de Reforma
Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

Normas Vigentes	Propuesta de reforma	Justificación	Observaciones de la Auditoría
<p>CAPÍTULO I Disposición general</p>	<p>CAPÍTULO I Disposición general</p>		
<p>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 18 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</p>	<p>Artículo 1º-Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, número 6868 y sus reformas, la Directo: DS9-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas.</p>	<p>Se modifica la redacción debido a que como está planteada la redacción del artículo corresponde a considerandos y no al ámbito de aplicación del reglamento.</p>	

Página 2 de 67

<p>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.</p>			
<p>CAPÍTULO II De la Junta Directiva y sus integrantes</p>	<p>CAPÍTULO II De la Junta Directiva y sus integrantes</p>		

Página 4 de 67

<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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 39 del Código de Trabajo, con las limitaciones en cuanto al monto que ese articulado determina.</p>	<p>segidos en las condiciones que se fijan en el artículo siguiente.</p>		
---	--	--	--

Página 6 de 67

<p>dejan entrada en funciones, el Consejo de Gobierno no podrá hacerlo, si no es con base en las siguientes causas:</p> <p>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.</p> <p>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 96 de la Ley General de Administración Pública.</p>	<p>del artículo anterior, serán nombrados por el Consejo de Gobierno de la siguiente forma:</p> <p>a) Las personas representantes del sector empresarial serán escogidos de una nómina de nueve candidatos que presentará la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCASP), la cual deberá proponer personas que cuenten con experiencia y conocimiento en las labores afines a la institución.</p> <p>b) Las personas representantes del sector laboral serán escogidas a partir de temas que presentará cada una de las organizaciones más representativas de las actividades sindicales, cooperativas y solidarias. Las personas presentadas como candidatas deberán contar con experiencia y conocimiento en las labores afines</p>	<p>nombramiento se define en otro artículo para mejor comprensión. Se ajusta para utilizar lenguaje inclusivo.</p> <p>Observación STJG: ART. 2 Presidenta, no es término conocido "designados y nombrados" ¿?</p> <p>Observaciones STJG: Inc. B, aunque transcribe disposiciones ley 9621, no es claro ante quién se presentan los temas. Deje de lado normas del reglamento a la ley 6865, que son más claras.</p>	
---	---	---	--

Página 8 de 67

<p>b. Quiénes ejercen las cárteras de Trabajo y Seguridad Social y de Educación Pública, ejercerán el cargo en calidad de integrantes su oficio. A su vez, quienes ejercen los respectivos viceministerios podrán suplir al titular.</p> <p>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 solidario, de nombramiento del Consejo de Gobierno.</p>			
<p>Artículo 2º-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 período de 8 años. Una vez hecho el nombramiento de las personas directivas y que estas</p>	<p>Artículo 2º: Designación y nombramiento. Las personas a cargo de la Presidencia Ejecutiva y los Ministerios que se indican en el inciso b) del artículo 2 del presente reglamento serán nombradas por el Consejo de Gobierno. Las personas integrantes de la Junta Directiva, a que se refiere el inciso c)</p>	<p>Se modifica el artículo de acuerdo con la reforma del artículo 1º inciso c) de la ley N° 9621 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución Industrial 4.0 y el empleo del futuro" y el</p>	

Página 7 de 57

	<p>a la institución. El Poder Ejecutivo escogerá a un representante de cada una de las actividades señaladas.</p> <p>Los representantes de las secciones empresarial y laboral permanecerán en sus cargos por todo el período para el que hayan sido elegidos, a menos que pierdan la representación de sus respectivas organizaciones, en cuyo caso el Consejo de Gobierno nombrará sus sustitutos siguiendo el mismo procedimiento señalado para el nombramiento original. En tal caso, la sustitución de estas personas integrantes de la Junta Directiva será sin responsabilidad patronal.</p> <p>Todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley 6886.</p> <p>Una vez que hayan entrado en funciones, el Consejo de Gobierno no podrá removerlos, al no es con base</p>		
--	--	--	--

Página 8 de 57

	<p>en un informe de la Contrataría General de la República, en que se ponga de manifiesto que existe causa para ello, conforme a las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes, salvo lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley General de la Administración Pública.</p>		
<p>Artículo 4º-De los nombramientos. A efecto de nombrar a quienes representan al 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.</p>		<p>Se elimina el artículo debido a que en el artículo anterior se regula el nombramiento de representantes del sector empresarial y laboral. Se modifica numeración del reglamento</p>	
<p>Artículo 5º-Sustitución de integrantes electivos. En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, esta deberá</p>	<p>Artículo 4º-Sustitución de integrantes electivos. En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada, deberá realizarse de acuerdo con los</p>	<p>Se modifica para que sea compatible con lo dispuesto en la reforma a la Ley Orgánica del INA, mediante la ley N° 9921 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento</p>	<p>Con el fin de no caer en la inseguridad jurídica señalada por la Secretaría Técnica, es importante determinar si existe otra causa aplicable. Con el fin</p>

<p>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.</p> <p>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 adquiere la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.</p> <p>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.</p>	<p>términos que señala la Ley Orgánica del INA y sus reformas y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 3 y 3 de este Reglamento.</p> <p>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 adquiere la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.</p> <p>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.</p>	<p>de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución Industrial 4.0 y el empleo del futuro”</p> <p><u>Observación ST/01</u></p> <p>Art. 4. Recomendaría revisar o eliminar el término "o por cualquier otra causa", que es impreciso y causa inseguridad jurídica.</p>	<p>que se presente situaciones que no se enmarquen en el artículo.</p>
<p>CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva</p>	<p>CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva</p>		

El señor Presidente, indica que el señor Asesor Legal se tomará un momento para responder el punto que el señor Director Rodríguez Arias ha mencionado.

El señor Asesor Legal, comenta que la propuesta como está redactada es un *copy paste*, del artículo #1 se modificó y se explicó en qué versaba el cambio, mientras que los artículos #2, #3 y #4 sufrieron modificaciones, en apego a lo que establece la Ley #9931.

Comenta que el artículo #2 hace referencia a los integrantes de la Junta Directiva, pero respecto a lo mencionado por el señor Director Arias Rodríguez, son ajustes de la Ley #9931, pero que no está entrando a analizar propiamente temas de nombramiento o la designación, de cómo debe hacerse o de la propuesta al Ministerio de Trabajo.

Indica que, si se ve el artículo #2, el inciso a) hace referencia a la persona que ocupe el cargo de Presidencia Ejecutiva, el inciso b) a las personas representantes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Educación Pública, el inciso c) se refiere a las personas representantes del sector empresarial y tres del Sector Laboral.

Menciona que este artículo en relación con la Ley no está estableciendo un cambio, porque hay que hacer los ajustes reglamentarios, pero no se dice, por ejemplo, como sí lo dicen los artículos #12 y #13 del Reglamento actual, referente a quién hace la propuesta para enviarse al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aspecto que sucede con los representantes del Sector Laboral.

El señor Presidente considera que lo más adecuado es dejar esa parte de la modificación y trabajarla en conjunto, para evitar cualquier espacio de duda, porque incluso, los representantes tendrán que someter en determinado momento, a consulta en sus organizaciones cualquier tipo de cambio.

El señor Asesor Legal comenta que la propuesta sería dejar la versión original.

El señor Presidente considera que es lo ideal, para dejar la discusión en un espacio para trabajarla de manera conjunta, por lo que, asume el error por no haber dejado un espacio un poco más amplio en la discusión, para tener la discusión de los señores Directores.

El señor Director Esna Montero menciona que como coraza y mientras no esté el Reglamento a la Ley, se debería dejar tal y como está actualmente para que, en el momento que esté listo el Reglamento a la Ley, viendo dicho Reglamento y modificaciones, sentarse a discutir.

Señala que en este momento el Reglamento a la ley no está y lo que está es el Reglamento de mil novecientos ochenta y cuatro, es decir, es el Reglamento de la Ley #6868 y no el de la Ley #9931, por lo que, particularmente, mientras la Reglamentación actualizada de la Ley no esté, que quede tal y como está actualmente.

Manifiesta que el señor Presidente mencionó que se iban a traer otras modificaciones, por lo que, se puede dar ese tiempo, pero que, a lo interno, la Administración Activa analice cuál es la fórmula y cómo se hace para modificar el Reglamento a la Ley.

El señor Director Rodríguez Arias comenta que, para puntualizar, se han encontrado con que el Reglamento a la Ley no está actualizada con la última reforma de Ley, por lo que consideran que puede quedar un vacío sobre la forma en que se presentan las ternas, quién las lleva al Poder Ejecutivo y cómo se da el proceso de selección.

Agrega que la forma en que está redactado el Reglamento de la Ley, que es de mil novecientos ochenta y cuatro, parece más claro de lo que se propone actualmente,

por lo que, considera que no hay que precipitarse ni acelerarse, dejando la parte del artículo #3 y #4, sobre nombramientos y sustitución de integrantes, se revise en el marco de la Reglamentación a la Ley, para estar seguros del respaldo a nivel de reglamentación de Ley.

El señor Secretario Técnico sugiere indicar en el reglamento que, la forma de la designación y nombramiento estará regido a lo que el bloque de legalidad indica, es decir, si la reglamentación se mantiene, se regirá por la reglamentación y normativa de rango legal, si se modifica, se aplicará la reglamentación correspondiente.

Aclara que, así como está, recoge normas de la Ley #9931 y es complicado, porque parte de un supuesto en la que la elección de los representantes de los sectores ocurre cuando todos quedan vacantes al mismo tiempo, aspecto que es probable que en algún momento se diera en los cambios de Gobierno, pero ya no, porque todos los nombramientos vencen en tiempos distintos.

Acota que hay aspectos que revisar, pero si se hacen en este momento, sería muy complicado, por tal motivo, sugiere que se diga, que lo que tiene que ver con la designación y nombramiento de los miembros de la Junta Directiva se hará de acuerdo con lo establecido al bloque de legalidad.

Continúa con la presentación:

<p>Artículo 9º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.</p> <p>b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.</p> <p>c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.</p> <p>ch. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto</p> <p>d. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento</p> <p>e. Podrán razonar sus votos disidentes, adoptados en los asuntos que se someten a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>f. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</p>	<p>Artículo 9º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.</p> <p>b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.</p> <p>c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.</p> <p>d. ch. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto</p> <p>e. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento</p> <p>f. Aprobar la creación, integración, supresión de unidades regionales y administrativas, así como de centros de formación profesional.</p> <p>g. Aprobar la creación de comisiones asesoras y de comités consultivos de enlace y</p>	<p>Se incluyen incisos y se ajusta el orden de los incisos con el fin de adecuarlo a los dispuesto en la Ley Orgánica 6868 y su reforma mediante la ley N° 9921 del 18 de enero del 2021.</p> <p>Se modifica la numeración</p> <p>ok</p>	<p>No solo esta PRIMERA también esta el (17%) de EPTP dual, por lo que dejarlo tan específico, se como el Anexo de la vigencia del reglamento por el tiempo. Ya que ante una reforma normativa se debe modificar el reglamento. Cabe a su vez que dichos recursos ya se encuentran establecidos en normas de superior rango.</p> <p>Considerar agregar: De conformidad con el Ley General de Control Interno,</p> <p>Ocupar la figura del persona institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.</p>
--	--	--	--

<p>g. Conocer el Informe anual de quien ejerce la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>h. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponden en este caso de quien ejerce la Presidencia Ejecutiva, con excepción de los casos en que el nombramiento o la remoción sea competencia de la Junta Directiva.</p> <p>i. Evisuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.</p> <p>j. Aprobar o improbar la creación, integración y supresión de Unidades Regionales y Centros de Formación Profesional.</p> <p>k. Aprobar los planes de construcción del Instituto.</p> <p>l. Conocer en última, cuando correspondo, los recursos de apelación, presentados contra las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva.</p>	<p>reglamentar su organización y funcionamiento.</p> <p>h. Aprobar los planes de construcción del Instituto.</p> <p>i. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</p> <p>j. Evisuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.</p> <p>k. Conocer el Informe anual administrativo sobre la gestión de la Gerencia.</p> <p>l. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponden en este caso de quien ejerce la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.</p>	<p>Se modifica el inciso h) y se ajusta la redacción al artículo 11 de la Ley Orgánica del INA reformada mediante la Ley 9921</p>	
---	--	---	--

<p>m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.</p> <p>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.</p> <p>o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerce 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> <p>p. Nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>l. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.</p> <p>o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerce 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> <p>p. Nombrar a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>q. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directriz 099-MP "Revisión de las funciones de</p>	<p>del 18 de enero del 2021 denominada "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución Industrial 4.0 y el empleo del futuro".</p> <p>Se elimina el inciso i) porque está implícito en el inciso j) del artículo 8 del presente reglamento.</p> <p>Se modifica inciso p) para cumplir con lenguaje incluyente debido a que la institución fomenta el lenguaje incluyente con fundamento en la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, N° 7142 y en Decreto PE-0873-2016 se apoyó el uso de lenguaje incluyente y la Guía de la APREG 2010</p> <p>Se incluye el cumplimiento de las disposiciones de la Directriz 099-MP.</p>	<p>Se concuerda con el señalado por la Secretaría Técnica, que bajo el principio de rendición de cuenta, debería ser un informe anual de gestión y no un informe administrativo.</p> <p>En el inciso n al indicar "en los supuestos jurídicos que correspondan" no está incluido ningún valor, ya que todo acto administrativo para que sea válido debe estar apegado al ordenamiento jurídico. Sin dejar atrás que el mismo artículo posteriormente indica de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley orgánica.</p>
--	--	---	--

<p>q. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.</p>	<p>Organos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas", mientras se encuentre vigente.</p> <p>r. Ocupar la figura del jefatura institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.</p> <p>s. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.</p>	<p>Observación 21-JEL</p> <p>Inc. l, en desacuerdo. Los proyectos que afectan al INA, deben seguir siendo conocidos por la JD, de acuerdo con su competencia de definir la política general del Instituto y los planes operativos.</p> <p>Inc. M, por qué, "en los supuestos jurídicos que correspondan"?</p> <p>Inc. J - atención al inciso k) del art. 11 de la ley 6868 reformada 6921. La propuesta habla de un informe ADMINISTRATIVO, lo cual no está en la ley, sino que es un "Informe anual de gestión"</p> <p>Inciso o, en desacuerdo con utilizar el término de "persona encargada", pues la normativa habla de "Secretario Técnico" directamente, que ostenta la jefatura de la Unidad Secretaría Técnica.</p>	<p>Inciso o, en desacuerdo con la Secretaría Técnica, puesto que la reforma busca la inclusividad.</p>
--	---	---	--

El señor Asesor Legal, comenta que el cambio fue referente a los Proyectos de Ley, quedando la versión original, entendiéndose que lo que se quiere modificar es la forma práctica de presentar los proyectos.

El señor Director Esna Montero, indica que el nombramiento de los representantes en los Comités Consultivos de Enlace, pero cuando lee la propuesta de reglamento, no aprecia esa función.

Señala que si a los Comités Consultivos de Enlace se les está dando ese valor agregado en todo, considera que incluirlo en un inciso de manera general no sería lo ideal, ya que se debería establecer un inciso que establezca que el nombramiento de los representantes de los Comités Consultivos de Enlace es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva.

Menciona que de esta forma se le da un valor agregado a los Comités Consultivos de Enlace.

El señor Director Rodríguez Arias, manifiesta entender lo mencionado por el señor Director Esna Montero, pero también comprende que en el Reglamento se trata de normar el cuerpo colegiado como tal.

Agrega que la responsabilidad de los señores Directores está bien regulado en el Reglamento de los Comités Consultivos de Enlace, por lo que, más bien, a futuro, se le puede dar una revisada, para garantizar mecanismos que permitan mejor idoneidad en la selección de los representantes en los Comités Consultivos de Enlace, por lo que deja la solicitud para que sea atendida oportunamente.

El señor Presidente, indica que al final la Ley da funciones a la Junta Directiva y este reglamento lo que busca es operativizar un poco lo que dice la Ley en cuanto al Órgano Colegiado, por lo que entiende y comparte la apreciación del señor Director Esna Montero, referente a querer visibilizar el tema de los Comités Consultivos de Enlace.

Añade que puede ser que este no sea el artículo, pero se pueden buscar otros mecanismos para seguir promoviendo el respaldo estratégico que se le quiere dar a esa figura.

El señor Asesor Legal, continúa con la presentación:

		Inc. P: Exactamente qué se quiere decir con este concepto del cumplimiento de la Directiva 099-MP-Puntos Imprecisos.	
Artículo 7-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 18 de dicho cuerpo normativo.	Artículo 8-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 18 de dicho cuerpo normativo.	Se modifica numeración	

<p>Artículo 17-Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:</p> <p>a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumple esa función.</p> <p>c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.</p> <p>d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga intento directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.</p> <p>e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien preside.</p> <p>f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean</p>	<p>Artículo 17-Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:</p> <p>a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumple esa función.</p> <p>c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.</p> <p>d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga intento directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.</p> <p>e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien preside.</p> <p>f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
---	---	-------------------------------	--

<p>oportuna y favorable del conocimiento de quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el proyecto de orden del día. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, el director podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realicen. (Añ reformado al inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p> <p>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.</p>	<p>oportuna y favorable del conocimiento de quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el proyecto de orden del día. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, la persona integrante podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realicen. (Añ reformado al inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p> <p>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.</p>		
---	---	--	--

<p>h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente</p> <p>i. Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, y reunirse con el personal, cuando lo estime conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.</p> <p>j. Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad y mantener vigente esta última.</p> <p>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.</p> <p>l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.</p>	<p>h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente</p> <p>i. Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, y reunirse con el personal, cuando lo estime conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.</p> <p>j. Rendir la declaración jurada de bienes y caución mediante el mecanismo que se disponga vía reglamentaria y mantener vigente esta última.</p> <p>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.</p> <p>l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.</p>		
--	---	--	--

<p>Artículo 17-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.</p>	<p>Artículo 18.-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.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
<p>Artículo 19.-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:</p> <p>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.</p> <p>b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.</p>	<p>Artículo 19.-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:</p> <p>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.</p> <p>b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	

<p>c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.</p> <p>d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.</p> <p>e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.</p> <p>f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.</p> <p>g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.</p> <p>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 situaciones indebidas.</p> <p>i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.</p> <p>j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.</p> <p>k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los</p>	<p>c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.</p> <p>d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.</p> <p>e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.</p> <p>f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.</p> <p>g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.</p> <p>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 situaciones indebidas.</p> <p>i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.</p> <p>j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.</p> <p>k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los</p>		
---	--	--	--

<p>aspecto de forma de las labores de la Junta Directiva.</p> <p>l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.</p> <p>m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.</p> <p>n. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. (Act reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 21 de julio del 2017)</p> <p>o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.</p> <p>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</p>	<p>aspecto de forma de las labores de la Junta Directiva.</p> <p>l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.</p> <p>m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.</p> <p>n. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. (Act reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 21 de julio del 2017)</p> <p>o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.</p> <p>En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a que deje 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</p>		
---	---	--	--

<p>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> <p>p. Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigna la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden a quien ejerce 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.</p>	<p>la República, el Informe final de gestión, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.</p> <p>p. Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigna la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden a quien ejerce 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.</p>		
<p>CAPITULO IV De las sesiones y votaciones</p>	<p>CAPITULO IV De las sesiones y votaciones</p>		
<p>Artículo 11.-Sesiones ordinarias y extraordinarias. La Junta Directiva</p>	<p>Artículo 10.-Sesiones ordinarias y extraordinarias. La Junta Directiva</p>	<p>Se modifica la numeración</p>	<p>A indicar "Las sesiones serán convocadas por el Presidente</p>

<p>se reunirá ordinariamente una vez por semana, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.</p> <p>Se reunirá en forma ordinaria, en el día, lugar y hora que la Junta Directiva determine, para lo cual no hará falta convocatoria especial.</p> <p>Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerce 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 distintos al ordinario.</p> <p>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.</p> <p>No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día,</p>	<p>se reunirá ordinariamente una vez por semana el día que se define por acuerdo expreso del órgano colegiado y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.</p> <p>Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, de oficio o a solicitud de cuatro miembros. En casos de ausencias temporales de quien está a cargo de 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 la persona a cargo de la Vicepresidencia, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros. La Secretaría Técnica, por instrucción de la instancia competente, comunicará la convocatoria a las sesiones</p>	<p>En atención al acuerdo de la sesión ordinaria N° 37-2022 celebrada el 8 de setiembre del 2022 capítulo VII, (Comunicación de Acuerdo JD-AC-089-2022) de la Junta Directiva y el oficio RLEA-871-2022 emitido por la Asesoría Legal, se procede a iniciar las sesiones virtuales y físicas para la Junta Directiva del INA.</p> <p>De acuerdo con el art. 52 LGAP se establece el día lunes para celebrar las sesiones ordinarias.</p> <p>Se modifica redacción de acuerdo al artículo 8 de la Ley Orgánica del INA.</p> <p>Observación STAG: art. 10, se agrega, que la STAG, por delegación, realiza las convocatorias a sesión, como ocurre en la práctica.</p>	<p>Ejecutivo, de oficio o a solicitud de cuatro miembros" se hace referencia a las ordinarias y extraordinarias o a ambas?</p>
---	--	---	--

<p>cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.</p>	<p>ordinarias o extraordinarias, acompañando el orden del día respectivo, así como la documentación de respaldo de los puntos del orden del día.</p> <p>Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerce la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva, en día distinto al ordinario.</p> <p>En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la cual se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.</p> <p>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.</p>		
---	---	--	--

	<p>Artículo 11.- De los tipos de sesiones.</p> <p>Se entenderá por <u>sesión presencial</u>, toda sesión en donde concurren físicamente todas las personas integrantes de la Junta Directiva a sesionar en el lugar que fueron convocados.</p> <p>Se entenderá por <u>sesión presencial modalidad híbrida</u>, cuando a pesar de existir una convocatoria presencial, una o varias personas integrantes sesionan físicamente en el lugar convocado y otras virtualmente; estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente.</p> <p>Se entenderá por <u>sesión presencial modalidad virtual</u>, aquella en donde participan todas las personas integrantes de la Junta Directiva que fueron debidamente convocados mediante acto motivado y que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y</p>	<p>Se incluye nuevo artículo con definiciones de los tipos de sesiones de la JD para mayor comprensión del usuario.</p> <p>Esta propuesta tiene como referencia el Reglamento de Adaptación del INA.</p> <p>Cuando se refiere al acto motivado, se entiende que debe existir una razón justificada de la necesidad de que la sesión virtual, por ejemplo: problema en el edificio, tema de urgente necesidad institucional.</p> <p><u>Disposición:</u> <u>RTUJ</u>: muy restrictivo. Debe abrirse a circunstancias más flexibles donde hay factores individuales de los directores o del órgano para asistir y sesionar virtualmente.</p>	<p>El término usado para sesiones presenciales y virtuales son sesiones híbridas no mixtas.</p>
--	---	---	---

	comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.		
	<p>Artículo 12.- Del medio para celebrar la sesión presencial, virtual o híbrida. Para sesionar presencialmente de forma virtual o híbrida es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipada para la videoconferencia de la sesión virtual o híbrida, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto.</p> <p>Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el</p>	<p>Se incluye nuevo artículo que regule el espacio para celebrar sesiones virtuales para garantizar que la plataforma que se utilice sea para todos los miembros de la JD.</p> <p><u>Observación STJG.</u> Título del artículo 12 no es claro en relación al texto.</p>	<p>Falta indicar quien velará por dicha plataforma, de conformidad con el Manual Organizacional, es competencia del STJG.</p> <p>A su vez, que el miembro colegiado no este físicamente presente no significa que este ausente sino el término correcto sería miembro colegiado remoto.</p>

	comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.		
	<p>Artículo 12.- Del medio para celebrar la sesión presencial, virtual o híbrida. Para sesionar presencialmente de forma virtual o híbrida es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipada para la videoconferencia de la sesión virtual o híbrida, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto.</p> <p>Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el</p>	<p>Se incluye nuevo artículo que regule el espacio para celebrar sesiones virtuales para garantizar que la plataforma que se utilice sea para todos los miembros de la JD.</p> <p><u>Observación STJG.</u> Título del artículo 12 no es claro en relación al texto.</p>	<p>Falta indicar quien velará por dicha plataforma, de conformidad con el Manual Organizacional, es competencia del STJG.</p> <p>A su vez, que el miembro colegiado no este físicamente presente no significa que este ausente sino el término correcto sería miembro colegiado remoto.</p>

<p>Presidencia Ejecutiva de oficio o a solicitud de cuatro integrantes. En caso de ausencias temporales de quien ejerce 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.</p>			
	<p>Artículo 13.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva. Las sesiones por disposición general serán presenciales, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de la Administración Pública, sin embargo, excepcionalmente podrá sesionar presencialmente en la modalidad virtual o híbrida, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre</p>	<p>Se incluye un nuevo artículo sobre los tipos de sesiones de acuerdo con Comunicación de Acuerdo JD-AC-085-2022 Se modifica la numeración. <u>Observación STJG.</u> En desacuerdo con el concepto. Las sesiones, por disposición general, pueden ser presenciales permitiendo asistencia virtual en determinados casos. O sea, un concepto más abierto, acorde con las facultades de reglamentación</p>	

	<p>los miembros del Órgano Colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (vídeoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.</p> <p>Podrán celebrarse sesiones presenciales en la modalidad virtual cuando circunstancias especiales así lo justifiquen tales como, pero sin limitarse a estos, eventos de fuerza mayor, caso fortuito, situaciones personales o laborales previo aviso y en el párrafo referido en el inciso a) del artículo siguiente, ante la Secretaría Técnica quien comunicará a la Presidencia de la Junta Directiva o quien funcione como tal.</p>	<p>de las instituciones autónomas. Hay mucho énfasis en la excepcionalidad, y por vía reglamentaria pueden establecerse particularidades y determinados regímenes de funcionamiento del órgano colegiado.</p> <p>Este artículo es demasiado extenso y reiterativo, debería resumirse.</p> <p>En resumen, las sesiones pueden ser de asistencia presencial o virtual, como norma general, aunque deben justificarse y constar en actas las circunstancias en que un director solicita ser conectado virtualmente.</p> <p>Es innecesaria retener los asuntos que se ven en sesiones extraordinarias.</p>	
--	---	--	--

	<p>Artículo 14.- Obligaciones para quienes asistan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.</p> <p>Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:</p> <p>a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerse dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al</p>	<p>Se incluye un nuevo artículo. Estas obligaciones se toman tanto del Reglamento de Adquisición del IVA como del Reglamento para la realización de sesiones virtuales en órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Se modifica numeración Observación STJD, art. 14, serán obligaciones para quienes asistan virtualmente, y no hacer tanto énfasis en sesiones presenciales, mixtas o virtuales.</p> <p>Debe revisarse redacción de los incisos, pues algunos parecen extraños a la realidad tecnológica que se aplica en la Junta Directiva IVA.</p>	

	<p>menos dos horas antes del inicio de la sesión.</p> <p>b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.</p> <p>c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuenta con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.</p> <p>d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.</p> <p>e. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.</p>		
--	--	--	--

	<p>f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.</p> <p>g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.</p> <p>h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.</p> <p>i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.</p> <p>j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audífono solo cuando requiere participar verbalmente.</p> <p>k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones</p>		
--	---	--	--

Página 32 de 67

	que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento. I. Emitir su voto en todos los asuntos tanto de forma verbal como en la cámara enmendada como de forma escrita en el chat de la plataforma informática que se utilice , en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.		
Artículo 13.-Quien preside. Quien ejerce 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	Artículo 15.-Quien preside. Quien ejerce 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	Se modifica numeración	

Página 33 de 67

nombrará una Presidencia ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.	nombrará una Presidencia ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.		
	Artículo 16. Grabación de las sesiones. Toda sesión de la Junta Directiva deberá ser grabada en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.	Se incluye artículo de acuerdo con la Ley para mejorar el Proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053, mediante la cual se reforma el artículo 56 de la LGAP que indica que las sesiones deben ser grabadas. <u>Observación STJD:</u> Obligación es de la ST. No se comprende la justificación anterior y parece disposición reiterativa.	
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	Artículo 17.-Quórum. El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes presentes física o virtualmente, según corresponda al tipo de sesión que se	Se modifica numeración <u>Observación STJD:</u> No estaríamos de acuerdo en incluir en cada convocatoria el tipo de sesión que se realizará. Todas en principio son presenciales y	

Página 34 de 67

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.	seya convocado. 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.	permite la participación virtual en determinadas circunstancias individuales, institucionales o públicas.	
Artículo 13.- 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 secciones interesadas, 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,	Artículo 13.- 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 secciones interesadas, 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 o por de manera verbal, con indicación precisa del asunto a tratar. Tendrá	Se modifica numeración y se incluye la participación con voz pero sin voto de a un representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y a un representante del Estado de la Nación, de acuerdo con la reforma a la Ley Orgánica mediante la Ley 9921, asimismo, se agrega a los Asesores Externos a los que refiere el artículo 30 de esta propuesta.	

Página 35 de 67

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.	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, Subgerencias, Asesoría Legal, Auditoría Interna, a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), del Estado de la Nación y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como Asesores Externos, o 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.	<u>Observación REJD</u> , se incluye participación ad hoc del Asesor Legal Externo	En cuanto al asesor legal externo, el artículo 30 hace relación de asesor sin atención profesional dependiendo con las necesidades de la Junta Directiva, por lo que sería conveniente indicar asesores externos.
Artículo 10.-Votaciones. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que	Artículo 10.-Votaciones. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que	Se modifica numeración	

El señor Director Esna Montero, comenta que las plataformas tecnológicas tienen la posibilidad de poner por escrito o por voz la participación, por lo que, se debe tomar, como primer punto, que sea con imagen y voz y si no se puede, por una u otra razón, avisar por chat y que quede la participación escrita en el chat.

Menciona que no se debería quitar esa posibilidad, porque las aplicaciones tecnológicas pueden fallar en cualquier momento, así solucionar cualquier inconveniente.

El señor Secretario Técnico agrega que el tema de las votaciones siempre se ha manejado por medio de la grabación y por medio de una bitácora que se elabora durante el transcurso de la sesión, donde se lleva un control de votaciones, abstenciones, votos en contra y la justificación queda en la grabación.

Señala que se debe mantener igual, para que quede constando en la grabación y agregar una expresión como la siguiente:

“sin perjuicio de la aplicación y sistema de votación alternativos de carácter digital, a criterio de la Junta Directiva”.

Manifiesta que lo anterior permite una flexibilidad, es decir, cambiar por ejemplo de plataforma, de Microsoft Teams a Zoom, porque es más segura una u otra plataforma, ahí Junta Directiva tomaría la decisión.

Agrega que se debería dejar el sistema tradicional, verificando la transcripción y de forma abierta.

El señor Presidente responde que hay consenso para lo propuesto.

El señor Asesor Legal continúa con la explicación:

Página 36 de 67

<p>la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada.</p> <p>Quiénes 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.</p>	<p>la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada.</p> <p>Quiénes 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.</p>		
<p>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</p>	<p>Artículo 20.-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</p>	Se modifica numeración	

Página 37 de 67

<p>relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.</p>	<p>relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.</p>		
<p>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 Moción y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.</p>	<p>Artículo 21.-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 Moción y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.</p>	Se modifica numeración	
<p>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:</p>	<p>Artículo 22.- 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:</p>	Se modifica numeración y se ajusta la redacción por cuanto en la práctica las mociones se presentan verbalmente.	

Página 38 de 67

<p>1. Referente a mociones, estas deberán ser presentadas preferentemente por escrito.</p> <p>2. En cuanto a puntos varios, podrán ser presentadas indistintamente, por escrito o verbalmente.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realicen. (Aul reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p>	<p>1. Presentar mociones, ya sea por escrito o verbalmente.</p> <p>2. Solicitar la inclusión de puntos varios, por escrito o verbalmente.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realicen. (Aul reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p>		
<p>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.</p> <p>Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta</p>	<p>Artículo 21.- 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.</p> <p>Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta</p>	Se modifica numeración	

Página 39 de 67

<p>correspondiente ya sea por escrito o digital. (Aul reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p>	<p>correspondiente ya sea por escrito o digital. (Aul reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p>		
<p>CAPÍTULO IV De los acuerdos y las actas.</p>	<p>CAPÍTULO IV De los acuerdos y las actas.</p>		
<p>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 22 del presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 24 - Acuerdos firmes. Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por quien desempeñe la Secretaría Técnica o en su ausencia por la Presidencia Ejecutiva, a la mayor brevedad posible, a quien corresponda para su debida</p>	<p>Se modifica numeración y redacción tomando en consideración que la Secretaría Técnica es quien se encarga generalmente de comunicar los acuerdos de JD.</p> <p>Observación ST/ID. Excepciones a la comunicación, en casos de confidencialidad</p>	

Página 40 de 67

<p>ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interesa, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 27 de julio del 2017)</p>	<p>ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interesa, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda, salvo el caso de confidencialidad así votada por las personas integrantes de la Junta Directiva.</p>		
<p>Artículo 22.-Recursos administrativos. Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer</p>	<p>Artículo 22.-Recursos administrativos. Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer</p>	<p>Se modifica numeración</p>	

Página 42 de 67

<p>de la mayoría absoluta de los integrantes presentes. Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actos, 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.</p>	<p>de la mayoría absoluta de los integrantes presentes. Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actos, 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.</p>		
<p>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 21 de la Ley 7323 de 5 de mayo de 1990 y artículo 111 de la Ley 7494 de 2 de mayo de 1995, y artículos 49, 53, 79 y 80 del Código Procesal Civil.</p>	<p>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 y disposiciones del Código Procesal Civil.</p>	<p>Se modifica numeración y elimina artículos de la Ley de Contratación Administrativa número 7494 debido a que en diciembre del 2022 entra en vigencia la Ley de Contratación Pública. Los artículos del Código Procesal Civil fueron reformados. Ley 7323 de 5 de mayo de 1990 refiere al Código Procesal Civil por lo cual resulta innecesario.</p>	

<p>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.</p> <p>Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación conocerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que sus integrantes acuerden su firmeza por votación de dos tercios partes de la totalidad de sus integrantes.</p> <p>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,</p>	<p>Artículo 27.- De las actas.</p> <p>De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o virtual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</p> <p>Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación conocerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.</p> <p>Las actas serán firmadas por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que</p>	<p>se modifique numeración y redacción de acuerdo con la Ley 10053 antes citada y el lenguaje incluyente</p> <p>Observación STJD. Actas son también firmadas por el Secretario Técnico</p>	
--	--	--	--

<p>requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición.</p> <p>Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarlo en el sistema informático correspondiente.</p> <p>El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital por quien ejerce 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 de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente.</p>	<p>hubieran hecho constar su voto disidente.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarlo en el libro oficial, físico o digital y en el sistema informático correspondiente.</p> <p>El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital por quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva y</p>		
--	--	--	--

Página 45 de 67

<p>De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldado 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 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. (tal reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 27 de julio del 2017)</p>	<p>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 de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente. Mientras existiere en vigencia el libro de actas físico, se tramitará con esos mismos requisitos, salvo en cuanto a las firmas, que serán físicas.</p> <p>De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldado 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 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. (tal reformado</p>		
---	--	--	--

Página 46 de 67

	<p>mediante sesión ordinaria N° 4803 del 27 de julio del 2017)</p>		
<p>Artículo 24 bis.- Firma digital y por escrito. Cualquier documentación que se realice con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. (tal adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 27 de julio del 2017)</p>	<p>Artículo 25.- Firma digital y por escrito. Cualquier documentación que se suscriba con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. (tal adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 27 de julio del 2017)</p>	<p>Se modifica numeración y cambia palabra</p>	
<p>CAPÍTULO VI</p>	<p>CAPÍTULO VI</p>		
<p>De las dietas, alimentación y otros.</p> <p>Artículo 23.- Dietas. Cualesquiera integrantes de la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerce la Presidencia Ejecutiva y los Ministros de Estado o sus representantes.</p> <p>La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta</p>	<p>De las dietas, alimentación y otros.</p> <p>Artículo 23.- Dietas. Cualesquiera integrantes de la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerce la Presidencia Ejecutiva y las personas encargadas de los Ministerios de Estado o sus representantes.</p> <p>La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia,</p>	<p>Se modifica numeración</p>	<p>La "Ley Sobre el Pago de Dietas a los Directores de Instituciones Autónomas y "Sindicatos", año admite la posibilidad de cancelar esas retribución a los directores "por cada sesión a la que asistirá". Decreto C - 004 -2009 18 de enero de 2009 indica lo contrario sobre el pago de dieta cuando no se marca la sesión por falta de quórum.</p>

respectiva (ya reformado mediante sesión N° 4857 del 27 de junio del 2018)	ocasionar la pérdida de la dieta respectiva. (Así reformado mediante sesión N° 4857 del 27 de junio del 2018).		
Artículo 25.-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 25.-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.	Se modifica numeración	

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 deben 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	Artículo 27.-Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan presencialmente al lugar de la convocatoria de una sesión. Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal Institucional que de acuerdo con este Reglamento deben asistir presencialmente al lugar de la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, - que se convoquen al efecto. La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a	Se modifica numeración y se limita el beneficio de alimentación sólo para los funcionarios que	<u>Observación STJD:</u> asistan presencialmente a sesiones.

Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.	los principios de racionalidad 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 VI Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías	CAPÍTULO VI 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, legalístico 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 neoperonista, una persona	Artículo 32.-Composición y supervisión de la Unidad. La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, legalístico 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 Técnico (a), dos asistentes administrativas, una persona neoperonista, una persona Profesional Operativa, un trabajador	Se modifica numeración. Se elimina el requisito de ser profesional en Derecho para ocupar la jefatura de la Secretaría y los puestos, por cuanto estos deben ser definidos por la Unidad de Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios y los procedimientos internos. Observación 87 (a) La elección del Secretario Técnico, no es de la persona encargada...	

Profesional Operativa, con nivel de Profesional de Apoyo 1, con especialidad 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 2022. 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 desempeña la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva. En caso de ausencia de quien ejerce la Presidencia Ejecutiva, el Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de Secretaría Técnica.	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 2022. La designación de la persona encargada de esa Unidad corresponderá a la Junta Directiva. En caso de ausencia o incapacidad de la persona encargada de la Secretaría Técnica, la Junta Directiva podrá designar una persona suplente. Quien desempeña la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad. En caso de ausencia de quien ejerce la Presidencia Ejecutiva, la persona que ocupa la Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad.		
--	---	--	--

<p>Artículo 24-Funciones de quien ejerce la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.</p> <p>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 ejerce la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.</p> <p>b. Velar para que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.</p> <p>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 encargan 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</p>	<p>Artículo 23-Funciones de quien ejerce la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.</p> <p>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 ejerce la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.</p> <p>b. Velar por que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.</p> <p>c. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.</p> <p>d. 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</p>	<p>Se modifica numeración y elimina el artículo referenciado debido a que no corresponde a la propuesta de reforma.</p> <p>Se modifica el inciso c) de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública</p> <p>Se incluye como una función y se ajusta la norma a la que hace referencia.</p>	
---	--	--	--

<p>contratación de sesiones, de conformidad con el artículo 30 de este Reglamento.</p> <p>d. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.</p> <p>e. Colaborar con quien ejerce 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 deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los dichos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. (Tal reformado al inciso anterior en</p>	<p>contratación de sesiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente del presente reglamento.</p> <p>e. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.</p> <p>f. Colaborar con quien ejerce 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 deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los dichos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. (Tal</p>		
--	--	--	--

Página 53 de 67

<p>sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2018)</p> <p>f. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>h. Firmar digitalmente, junto con quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva, las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivarlos o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado al inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p>	<p>reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2018)</p> <p>g. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Firmar físicamente, o digitalmente, en su caso, junto con quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva, las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivarlos, o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado al inciso anterior mediante sesión</p>		
--	--	--	--

Página 54 de 67

<p>l. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.</p> <p>j. Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquella debe resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p> <p>j. Firmar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.</p> <p>k. Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquella debe resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.</p> <p>l. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.</p> <p>m. 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</p>	<p>Observación STJL: Lo correcto, y acorde con la práctica, es "firmar y comunicar"</p>	
---	--	---	--

<p>respeto 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.</p> <p>m. Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de Junta Directiva.</p> <p>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 firmas del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013012878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la</p>	<p>de los documentos conocidos y nombrados 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.</p> <p>n. 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. La Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación dentro el repositorio digital de preservación de las actas y expedientes electrónicos producidos por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. *</p> <p>o. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud</p>	<p>Observación STAD, Inc. M debe leerse como se sugiere aquí, en vista de la ejecución del Sistema Integrado de la Junta Directiva, que digitaliza de forma integrada todos los procesos internos.</p>	
--	---	---	--

<p>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.</p> <p>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 brinda, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p> <p>o. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.</p> <p>p. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la institución,</p>	<p>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 firmas del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013012878 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.</p> <p>p. 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 que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario,</p>	<p>Se elimina la referencia del artículo 732 del Código Civil en razón que esa norma se encuentra derogada y se ajusta la redacción,</p>	
---	---	--	--

Página 57 de 67

<p>clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>r. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones.</p>	<p>la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p> <p>q. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.</p> <p>r. Atender y recibir 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.</p> <p>s. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.</p> <p>t. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva, en</p>	<p>Se ajusta el inicio de acuerdo con el inciso c) del artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.</p>	
---	--	--	--

Página 58 de 67

	<p>en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y/o reglamentos.</p>		
<p>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</p>	<p>Artículo 34.-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 a la Jefatura 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 bajo la denominación de servicios profesionales, cuya contratación se</p>	<p>Se modifica numeración, y se modifica por lenguaje inclusivo.</p> <p>Se elimina la Ley de Contratación Administrativa en razón de la próxima entrada en vigencia de la Ley de Contratación Pública y su reglamento.</p>	

Contratación Administrativa y su Reglamento.	regís por las disposiciones establecidas en materia de contratación pública.		
CAPÍTULO VIII De la Gerencia	CAPÍTULO VIII De la Gerencia		
<p>Artículo 21.-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 periodo de cuatro años.</p> <p>Podrán ser reelectas para periodos sucesivos de igual duración, en la misma forma del nombramiento original.</p> <p>Para que puedan ser reelectas de sus cargos, deberá contarse con el</p>	<p>Artículo 20.-La Gerencia, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, conjuntamente con la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva están a cargo de la dirección y administración superior de la Institución.</p> <p>Está integrada por la persona en el cargo de Gerente General y máximo, dos Subgerencias, estas nombramientos se realizarán mediante concurso público que demuestre la idoneidad para el cargo y serán nombradas por la Junta Directiva mediante votación con un mínimo de cinco votos a favor.</p> <p>La persona a cargo de la Gerencia General será la responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y</p>	<p>Se modifica numeración y se ajusta la redacción al artículo 11 de la Ley Orgánica del INA reformada mediante la Ley 9921 del 18 de enero del 2021 denominada "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución Industrial 4.0 y el empleo del futuro".</p>	

<p>voto consultivo de por lo menos seis integrantes de la totalidad de la Junta Directiva, que considere que existe mérito para la reelección.</p> <p>Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>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.</p>	<p>correcto funcionamiento administrativo y operativo de la Institución. Las dos personas subgerentes actuarán bajo la autoridad jerárquica de quien ocupe la Gerencia General.</p> <p>Las personas en los cargos que conforman la Gerencia deberán tener una evaluación anual de desempeño a cargo de la Junta Directiva y serán nombradas por un periodo de tres años, pudiendo ser prorrogables por plazos iguales a este. Su reelección o primerá deberá ser acordada por mayoría calificada de la Junta Directiva, según la evaluación de desempeño respectiva, pudiéndose dar, además, la reelección en cualquier momento, si la Junta Directiva, motivada por algún cuestionamiento moral o legal, así lo decide.</p> <p>Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva; salvo en</p>		
---	---	--	--

Página 61 de 67

	<p>habilita la emisión de despachos que le corresponden a la Junta Directiva de conformidad con lo indicado en el artículo 15 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.</p> <p>Las personas que ejerce la Dirección General y las Subgerencias, asistido a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que este Órgano colegiado decida lo contrario, de conformidad con el artículo 64.2 de la Ley General de la Administración Pública, así mismo podrán intervenir en las sesiones y adoptar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No obstante con derecho a voto.</p>		
<p>CAPÍTULO IX De la Auditoría Interna</p>	<p>CAPÍTULO IX Aseores de la Junta Directiva</p>	<p>Se crea un cargo según para regular los asesores de la JD.</p>	
	<p>Artículo 26. Asesores Técnicos. La Junta Directiva podrá contar como asesores técnicos a una persona representante de la Asociación Costarricense de Iniciales para el</p>	<p>Se incluye el artículo de acuerdo con la reforma de la Ley 6888 mediante el Ley N° 8971 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la</p>	

Página 62 de 67

	<p>desarrollo (CITEC) y del Estado de La Nación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto en las sesiones en las que participan. Serán nombrados por sus respectivas entidades y estas comunicarán a la Junta Directiva del INA la designación para poder hacer efectiva su participación.</p>	<p>empresarial, la innovación social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro"</p>	
<p>Artículo 30.- La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la Subauditora Interna, asistido a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convocare 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 el manejo de los recursos institucionales, así como de los</p>	<p>Artículo 31.- De la Auditoría Interna La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la persona Subauditora Interna, asistido a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convocare 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 el manejo de los recursos institucionales, así como de los</p>	<p>de modificar numeración Decreto 11.100, no se comparte tecnología de "persona ..."</p>	

Página 63 de 67

<p>delas sesiones y asuntos que debe la Junta Directiva. Será un Órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su acción. Sus recomendaciones, asesorías y advertencias deberán estar dirigidas a refinar la gestión.</p>	<p>delas sesiones y asuntos que debe la Junta Directiva. Será un Órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su acción. Sus recomendaciones, asesorías y advertencias deberán estar dirigidas a refinar la gestión.</p>		
<p>Dependerá de Dependencia orgánica, normativamente y reglamente administrativa aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna. Dependerá 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 concerniente.</p>	<p>Dependerá de Dependencia orgánica, normativamente y reglamente administrativa aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna. Dependerá 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 concerniente.</p>	<p>de modificar numeración</p>	<p>de conformidad con las Lineamientos Sobre Condiciones que Invocados a la Auditoría Interna Presentadas Ante la CSJF, se pueden dar designaciones temporales. Por lo que se recomienda incluir en el presente artículo.</p>
<p>CAPÍTULO X De la Asesoría Legal</p>		<p>Se elimina el capítulo</p>	

Página 65 de 67

<p>Revisión o impugnar obligaciones en perjuicio de terceros. Cabrá recurso de revocatoria contra las cuentas del órgano colegiado.</p>	<p>Revisión o impugnar obligaciones en perjuicio de terceros. Cabrá recurso de revocatoria contra las cuentas del órgano colegiado.</p>		
<p>CAPÍTULO XI Disposiciones Finales</p>	<p>CAPÍTULO XI Disposiciones Finales</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
<p>Artículo 35 Revisión. 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 Fortalecimiento Bido en la Función Pública y demás normativas vigentes y aplicables.</p>	<p>Artículo 35 Revisión. 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 Fortalecimiento Bido en la Función Pública y demás normativas vigentes y aplicables.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
<p>Artículo 36 Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos tercios partes de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>Artículo 36 Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos tercios partes (mayoría calificada) de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>Se modifica numeración y se agrega mayoría calificada.</p>	

Página 66 de 67

<p>Artículo 37 La persona Directora de Asesoría Legal, o 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, en cuyo caso podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.</p>	<p>Artículo 37 La persona Directora de Asesoría Legal, o 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, en cuyo caso podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.</p>	<p>Se modifica numeración: Disposiciones Finales, Paralelo...</p>	
<p>CAPÍTULO XII De los recursos</p>	<p>CAPÍTULO X De los recursos</p>	<p>Se modifica numeración del capítulo en virtud de la adición del artículo 37 y 38</p>	
<p>Artículo 38 Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente aceptadas en otras leyes o reglamentos, tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que no tengan</p>	<p>Artículo 38 Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente aceptadas en otras leyes o reglamentos, tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que no tengan</p>	<p>Se modifica numeración</p>	

Página 66 de 67

<p>CAPÍTULO XII (tal como está) mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020)</p> <p>Disposiciones Transitorias</p>	<p>CAPÍTULO XII (tal como está) mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020)</p> <p>Disposiciones Transitorias</p>	Se modifica numeración	
<p>Artículo 28: Transitorias</p>	<p>Artículo 61: Transitorias</p>	Se modifica numeración	
<p>Transitoria 1.- Mantén tal implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del PAH continuará utilizando los libros de actas físicos.</p>	<p>Transitoria 1.- Mantén tal implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del PAH continuará utilizando los libros de actas físicos.</p>		
<p>Transitoria 2.- Que tal implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaría de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.</p>	<p>Transitoria 2.- Que tal implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaría de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.</p>		
<p>CAPÍTULO XIV (tal como está) mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020)</p> <p>De la Vigencia</p>	<p>CAPÍTULO XIV (tal como está) mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020)</p> <p>De la Vigencia</p>	Se modifica numeración	
<p>Artículo 28: Vigencia</p>	<p>Artículo 61: Vigencia</p>	Se modifica numeración	

Página 67 de 67

<p>Las presentes reformas (igen a parte) de su justificación en el Diario Oficial La Gaceta</p>	<p>Las presentes reformas (igen a parte) de su justificación en el Diario Oficial La Gaceta</p>		
---	---	--	--



13 de octubre del 2022
ALEA-814-2022
Página 1 de 1

CONSTANCIA DE LEGALIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Asesoría Legal. Al ser las diez horas con veinte minutos del trece de octubre del dos mil veintidós.

De acuerdo con la documentación que antecede que corresponde a la propuesta de reforma del "**Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje**", debidamente revisada por esta Asesoría Legal y atendiendo las observaciones realizadas por las personas integrantes de la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 36-2022 del 10 de octubre del 2022, se emite la presente constancia de legalidad a efecto que la Junta Directiva, proceda a conocer en sesión y se resuelva lo que estime pertinente.

Es de interés aclarar que la presente constancia de legalidad es un complemento a la emitida anterior mediante el oficio ALEA-799-2022 de fecha 10 de octubre del 2022.

Andrea Fernández Rojas
Abogado (a) responsable
Proceso de Estudios y Asesoría

Paula Murillo Salas
Visto Bueno Encargado (a)
Proceso Estudios y Asesorías

José Alejandro Fernández Vargas
Aprobación Final
Asesor Legal

Las anteriores firmas digitales pueden ser verificadas y validadas en el siguiente enlace:
https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico

El señor Presidente, somete a votación la propuesta de acuerdo para aprobar el texto final de la Reforma al Reglamento de Junta Directiva, con la incorporación de las observaciones realizadas en la Sesión 36-2022. Cumplimiento de acuerdo No. JD-AC-285-2022.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-339-2022

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 6, inciso d) del Reglamento de Junta Directiva y el inciso d) del artículo 7 de la Ley Orgánica de INA, establecen como función de la Junta Directiva del INA, dictar los reglamentos internos, tanto de organización como de funcionamiento.
2. Que mediante acuerdo JD-AC-285-2022, de fecha 5 de setiembre 2022, la

Junta Directiva encomendó a la Presidencia y a la Gerencia General, con el apoyo de la Asesoría Legal, la Secretaría Técnica, incluyendo a la Auditoría Interna, presentar una propuesta de reforma al Reglamento de Junta Directiva, con el fin de habilitar expresamente las sesiones en los términos propuestos en el criterio legal emitido mediante oficio ALEA-673-2022.

3. Que mediante Constancia de Legalidad número ALEA-814-2022, de fecha 13 de octubre 2022, se remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de reforma a dicho Reglamento, la cual incorpora las observaciones realizadas por los señores Directores en la sesión ordinaria 36-2022, la cual es complemento a la constancia emitida mediante ALEA-799-2022, y que es expuesta por el señor Asesor Legal.
4. Que dicha propuesta de reforma no requiere ser sometida a conocimiento de la Dirección de mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
5. Que la reforma al Reglamento se expone, por el señor Asesor Legal, en los siguientes términos, recibiendo también ajustes finales que son incorporados en la versión final que en este acuerdo se transcribe:

Propuesta de Reforma
Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

Normas Vigente	Propuesta de reforma	Justificación	Observaciones de la Auditoría
CAPÍTULO I Disposición general	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 <i>La Gaceta</i> 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	Artículo 1º- Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, número 6868 y sus reformas, la Directriz 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las	Se modifica la redacción debido a que como está planteada la redacción del artículo corresponde a considerandos y no al ámbito de aplicación del reglamento.	

<p>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.</p>	<p>empresas propiedad del estado e instituciones autónomas.</p>		
<p>CAPÍTULO II De la Junta Directiva y sus integrantes</p>	<p>CAPÍTULO II De la Junta Directiva y sus integrantes</p>		
<p>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</p>	<p>Artículo 2º-Integración de la Junta Directiva. La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará integrada de la siguiente manera: a) La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, la cual debe ser de reconocida experiencia y</p>	<p>Se modifica el artículo de acuerdo con la reforma del artículo 1º inciso c) de la ley N° 9931 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del</p>	<p>Si se emplea lenguaje inclusivo en el inciso a) debe realizarse lo mismo en con el inciso b)</p>

<p>de la Institución. Esta persona será designada por el Consejo de Gobierno, cuya gestión se regirá por las siguientes normas:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>3. Podrá ser removida libremente por el Consejo de Gobierno, en cuyo caso tendrá derecho a la indemnización laboral que le corresponda por</p>	<p>conocimiento en el campo de las actividades del Instituto, designado o designada por el Consejo de Gobierno.</p> <p>b) Las personas a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de Educación Pública, quienes ejercerán el cargo en calidad de miembros ex officio. Las respectivas personas que ocupen los Viceministerios podrán suplir al titular en sus ausencias.</p> <p>c) Tres personas representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, elegidos en las condiciones que se fijan en el artículo siguiente.</p>	<p>futuro" y el nombramiento se define en otro artículo para mejor comprensión.</p> <p>Observación STJD Inc. a) el lenguaje inclusivo no debe contradecir normas del idioma español establecidas por la real academia: "presidenta" no existe. Inc. B) los ministros deben comunicar por escrito cual viceministro los sustituye o representa ante el INA.</p>	<p>En el punto b) es interpretativo indicar formal, inclusive puede suceder por razones urgentes no de tiempo de realizar un acto formal. Se podría valorar indicar por escrito, incluyendo correos electrónicos. al final puede afectar el funcionamiento del INA por una cuestión meramente formalista.</p>
---	--	---	---

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<p>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:</p>	<p>Artículo 3º. Designación y nombramiento. En relación con la designación y nombramiento de las personas directoras se estará a lo dispuesto en el bloque de legalidad vigente.</p>	<p>Se modifica el artículo de acuerdo con la reforma del artículo 1º inciso c) de la ley N° 9931 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro" y el nombramiento se define en otro artículo para mejor comprensión. Se ajusta para utilizar lenguaje incluyente.</p> <p>Observación STJD</p>	

<p>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.</p> <p>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.</p>		<p>ART. 3 Presidenta, no es término correcto "designados y nombrados" ¿?</p> <p>Observaciones STJD Inc. B. aunque transcribe disposiciones ley 9931, no es claro ante quién se presentan las ternas. Deja de lado normas del reglamento a la ley 6868, que son más claras.</p>	
<p>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.</p>		<p>Se elimina el artículo debido a que en el artículo anterior se regula el nombramiento de representantes del sector empresarial y laboral. Se modifica numeración del reglamento</p>	
<p>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</p>	<p>Artículo 4º-Sustitución de integrantes electivos. En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley Orgánica del INA y</p>	<p>Se modifica para que sea compatible con lo dispuesto en la reforma a la Ley Orgánica del INA, mediante la ley N° 9931 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad,</p>	<p>Con el fin de no caer en la inseguridad jurídica señalada por la Secretaría Técnica, es importante determinar si existe otra causa aplicable. Con el fin que se presente situaciones que no se enmarquen en el artículo.</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>sus reformas y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro"</p> <p>Observación STJD. Art. 4. Recomendaría revisar o eliminar el término "o por cualquier otra causa", que es impreciso y causa inseguridad jurídica</p>	
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva</p>		
<p>Artículo 6º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.</p> <p>b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.</p> <p>c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.</p> <p>ch. Aprobar, reformar o improbar la</p>	<p>Artículo 5º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.</p> <p>b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.</p> <p>c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e</p>	<p>Se incluyen incisos y se ajusta el orden de los incisos con el fin de adecuarlo a los dispuesto en la Ley Orgánica 6868 y su reforma mediante la ley N° 9931 del 18 de enero del 2021.</p> <p>Se modifica la numeración</p> <p>ok</p>	<p>No solo esta PYMES también está el (1%) de EFTP dual, por lo que dejarlo tan específico, se corre el riesgo de la vigencia del reglamento por el tiempo. Ya que ante otra reforma normativa se debe modificar el reglamento. Cabe a su vez que dichos recursos ya se encuentran establecidos en normas de superior rango.</p> <p>Considerar agregar:</p>

<p>organización funcional del Instituto</p> <p>d. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento</p> <p>e. Podrán razonar sus votos disidentes, adoptados en los asuntos que se sometan a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>f. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</p> <p>g. Conocer el informe anual de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>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.</p> <p>i. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.</p> <p>j. Aprobar o improbar la creación, integración y supresión de Unidades Regionales y Centros de Formación Profesional.</p> <p>k. Aprobar los planes de construcción del Instituto.</p> <p>l. Conocer en alzada, cuando corresponda, los recursos de apelación, presentados contra las resoluciones</p>	<p>inversiones del Instituto.</p> <p>d. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto</p> <p>e. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento</p> <p>f. Aprobar la creación, integración, supresión de unidades regionales y administrativas, así como de centros de formación profesional.</p> <p>g. Aprobar la creación de comisiones asesoras y de comités consultivos de enlace y reglamentar su organización y funcionamiento.</p> <p>h. Aprobar los planes de construcción del Instituto.</p> <p>i. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</p> <p>j. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.</p> <p>k. Conocer el informe anual administrativo sobre la gestión de la Gerencia.</p> <p>l. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la</p>	<p>Se modifica el inciso n) y se ajusta la redacción al artículo 11 de la Ley Orgánica del INA reformada mediante la Ley 9931 del 18 de enero del 2021 denominada “Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.</p> <p>Se elimina el inciso l) porque está implícito en el inciso j) del artículo 6 del presente reglamento.</p>	<p>De conformidad con el Ley General de Control Interno,</p> <p>Ocupar la figura del jerarca institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.</p> <p>Se concuerda con el señalado por la Secretaría Técnica, que bajo el principio de rendición de cuenta, debería ser un informe anual de gestión y no un informe administrativo.</p> <p>En el inciso n al indicar “en los supuestos jurídicos</p>
--	---	---	---

<p>de la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>p. Nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>q. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.</p>	<p>vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.</p> <p>n. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.</p> <p>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> <p>p. Nombrar a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>q. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directriz 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas", mientras se encuentre vigente.</p> <p>r. Ocupar la figura del jerarca institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que</p>	<p>Se modifica inciso p) para cumplir con lenguaje incluyente debido a que la institución fomenta el lenguaje incluyente con fundamento en la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, N° 7142 y en Directriz PE-0873-2010 se apoyo el uso de lenguaje incluyente y la Guía de la APIEG 2010</p> <p>Se incluye el cumplimiento de las disposiciones de la Directriz 099-MP.</p> <p>Observación STJD, Inc. I, en desacuerdo. Los proyectos que afectan al INA deben seguir siendo conocidos por la JD, de acuerdo con su competencia de definir la política general del instituto y los planes operativos.</p> <p>Inc. M, por qué, "en los supuestos jurídicos que correspondan"?</p> <p>Inc. J . atención al inciso k del art. 11 de la ley 6868 reformada 9931. La propuesta habla de un informe ADMINISTRATIVO, lo cual no está en la ley, sino que es un "informe anual de gestión"</p> <p>Inciso o, en desacuerdo con utilizar el término de "persona encargada", pues la normativa habla de "Secretario Técnico" directamente, que ostenta la jefatura de la Unidad Secretaría Técnica.</p> <p>Inc. P. Exactamente qué se quiere decir con</p>	<p>que correspondan" no está brindado ningún valor, ya que todo acto administrativo para que sea valido debe estar apegado al ordenamiento jurídico. Sin dejar atrás que el mismo artículo posteriormente indica de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley orgánica.</p> <p>Inciso o, en desacuerdo con la Secretaria Técnica, puesto que la reforma buscar la inclusividad.</p>
---	--	---	---

	<p>haga referencia a dicha instancia.</p> <p>s.Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos</p>	<p>este concepto del cumplimiento de la Directriz 099-MP.Parece impreciso</p>	
<p>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.</p>	<p>Artículo 6-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.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
<p>Artículo 8º-Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:</p> <p>a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.</p> <p>c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus</p>	<p>Artículo 7º-Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:</p> <p>a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.</p> <p>c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus</p>	<p>Se modifica numeración</p>	

<p>atribuciones, y en los términos fijados.</p> <p>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.</p> <p>e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.</p> <p>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. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, el director podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. <i>(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p> <p>g. Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren</p>	<p>atribuciones, y en los términos fijados.</p> <p>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.</p> <p>e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.</p> <p>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. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, la persona integrante podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. <i>(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p> <p>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.</p>		
--	---	--	--

<p>necesario para su mejor conocimiento y resolución.</p> <p>h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente</p> <p>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.</p> <p>j. Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad y mantener vigente esta última.</p> <p>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.</p> <p>l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.</p>	<p>h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente</p> <p>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.</p> <p>j. Rendir la declaración jurada de bienes y caución mediante el mecanismo que se disponga vía reglamentaria y mantener vigente esta última.</p> <p>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.</p> <p>l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.</p>		
<p>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.</p>	<p>Artículo 8. -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.</p>	Se modifica numeración	

<p>Artículo 10.-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:</p> <p>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.</p> <p>b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.</p> <p>c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.</p> <p>d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.</p> <p>e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.</p> <p>f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.</p> <p>g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.</p> <p>j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las</p>	<p>Artículo 9.-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:</p> <p>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.</p> <p>b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.</p> <p>c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.</p> <p>d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.</p> <p>e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.</p> <p>f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.</p> <p>g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.</p> <p>j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
--	---	-------------------------------	--

<p>leyes y reglamentos relativos a su función.</p> <p>k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.</p> <p>l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.</p> <p>m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.</p> <p>n. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. <i>(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p> <p>o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.</p> <p>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> <p>p. Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, así</p>	<p>k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.</p> <p>l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.</p> <p>m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.</p> <p>n. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. <i>(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p> <p>o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.</p> <p>En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a que deje 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> <p>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</p>		
--	--	--	--

<p>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.</p>	<p>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.</p>		
<p>CAPÍTULO IV De las sesiones y votaciones</p>	<p>CAPÍTULO IV De las sesiones y votaciones</p>		
<p>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</p>	<p>Artículo 10.-Sesiones ordinarias y extraordinarias. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana el día que se defina por acuerdo expreso del órgano colegiado y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, de oficio o a solicitud de cuatro miembros. En casos de ausencias temporales de quien esté a cargo de 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</p>	<p>Se modifica la numeración En atención al acuerdo de la sesión ordinaria N° 32-2022 celebrada el 5 de setiembre del 2022 capítulo VII, (Comunicación de Acuerdo JD-AC-285-2022) de la Junta Directiva y el oficio ALEA-673-2022 emitido por la Asesoría Legal, se procede a incluir las sesiones virtuales y mixtas para la Junta Directiva del INA De acuerdo con el art. 52 LGAP se establece el día lunes para celebrar las sesiones ordinarias. Se modifica redacción de acuerdo al artículo 8 de la Ley Orgánica del INA.</p> <p>Observación STJD: art. 10, se agrega, que</p>	<p>Al indicar "Las sesiones serán convocadas por el Presidente Ejecutivo, de oficio o a solicitud de cuatro miembros" se hace referencia a las ordinarias y extraordinarias o ambas?.</p>

<p>convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la convocatoria se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.</p> <p>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.</p>	<p>presidida por la persona a cargo de la Vicepresidencia, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros. La Secretaría Técnica, por instrucción de la instancia competente, comunicará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, acompañando el orden del día respectivo, así como la documentación de respaldo de los puntos del orden del día.</p> <p>Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva, en día distinto al ordinario.</p> <p>En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la cual se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.</p> <p>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.</p>	<p>la STJD, por delegación, realiza las convocatorias a sesión, como ocurre en la práctica.</p>	
	<p>Artículo 11.- De los tipos de sesiones. Se entenderá por <u>sesión presencial</u>, toda sesión en donde concurren físicamente todas las personas integrantes de</p>	<p>Se incluye nuevo artículo con definiciones de los tipos de sesiones de la JD para mayor comprensión del usuario.</p>	<p>El termino usado para sesiones presenciales y virtuales son sesiones híbridas no mixtas.</p>

	<p>la Junta Directiva a sesionar en el lugar que fueron convocados. Se entenderá por <u>sesión presencial modalidad mixta</u>, cuando a pesar de existir una convocatoria presencial, una o varias personas integrantes sesionan físicamente en el lugar convocado y otras virtualmente; estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente. Se entenderá por <u>sesión presencial modalidad virtual</u> aquella en donde participen todas las personas integrantes de la Junta Directiva que fueron debidamente convocadas mediante acto motivado y que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.</p>	<p>Esta propuesta tiene como referencia el Reglamento de Adquisición del INA. Cuando se refiere al acto motivado, se entiende que debe existir una razón justificada de la necesidad de que la sesión virtual, por ejemplo: problema en el edificio, tema de urgente necesidad institucional.</p> <p>Observación STJD: muy restrictivo. Debe abrirse a circunstancias más libres donde hay factores individuales de los directores o del órgano para asistir y sesionar virtualmente)</p>	
	<p>Artículo 12.- Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad virtual o mixta. Para sesionar presencialmente de forma virtual o mixta es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipado para la videoconferencia de la sesión virtual o</p>	<p>Se incluye nuevo artículo que regule el espacio para celebrar sesiones virtuales para garantizar que la plataforma que se utilice sea para todos los miembros de la JD. Observación STJD. Título del artículo 12 no es claro en relación al texto.</p>	<p>Falta indicar quien velará por dicha plataforma, de conformidad con el Manual Organizacional, es competencia del STJD.</p> <p>A su vez, que el miembro colegiado no este físicamente presente no significa que este ausente sino el termino correcto</p>

	<p>mixta, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto. Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología compatible deviene una regla.</p> <p>El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión virtual o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando virtualmente. Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva</p> <p>Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.</p>		<p>sería miembro colegiado remoto.</p>
<p>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</p>		<p>Se elimina debido a que está contemplado en el artículo 11 de esta propuesta de reforma</p>	

<p>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.</p>			
	<p>Artículo 13.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva. Las sesiones por disposición general serán presenciales, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, sin embargo, excepcionalmente podrá sesionar presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.</p>	<p>Se incluye un nuevo artículo sobre los tipos de sesiones de acuerdo con Comunicación de Acuerdo JD-AC-285-2022 Se modifica la numeración. Observación STJD. En desacuerdo con el concepto. Las sesiones, por disposición general, pueden ser presenciales permitiendo asistencia virtual en determinados casos. O sea, un concepto más abierto, acorde con las facultades de reglamentación de las instituciones autónomas. Hay mucho énfasis en la excepcionalidad, y por vía reglamentaria pueden establecerse particularidades y determinados regímenes de funcionamiento del órgano colegiado. Este artículo es demasiado extenso y reiterativo, debería resumirse. En resumen, las sesiones pueden ser de asistencia presencial o virtual, como norma general, aunque deben</p>	

	<p>Podrán celebrarse sesiones presenciales en la modalidad virtual cuando circunstancias especiales así lo justifiquen tales como, pero sin limitarse a estos, eventos de fuerza mayor, caso fortuito, situaciones personales o laborales previo aviso y en el plazo referido en el inciso a) del artículo siguiente, ante la Secretaría Técnica quien comunicará a la Presidencia de la Junta Directiva o quien funja como tal.</p>	<p>justificarse y constar en actas las circunstancias en que un director solicita ser conectado virtualmente. Es innecesaria reiterar los asuntos que se ven en sesiones extraordinarias.</p>	
	<p>Artículo 14.- Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.</p> <p>Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:</p> <p>a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la</p>	<p>Se incluye un nuevo artículo Estas obligaciones se toman tanto del Reglamento de Adquisición del INA como del Reglamento para la realización de sesiones virtuales en órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Se modifica numeración Observación STJD, art. 14, serán obligaciones para quienes asistan virtualmente, y no hacer tanto énfasis en</p>	

	<p>Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.</p> <p>b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.</p> <p>c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.</p> <p>d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.</p> <p>e. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.</p> <p>f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se</p>	<p>sesiones presenciales, mixtas o virtuales. Debe revisarse redacción de los incisos, pues algunos parecen extraños a la realidad tecnológica que se aplica en la Junta Directiva INA</p>	
--	---	--	--

	<p>lo indique y referirse al punto por tratar.</p> <p>g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.</p> <p>h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.</p> <p>i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.</p> <p>j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.</p> <p>k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.</p> <p>l. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.</p>		
--	--	--	--

<p>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.</p>	<p>Artículo 15.-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.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	
	<p>Artículo 16. Grabación de las sesiones. Toda sesión de la Junta Directiva deberá ser grabada en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.</p>	<p>Se incluye artículo de acuerdo con la Ley para mejorar el Proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053, mediante la cual se reforma el artículo 56 de la LGAP que indica que las sesiones deben ser grabadas. Observación STJD: Obligación es de la ST. No se comprende la justificación anterior y parece disposición reiterativa.</p>	
<p>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</p>	<p>Artículo 17.-Quórum. El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes presentes física o virtualmente, según corresponda al tipo de sesión que se haya convocado. Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar</p>	<p>Se modifica numeración Observación STJD. No estaríamos de acuerdo en incluir en cada convocatoria el tipo de sesión que se realizará. Todas en principio son presenciales y permiten la participación virtual en determinadas</p>	

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>circunstancias individuales, institucionales o públicas.</p>	
<p>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</p>	<p>Artículo 18.-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 o de manera verbal, 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, Subgerencias, Asesoría Legal, Auditoría Interna, a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), del Estado de la Nación y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como Asesores Externos, o cualquier otra persona</p>	<p>Se modifica numeración y se incluye la participación con voz pero sin voto de a un representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y a un representante del Estado de la Nación, de acuerdo con la reforma a la Ley Orgánica mediante la Ley 9931, asimismo, se agrega a los Asesores Externos a los que refiere el artículo 36 de esta propuesta.</p> <p>Observación STJD, se incluye participación ad hoc del Asesor Legal Externo</p>	<p>En cuanto al asesor legal externo, el artículo 30 hace relación de asesor sin atinencia profesional dependiendo con las necesidades de la Junta Directiva, por lo que sería conveniente indicar asesores externos.</p>

competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.	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.		
<p>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.</p>	<p>Artículo 19.-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.</p>	Se modifica numeración	
<p>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</p>	<p>Artículo 20.- 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,</p>	Se modifica numeración	

documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.	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 21.- 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.	Se modifica numeración	
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. Referente a mociones, estas deberán ser presentadas preferiblemente por escrito. 2. En cuanto a puntos varios, podrán ser presentados indistintamente, por escrito o verbalmente. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al	Artículo 22.- 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. Presentar mociones, ya sea por escrito o verbalmente. 2. Solicitar la inclusión de puntos varios, por escrito o verbalmente. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i>	Se modifica numeración y se ajusta la redacción por cuanto en la práctica las mociones se presentan verbalmente.	

efecto se realizan. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i>			
<p>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.</p> <p>Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente ya sea por escrito o digital. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p>	<p>Artículo 23.- 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.</p> <p>Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente ya sea por escrito o digital. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p>	Se modifica numeración	
<p>CAPÍTULO V</p> <p>De los acuerdos y las actas</p>	<p>CAPÍTULO V</p> <p>De los acuerdos y las actas</p>		
<p>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 22 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</p>	<p>Artículo 24.- Acuerdos firmes. Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el 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 Secretaría Técnica o en su ausencia por la Presidencia Ejecutiva, a la mayor brevedad posible, a quien corresponda para su debida ejecución. Así</p>	<p>Se modifica numeración y redacción tomando en consideración que la Secretaría Técnica es quien se encarga generalmente de comunicar los acuerdos de JD.</p> <p><u>Observación STJD.</u> Excepciones a la comunicación, en casos de confidencialidad</p>	

<p>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. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p>	<p>mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda, salvo el caso de confidencialidad así votada por las personas integrantes de la Junta Directiva.</p>		
<p>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</p>	<p>Artículo 25.-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</p>	<p>Se modifica numeración</p>	

<p>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.</p>	<p>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.</p>		
<p>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 <u>111 de la Ley 7494 de 2 de mayo de 1995</u>, y artículos 49, 53, 79 y 80 del Código Procesal Civil.</p>	<p>Artículo 26.-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 y disposiciones del Código Procesal Civil.</p>	<p>Se modifica numeración y eliminan artículos de la Ley de Contratación Administrativa número 7494 debido a que en diciembre del 2022 entra en vigencia la Ley de Contratación Pública. Los artículos del Código Procesal Civil fueron reformados. Ley 7333 de 5 de mayo de 1993 refiere al Código Procesal Civil por lo cual resulta innecesario.</p>	
<p>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</p>	<p>Artículo 27.- De las actas. De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o virtual, las circunstancias de tiempo</p>	<p>Se modifica numeración y redacción de acuerdo con la Ley 10053 antes citada y el lenguaje incluyente</p>	

<p>como las manifestaciones textuales cuando sea solicitado por sus integrantes, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarla en el sistema informático correspondiente.</p> <p>El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada</p>	<p>y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</p> <p>Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.</p> <p>Las actas serán firmadas por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que hubieran hecho constar su voto disidente.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarla en el libro oficial, físico o digital y en</p>	<p>Observación STJD. Actas son también firmadas por el Secretario Técnico</p>	
--	---	--	--

<p>de manera digital 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 de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente.</p> <p>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 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p>	<p>el sistema informático correspondiente.</p> <p>El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital 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 de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente. Mientras esté en vigencia el libro de actas físico, se tramitará con esos mismos requisitos, salvo en cuanto a las firmas, que serán físicas.</p> <p>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 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. <i>(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i></p>		
<p>Artículo 24 bis.- Firma digital y por escrito. Cualquier documentación que se realice con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por</p>	<p>Artículo 28.- Firma digital y por escrito. Cualquier documentación que se suscriba con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. <i>(Así adicionado</i></p>	<p>Se modifica numeración y cambia palabra</p>	

escrito. <i>(Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i>	<i>mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</i>		
CAPÍTULO VI De las dietas, alimentación y otros	CAPÍTULO VI De las dietas, alimentación y otros		
Artículo 25.- Dietas. Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y los Ministros de Estado o sus representantes. La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta respectiva. <i>(Así reformado mediante sesión N° 4851 del 27 de junio del 2018)</i>	Artículo 29.- Dietas. Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y las personas encargadas de los Ministerios de Estado o sus representantes. La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta respectiva. <i>(Así reformado mediante sesión N° 4851 del 27 de junio del 2018).</i>	Se modifica numeración	La “Ley Sobre el Pago de Dietas a los Directivos de Instituciones Autónomas y Semiautónomas”, sólo admite la posibilidad de cancelar esa retribución a los directores “por cada sesión a la que asistan”. Criterio C – 004 -2009 19 de enero de 2009 Indica lo contrario sobre el pago de dieta cuando no se realiza la sesión por falta de quórum.
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 30.- 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.	Se modifica numeración	

<p>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.</p>	<p>Artículo 31.- Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan presencialmente al lugar de la convocatoria de una sesión. Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir presencialmente al lugar de la convocatoria 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.</p>	<p>Se modifica numeración y se limita el beneficio de alimentación sólo para los funcionarios que</p> <p>Observación STJD: asistan presencialmente a sesiones.</p>	
<p>CAPÍTULO VII Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías</p>	<p>CAPÍTULO VII Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías</p>		
<p>Artículo 28.- Composición y supervisión de la Unidad. La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico</p>	<p>Artículo 32.- Composición y supervisión de la Unidad. La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y</p>	<p>Se modifica numeración. Se elimina el requisito de ser profesional en Derecho para ocupar la jefatura de la Secretaría y los</p>	

<p>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 Secretaría 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</p>	<p>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 Técnico (a), dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, 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 la persona encargada de la Secretaría Técnica, la Junta Directiva podrá designar una persona suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, la persona que ocupa la Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad.</p>	<p>puestos, por cuanto estos deben ser definidos por la Unidad de Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios y los procedimientos internos.</p> <p><u>Observación STJD</u> La elección del Secretario Técnico, no de la persona encargada....</p>	
--	---	--	--

directa de la Unidad de Secretaría Técnica.			
<p>Artículo 29.-Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>b. Velar para que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>d. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 33.-Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>b. Velar por que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.</p> <p>c. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.</p> <p>d. 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 lo dispuesto en el artículo siguiente del presente reglamento.</p> <p>e. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.</p> <p>f. Colaborar con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en</p>	<p>Se modifica numeración y elimina el artículo referenciado debido a que no corresponde a la propuesta de reforma.</p> <p>Se modifica el inciso c) de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública</p> <p>Se incluye como una función y se ajusta la norma a la que hace referencia.</p>	

<p>las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. <i>(Así reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2016)</i></p> <p>f. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>h. Firmar digitalmente, 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 o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de</p>	<p>las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. <i>(Así reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2016)</i></p> <p>g. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Firmar físicamente, o digitalmente, en su caso, 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, o bien en formato electrónico mediante el sistema informático</p>	<p>Observación STJD. Lo correcto, y acorde con la práctica, es “firmar y comunicar”</p>	
---	--	--	--

<p>conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p> <p>i. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)</p> <p>j. Firmar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.</p> <p>k. 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.</p> <p>l. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.</p> <p>m. 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.</p>	<p><u>Observación STJD.</u> Inc. M debe leerse como se sugiere aquí, en vista de la ejecución del Sistema Integrado de la Junta Directiva, que digitaliza de forma integrada todos los procesos internos</p>	<p>Se elimina la referencia del artículo 732 del Código Civil en razón que esa norma se encuentra derogada y se ajusta la redacción.</p>
--	--	---	--

<p>m. Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>n. 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. La Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación definirá el repositorio digital de preservación de las actas y expedientes electrónicos producidas por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. "</p> <p>o. 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.</p> <p>p. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de</p>	<p>Se ajusta el inciso de acuerdo con el inciso c) del artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.</p>	
--	--	--	--

<p>sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p> <p>o. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>r. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones.</p>	<p>la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p> <p>q. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.</p> <p>r. 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.</p> <p>s. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.</p> <p>t. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.</p>		
---	---	--	--

<p>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.</p>	<p>Artículo 34.-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 a la Jefatura 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 bajo la denominación de servicios profesionales, cuya contratación se regirá por las disposiciones establecidas en materia de contratación pública.</p>	<p>Se modifica numeración, y se modifica por lenguaje incluyente. Se elimina la Ley de Contratación Administrativa en razón de la próxima entrada en vigencia de la Ley de Contratación Pública y su reglamento.</p>	
<p>CAPÍTULO VIII De la Gerencia</p>	<p>CAPÍTULO VIII De la Gerencia</p>		
<p>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</p>	<p>Artículo 35.-La Gerencia, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, conjuntamente con la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva están a cargo de la dirección y administración superior de la institución. Está integrada por la persona en el cargo de Gerente General y máximo, dos Subgerencias, estos</p>	<p>Se modifica numeración y se ajusta la redacción al artículo 11 de la Ley Orgánica del INA reformada mediante la Ley 9931 del 18 de enero del 2021 denominada "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro".</p>	

<p>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.</p>	<p>nombramientos se realizarán mediante concurso público que demuestre la idoneidad para el cargo y serán nombradas por la Junta Directiva mediante votación con un mínimo de cinco votos a favor. La persona a cargo de la Gerencia General será la responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo y operativo de la institución. Las dos personas subgerentes actuarán bajo la autoridad jerárquica de quien ocupe la Gerencia General. Las personas en los cargos que conforman la Gerencia deberán tener una evaluación anual de desempeño a cargo de la Junta Directiva y serán nombradas por un período de tres años, pudiendo ser prorrogables por plazos iguales a este. Su remoción o prórroga deberá ser acordada por mayoría calificada de la Junta Directiva, según la evaluación de desempeño respectiva, pudiéndose dar, además, la remoción en cualquier momento, si la Junta Directiva, motivada por algún cuestionamiento moral o legal, así lo decide. Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva; salvo en materia de evaluación de desempeño que le corresponderá a la Junta Directiva de conformidad con lo indicado en el</p>		
--	--	--	--

	<p>artículo 11 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.</p> <p>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.</p>		
CAPITULO IX De la Auditoría Interna	CAPÍTULO IX Asesores de la Junta Directiva	Se crea un único capítulo para regular los asesores de la JD.	
	<p>Artículo 36. Asesores Técnicos.</p> <p>La Junta Directiva podrá invitar como asesores técnicos a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y del Estado de La Nación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto en las sesiones en las que participen. Serán nombrados por sus respectivas entidades y estas comunicarán a la Junta Directiva del INA la designación para poder hacer efectiva su participación.</p>	Se incluye el artículo de acuerdo con la reforma de la Ley 6868 mediante al Ley N° 9931 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro")	
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	<p>Artículo 37.- De la Auditoría Interna</p> <p>La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la persona Subauditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y</p>	Se modifica numeración Observación STJD, no se comparte terminología de "persona"	

<p>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 advertencias deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.</p>	<p>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 advertencias deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.</p>		
<p>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.</p>	<p>Artículo 38.- 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 o temporal, según corresponda 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.</p>	<p>Se modifica numeración</p>	<p>De conformidad con los Lineamientos Sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas Ante la CGR, se pueden dar designaciones temporales. Por lo que se recomienda incluirlo en el presente artículo.</p>
<p>CAPÍTULO X</p>		<p>Se elimina el capítulo</p>	

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.	Artículo 39.- De la Asesoría Legal 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.	Se modifica numeración <u>Observación STJD.</u> Persona....	
CAPÍTULO XI De los recursos	CAPÍTULO X De los recursos	Se modifica numeración del capítulo en virtud de la eliminación del anterior capítulo	
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.	Artículo 40.-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.	Se modifica numeración	
CAPÍTULO XII Disposiciones finales	CAPÍTULO XI Disposiciones finales	Se modifica numeración	
Artículo 36.- Remisión. Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto	Artículo 41.- Remisión. Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en	Se modifica numeración	

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.	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 42.- Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes (mayoría calificada) de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.	Se modifica numeración y se agrega mayoría calificada.	
CAPITULO XIII (<i>Así adicionado mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020</i>) Disposiciones Transitorias	CAPÍTULO XII (<i>Así adicionado mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020</i>) Disposiciones Transitorias	Se modifica numeración	
Artículo 38: Transitorios	Artículo 43.- Transitorios	Se modifica numeración	
Transitorio I. —Mientras sea implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del INA continuará utilizando los libros de actas físicos.	Transitorio I. —Mientras sea implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del INA continuará utilizando los libros de actas físicos.		
Transitorio II. —Una vez implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaria de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.	Transitorio II. - Una vez implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaria de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.		

CAPÍTULO XIV (Así adicionado mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020) De la Vigencia	CAPÍTULO XIII (Así adicionado mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020) De la Vigencia	Se modifica numeración	
Artículo 39.- Vigencia. Las presentes reformas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i> .	Artículo 44.- Vigencia. Las presentes reformas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i>	Se modifica numeración	

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

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE REFORMA AL “**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**”, PRESENTADA POR LA ASESORÍA LEGAL MEDIANTE CONSTANCIA DE LEGALIDAD ALEA-814-2022.

SEGUNDO: QUE EL TEXTO FINAL DEL REGLAMENTO, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1º- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento regula el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, número 6868 y sus reformas, la Directriz 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva y sus integrantes

Artículo 2º-Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará integrada de la siguiente manera:

- a) La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, la cual debe ser de reconocida experiencia y conocimiento en el campo de las actividades del Instituto, designado o designada por el Consejo de Gobierno.
- b) Las personas a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de Educación Pública, quienes ejercerán el cargo en calidad de miembros ex officio.

Las respectivas personas que ocupen los Viceministerios podrán suplir al titular en sus ausencias.

- c) Tres personas representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, elegidos en las condiciones que se fijan en el artículo siguiente.

Artículo 3º. Designación y nombramiento.

En relación con la designación y nombramiento de las personas directoras se estará a lo dispuesto en el bloque de legalidad vigente.

Artículo 4º-Sustitución de integrantes electivos.

En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley Orgánica del INA y sus reformas y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 2 y 3 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 5º-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.
- d. ch. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto
- e. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento
- f. Aprobar la creación, integración, supresión de unidades regionales y administrativas, así como de centros de formación profesional.
- g. Aprobar la creación de comisiones asesoras y de comités consultivos de enlace y reglamentar su organización y funcionamiento.
- h. Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- i. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- j. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- k. Conocer el informe anual administrativo sobre la gestión de la Gerencia.
- l. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.
- 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 a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
- q. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directriz 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas", mientras se encuentre vigente.
- r. Ocupar la figura del jerarca institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.
- s. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos

Artículo 6-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 7º-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. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, la persona integrante podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- 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 caución mediante el mecanismo que se disponga vía reglamentaria 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 8. -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 9.-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 por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
 - 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 que deje 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 10.-Sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana el día que se defina por acuerdo expreso del órgano colegiado y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, de oficio o a solicitud de cuatro miembros. En casos de ausencias temporales de quien esté a cargo de 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 la persona a cargo de la Vicepresidencia, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros. La Secretaría Técnica, por instrucción de la instancia competente, comunicará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, acompañando el orden del día respectivo, así como la documentación de respaldo de los puntos del orden del día.

Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva, en día distinto al ordinario. En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la cual 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 11.- De los tipos de sesiones.

Se entenderá por sesión presencial, toda sesión en donde concurren físicamente todas las personas integrantes de la Junta Directiva a sesionar en el lugar que fueron convocados.

Se entenderá por sesión presencial modalidad mixta, cuando a pesar de existir una convocatoria presencial, una o varias personas integrantes sesionan físicamente en el lugar convocado y otras virtualmente; estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente.

Se entenderá por sesión presencial modalidad virtual aquella en donde participen todas las personas integrantes de la Junta Directiva que fueron debidamente convocadas mediante acto motivado y que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Artículo 12.- Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad virtual o mixta.

Para sesionar presencialmente de forma virtual o mixta es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipado para la videoconferencia de la sesión virtual o mixta, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto.

Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología compatible deviene una regla.

El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión virtual o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando virtualmente. Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva

Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.

Artículo 13.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva.

Las sesiones por disposición general serán presenciales, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, sin embargo, excepcionalmente podrá sesionar presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.

Podrán celebrarse sesiones presenciales en la modalidad virtual cuando circunstancias especiales así lo justifiquen tales como, pero sin limitarse a estos, eventos de fuerza mayor, caso fortuito, situaciones personales o laborales previo aviso y en el plazo referido en el inciso a) del artículo siguiente, ante la Secretaría Técnica quien comunicará a la Presidencia de la Junta Directiva o quien funja como tal.

Artículo 14.- Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.

Las personas que participen en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.
- b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
- d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
- e. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
- f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
- h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
- i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
- j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
- k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.
- l. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.

Artículo 15.-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 16. Grabación de las sesiones.

Toda sesión de la Junta Directiva deberá ser grabada en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

Artículo 17.-Quórum.

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes presentes física o virtualmente, según corresponda al tipo de sesión que se haya convocado. 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 18.-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 o por de manera verbal, 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, Subgerencias, Asesoría Legal, Auditoría Interna, a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), del Estado de la Nación y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como Asesores Externos, o 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 19.-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 20.-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 21.-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 22.- 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. Presentar mociones, ya sea por escrito o verbalmente.
2. Solicitar la inclusión de puntos varios, por escrito o verbalmente.

Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

Artículo 23.- 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 ya sea por escrito o digital. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

CAPÍTULO V

De los acuerdos y las actas

Artículo 24.- Acuerdos firmes.

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el 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 Secretaría Técnica o en su ausencia por la Presidencia Ejecutiva, 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, salvo el caso de confidencialidad así votada por las personas integrantes de la Junta Directiva.

Artículo 25.-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 26.-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 y disposiciones del Código Procesal Civil.

Artículo 27.- De las actas.

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o virtual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

Las actas serán firmadas por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que hubieran hecho constar su voto disidente.

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, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarla en el libro oficial, físico o digital y en el sistema informático correspondiente.

El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital 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 de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente. Mientras esté en vigencia el libro de actas físico, se tramitará con esos mismos requisitos, salvo en cuanto a las firmas, que serán físicas.

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 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

Artículo 28.- Firma digital y por escrito.

Cualquier documentación que se suscriba con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. (Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

CAPÍTULO VI

De las dietas, alimentación y otros

Artículo 29.-Dietas.

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

La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta respectiva. (Así reformado mediante sesión N° 4851 del 27 de junio del 2018).

Artículo 30.-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 31.-Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan presencialmente al lugar de la convocatoria de una sesión.

Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir presencialmente al lugar de la convocatoria 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 32.-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 Técnico (a), dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, 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 la persona encargada de la Secretaría Técnica, la Junta Directiva podrá designar una persona suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, la persona que ocupa la Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad.

Artículo 33.-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 por que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- d. 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 lo dispuesto en el artículo siguiente del presente reglamento.
- e. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.
- f. 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 deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. (Así reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2016)
- g. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- h. 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.
- i. Firmar físicamente, o digitalmente, en su caso, 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, o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- j. Firmar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.
- k. 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.

- l. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.
- m. 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.
- n. 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. La Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación definirá el repositorio digital de preservación de las actas y expedientes electrónicos producidas por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. "
- o. 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, 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.
- p. 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 que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.
- q. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.
- r. 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.
- s. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.
- t. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.

Artículo 34.-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 a la Jefatura 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 bajo la denominación de servicios profesionales, cuya contratación se regirá por las disposiciones establecidas en materia de contratación pública.

CAPÍTULO VIII De la Gerencia

Artículo 35.-La Gerencia, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, conjuntamente con la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva están a cargo de la dirección y administración superior de la institución.

Está integrada por la persona en el cargo de Gerente General y máximo, dos Subgerencias, estos nombramientos se realizarán mediante concurso público que demuestre la idoneidad para el cargo y serán nombradas por la Junta Directiva mediante votación con un mínimo de cinco votos a favor.

La persona a cargo de la Gerencia General será la responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo y operativo de la institución. Las dos personas subgerentes actuarán bajo la autoridad jerárquica de quien ocupe la Gerencia General.

Las personas en los cargos que conforman la Gerencia deberán tener una evaluación anual de desempeño a cargo de la Junta Directiva y serán nombradas por un período de tres años, pudiendo ser prorrogables por plazos iguales a este. Su remoción o prórroga deberá ser acordada por mayoría calificada de la Junta Directiva, según la evaluación de desempeño respectiva, pudiéndose dar, además, la remoción en cualquier momento, si la Junta Directiva, motivada por algún cuestionamiento moral o legal, así lo decide.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva; salvo en materia de evaluación de desempeño que le corresponderá a la Junta Directiva de conformidad con lo indicado en el artículo 11 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.

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 Asesores de la Junta Directiva

Artículo 36. Asesores Técnicos.

La Junta Directiva podrá invitar como asesores técnicos a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y del Estado de La Nación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto en las sesiones en las que participen. Serán nombrados por sus respectivas entidades y estas comunicarán a la Junta Directiva del INA la designación para poder hacer efectiva su participación.

Artículo 37.- De la Auditoría Interna

La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la persona 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 advertencias deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

Artículo 38.-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 o temporal, según corresponda 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.

Artículo 39.- De la Asesoría Legal.

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 X De los recursos

Artículo 40.- 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 XI Disposiciones finales

Artículo 41.-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 42.-Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes (mayoría calificada) de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XII (Así adicionado mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020)

Disposiciones Transitorias

Artículo 43.- Transitorios

Transitorio I.- Mientras sea implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del INA continuará utilizando los libros de actas físicos.

Transitorio II. - Una vez implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaria de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.

**CAPÍTULO XIII (Así adicionado mediante sesión ordinaria 3-2020 del 27 de enero de 2020)
De la Vigencia**

Artículo 44.-Vigencia.

Las presentes reformas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

CAPÍTULO SEXTO
ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 8.- Oficio GG-1527-2022. Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos III Trimestre 2022.

El señor Presidente, somete a consideración el tema que será presentado por el señor Carlos Acuña Garro, Encargado del Proceso de Presupuesto.

El señor Acuña, procede con la presentación:

Unidad de Recursos Financieros

Informe de Ingresos y Egresos III Trimestre 2022



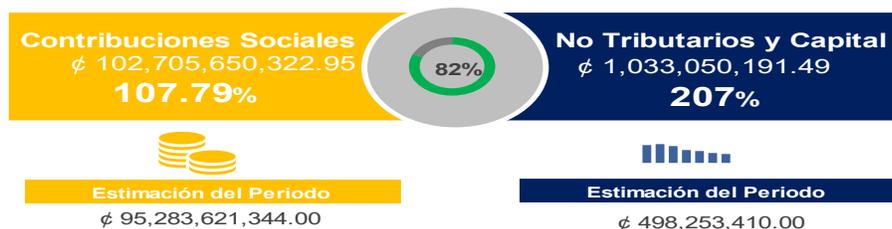
Objetivo

Como parte de una política de transparencia y en cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente, se presenta el III Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria del Instituto Nacional de Aprendizaje.



- ✓ Procedimientos de las Directrices Generales de política Presupuestaria.

Informe de Ingresos Corrientes III Trimestre 2022.



Informe de Ingresos Corrientes III Trimestre 2022.

TIPO DE INGRESOS	PRESUPUESTO Y MODIFICACIÓN	ESTIMACIÓN DEL PERIODO	INGRESOS ACUMULADOS	% RECAUDACIÓN
CONTRIBUCIONES SOCIALES	126,171,246,958.00	95,283,621,344.00	102,705,650,322.95	108%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	664,337,871.00	498,253,410.00	1,033,050,191.49	207%
TOTAL DE INGRESOS	126,835,584,829.00	95,781,874,754.00	103,738,700,514.44	82%

Montos en colones Costarricenses
Fuente: Proceso de Presupuesto, datos del Sistema de Información Financiera, III Trimestre 2022.

Detalle de Ingresos Contribuciones Sociales III Trimestre 2022.

CUENTA	PRESUPUESTO Y MODIFICACIÓN	ESTIMACIÓN DEL PERIODO	INGRESOS ACUMULADOS	% RECAUDACIÓN
CONTRIBUCION PATRONAL S/ LA NOMINA DE INST. DESCENT. NO EMP.	19,174,550,000.00	14,846,970,000.00	14,448,781,784.77	97%
CONTRIBUCION PATRONAL S/ LA NOMINA DE EMP. PUBLICAS NO FINAN.	6,222,070,000.00	4,757,140,000.00	4,146,213,895.89	87%
CONTRIBUCION PATRONAL S/ LA NOMINA DE INST. PUBLICAS FINAN.	5,016,510,000.00	3,880,550,000.00	3,950,330,355.95	102%
CONTRIBUCION PATRONAL S/ LA NOMINA DEL SECTOR PRIVADO	93,850,696,958.00	70,350,361,344.00	78,728,281,930.22	112%
CONTRIBUCION PATRONAL S/ LA NOMINA DEL SECTOR PRI. AGROPEC	1,907,420,000.00	1,448,600,000.00	1,432,042,356.12	99%
TOTAL DE INGRESOS	126,171,246,958.00	95,283,621,344.00	102,705,650,322.95	81%

Montos en colones Costarricenses
Fuente: Proceso de Presupuesto, datos del Sistema de Información Financiera, III Trimestre 2022.

Comparativo Ingresos Corrientes Acumulados III Trimestre del año 2020, 2021 y 2022.

PERIODO	PRESUPUESTO DE INGRESOS	INGRESO ACUMULADO	% RECAUDACIÓN
2020	160,073,485,278.00	93,450,111,277.50	58%
2021	128,055,245,768.00	94,009,838,767.96	73%
2022	126,171,246,958.00	103,738,700,514.44	82%

Montos en colones Costarricenses

Fuente: Proceso de Presupuesto, datos del Sistema de Información Financiera, III Trimestre 2022.

Resumen de Ejecución Presupuestaria III Trimestre 2022.

PARTIDA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO TOTAL	GASTO REAL ACUMULADO	% DE EJECUCIÓN
10 Remuneraciones	58,379,410,376.00	40,607,484,793.16	70%
11 Servicios	32,160,897,332.00	17,655,151,255.50	55%
12 Materiales y Suministros	4,313,445,884.00	2,432,044,222.58	56%
15 Bienes Duraderos	9,311,230,263.00	1,150,636,520.53	12%
16 Transferencias Corrientes	15,060,465,884.00	8,257,645,593.05	55%
17 Transferencias de Capital	7,610,135,090.00	7,610,135,090.00	100%
TOTAL	126,835,584,829.00	77,713,097,474.82	61%

Montos en colones Costarricenses

Fuente: Proceso de Presupuesto, datos del Sistema de Información Financiera, III Trimestre 2022.



Comparativo Gasto Acumulado al III Trimestre del año 2020, 2021 y 2022

PERIODO	TOTAL PRESUPUESTO	GIRADO ACUMULADO	% DE EJECUCIÓN
2020	160,073,485,278.00	89,215,426,761.36	56%
2021	128,055,245,768.00	72,538,234,818.81	57%
2022	126,835,584,829.00	77,713,097,474.82	61%

Montos en colones Costarricenses

Fuente: Proceso de Presupuesto, datos del Sistema de Información Financiera, III Trimestre 2022.



Descripción	Monto
TOTAL	
Superávit acumulado al 31 de Diciembre del 2021	98,402,871,466.44

Montos en colones Costarricenses
Fuente: Bases de datos del Proceso de Presupuesto, III Trimestre 2022.

El señor Director Esna Montero, consulta cuál es la diferencia con respecto al superávit 2021 y al que se tiene en este momento.

El señor Acuña, responde que el superávit al 2021 aportó a los noventa y ocho mil millones, un aproximado de treinta mil millones, lo que quiere decir que a estos noventa y ocho mil millones se le restan esos treinta mil millones y esa es la cantidad aproximada para el año 2021.

El señor Director Esna Montero, indica que tener un superávit alto para la Institución es un tema muy peligroso.

Agrega que, contar con un superávit alto, despierta el interés de muchos y también eso demuestra que no se está ejecutando. Indica que esta cifra en lugar de bajar se va incrementando.

Consulta si del superávit se puede disponer recursos para ser utilizados en infraestructura o buscar alguna solución. para que el superávit no se incremente año con año.

Señala que es una ventaja que la prensa no se entera de las cifras del superávit, porque es muy poco lo que se revela en la prensa, porque si se enteran de que el INA cuenta con un superávit de más de noventa y ocho mil millones, generaría un sin número de comentarios negativos.

Acota que se debe hacer algo al respecto, porque este problema es de hace 12 años y año con año se incrementa la cifra.

El señor Presidente, comenta que tiene el mismo sentir y al ver la gran cantidad de oportunidades que siguen ahí. Se puede ser muy crítico y detallado en este tipo de

situaciones, pero lo cierto es que el INA antes del año 2021, no contaba con las herramientas que cuenta el día de hoy. Esto podría permitirle generar auxiliares en esa lógica de atender demandas que están muy claras en el mercado, respecto a talento humano y que tal vez mientras se va lleva ese proceso de fortalecimiento, de capacitación, de renovación de nuestro talento humano.

Agrega que refiriéndose a los funcionarios y las funcionarias del INA, mientras se hace esto, cita el ejemplo de las Becas 21bis y otra serie de herramientas que quedaron ahí y que de alguna manera aumenta temporalmente, porque las plazas pueden ser por tiempo determinado y se van realizando proyectos, según las necesidades de cada región.

Indica que hoy día se cuenta con estas herramientas y ya se van a empezar a utilizar, pero se van a poder usar en mayor o menor medida según lo que permita el presupuesto.

Menciona que podrían ser más agresivos, porque su estrategia es cuartos y medios tiempos para las noches, los sábados, los domingos, para procesos muy puntuales y tratar de acaparar un amplio número de personas e ir liberando un poco esas listas de espera.

Señala que están analizando este tema, para mejorar ese porcentaje y cerrar al final de año de la mejor manera en cuanto a cifras, porque de lo contrario con un presupuesto tan grande, si no se ejecuta un 5% o un 10% eso ya suma cinco mil o diez mil millones.

La señora Gerente General, indica que en esta misma línea existen alrededor de tres acciones que desea compartir e indica que como se vio en la sesión anterior y así se notificó a la Contraloría General de la República, existe toda una estrategia de la mano de los gestores para poder ejecutar ese presupuesto.

Agrega que este esfuerzo arranca este año 2022, con una limitante y una estrategia que no permita pasarse de regla fiscal, en el mes de julio se da el Decreto y esto lleva a cambiar un poco y plantearse, primero liberar regla fiscal y esto cambia el tema de ir con lo ejecutado, pasando a lo presupuestado para entrar en esa carrera de poder ejecutar el presupuesto como corresponde.

Comenta que en su caso, inició labores en la Institución el primero de agosto del año 2022 y desde ese momento entró en esa carrera de poder ejecutar el presupuesto como corresponde.

Señala que el día 11 de agosto, emitió el primer correo formal a todos los gestores, incluyendo una tabla en la que se indicaban las fechas e indicando que el tema estaba sobre la mesa, porque sabía que era un tema al que no se le podía dar tiempo, se debía ejecutar de inmediato para poder obtener resultados diferentes a los de años anteriores.

Indica que según se refleja en los datos históricos de la institución, en ese campo se ha llegado a una ejecución del 80%, lo que la lleva a tomar medidas porque ve las señales de alerta.

Menciona que se llevan acciones conjuntas entre las gestorías que se están realizando para lograr un porcentaje que diste del último dato del 80% en el año 2021.

Indica que con lo que se tiene en reserva se llega a un 85% a un 90% pero el compromiso de los gestores es que se puede llegar a ese 90% al cierre del año 2022, con todos los esfuerzos que están realizando.

Acota que una segunda acción en ese campo y esto se ha analizado con el señor Presidente Ejecutivo, es hacer una revisión a final de año para encontrar que fue lo que no se ejecutó, por qué no se ejecutó, si esto impacta o no impacta alguno de los temas estratégicos que se tiene y analizar la posibilidad de hacer una readecuación conjunta con las gestorías para poder encausar estos fondos y de esta manera liderar un esfuerzo de mejor ejecución.

Menciona que esto con la finalidad de arrancar en el primer trimestre del año 2023 con un seguimiento desde ese momento cuando les solicitan no gastar, con lo que cuesta por el cumplimiento a la regla fiscal que tiene un tope.

Agrega que esto aunque algunas personas le comentan que esto deriva de un tema de regla fiscal, ella responde que no, que para esto el seguimiento se da desde el primer trimestre y a esto se unen las acciones que indicó el señor Presidente.

Señala que lo que se está haciendo, es correr con todo lo que se refiere a sistemas, el tema de reglamento y lecciones aprendidas de becas 21 bis y poner a caminar estos temas lo más temprano posible en el tema de ejecución para el año 2023.

Indica que han realizado revisiones importantes al flujo de dotación de becas, para que el plazo de duración no se sea a sesenta días, sino que se acorten a veinticinco días y por supuesto cuartos y medios tiempos que permitan ejecutar con docentes no solo en el tema del área de inglés, sino en otras áreas.

Desea resaltar la labor de la Gestión de Normalización y Apoyo de Servicios, a quien le ha solicitado que lidere este ejercicio con el resto de los gestores, para tener la ejecución lo más certera posible en lo que resta de este periodo.

El señor Auditor Interno, indica que el margen de maniobra del INA, es tener la ejecución presupuestaria más alta posible, eso es lo que se puede hacer con la regla fiscal.

Agrega que mientras exista la regla fiscal lo difícil es poder utilizar parte de ese superávit, en acciones que podrían ser muy importantes, como lo es infraestructura, equipo esto y otras cosas que se sabe que siempre son necesarias.

Menciona que esto es muy difícil de hacer, considera que la meta debería ser que la cifra no crezca mucho, tratar de bajar esa cifra con las circunstancias legales que existen es realmente difícil.

Acota que esto ameritaría una modificación general, considera que la meta de todos los que son responsables con el presupuesto del INA debe ser, tratar de llegar lo más posible a ese 100%.

El señor Presidente, indica que después del superávit sale dinero para colegios técnicos y entre menos se acumule es más favorable.

Considera que, con respecto al tema de la reforma, el Ejecutivo presentó un proyecto en el que participan otras instituciones pero que, en caso de ser aprobado, podría generar un cambio que tiene que ver con gasto de capital.

Menciona que se debe estar pendientes de este proyecto y de igual forma que siempre que el relato esté, centrado en la importancia de que el país cambie esa tendencia negativa que viene viviendo en los últimos años, cita el ejemplo de que el Banco Mundial, señala que en los últimos años se pasó de una influencia del 43% del aporte de mano de obra a la productividad del país, pasó a un 27% y aun así se ha podido experimentar un leve crecimiento.

Señala que en la medida que el país realmente se vuelque a invertir en talento humano y a generar competencias, las empresas estarían contratando personal y estarían mejorando.

Agrega que en la dinámica que se necesita, si el país se vuelca a trabajar sobre eso es posible que se pueda tener algunas propuestas de trabajo en los próximos años, que ayuden a la institución a invertir ese dinero en forma adecuada, para cumplir los fines del INA.

Somete a votación aprobar el oficio GG-1527-2022 sobre Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos III Trimestre 2022 e instruir a la GG para que proceda a presentar el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos III Trimestre 2022, ante los fiscalizadores correspondientes.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-340-2022

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso d) del artículo 6 del Reglamento de Junta Directiva del INA y el inciso c) del artículo 7 de la Ley Orgánica del INA, establecen como función de ese órgano colegiado dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
2. Que mediante oficios GG-1527-2022, de fecha 11 de octubre de 2022, y URF-613-2022, de fecha 10 de octubre 2022, la Gerencia General remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva el informe de la **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA III TRIMESTRE 2022.**
3. Que en cumplimiento a lo señalado en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, en la cual se establece el suministro de la información de la ejecución presupuestaria al órgano contralor, se elaboró el tercer informe trimestral de ejecución presupuestaria del período 2022 del Instituto Nacional de Aprendizaje, el cual incluye el detalle la ejecución del presupuesto al 30 de setiembre del 2022.
4. Que en el presente informe se detalla la información presupuestaria que ha sido ejecutada por los dos programas que tiene la Institución, los cuales corresponden al Programa 1 "Servicios de Capacitación y Formación Profesional" y Programa 2 "Apoyo Administrativo".
5. Que como parte de una política transparente y en cumplimiento al procedimiento que establece el órgano contralor, la información ha sido digitada en el "Sistema de Información de Presupuestos Públicos" de la Contraloría General de la República de Costa Rica (SIPP).
6. Que después de una amplia deliberación del informe de EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL III TRIMESTRE 2022 por parte de los señores Directores, el señor Presidente Juan Alfaro lo somete a votación, de conformidad con el artículo 10, inciso f) del Reglamento de la Junta Directiva.

7. Que el informe que sustenta el presente acuerdo, se encuentra en los archivos que para tales efectos lleva la Secretaría Técnica y en el acta 37-2022.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO: APROBAR EL INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DEL III TRIMESTRE 2022, CON CORTE A SETIEMBRE 2022, PRESENTADO POR LA GERENCIA GENERAL Y EXPUESTO POR EL FUNCIONARIO CARLOS ACUÑA GARRO, ENCARGADO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO, TAL COMO CONSTA EN ACTAS, DE CONFORMIDAD CON LOS OFICIOS GG-1527-2021 Y URF-613-2022.

SEGUNDO: INSTRUIR A LA GERENCIA GENERAL PARA QUE PROCEDA A PRESENTAR DICHO INFORME ANTE LOS FISCALIZADORES CORRESPONDIENTES.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

Artículo 9.- Oficio GG-1568-2022. Remisión Recurso de Objeción al Cartel de la Licitación 2022CD-000173-0002100001 Servicio Comunicación Punto A Punto E Internet Para CFP, CE, UR hacia los Centros De Datos Del INA.

NOTA: SE OMITE LA PUBLICACIÓN DE LA DISCUSIÓN DEL PRESENTE TEMA POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, EN ACATAMIENTO DEL ARTÍCULO 6) DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO Y DE LA LEY 8968 SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA FRENTE AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

CAPÍTULO SÉTIMO
Asuntos de la Secretaría Técnica

Artículo 10.- Informe del Sr. Juan Alfaro López, Presidente Ejecutivo y del Sr. Director Tyrone Esna Montero, sobre participación en la 57 Competencia Nacional de Habilidades Técnicas en Corea del Sur.

El señor Presidente, indica que se dejan presentados los informes correspondientes a la participación tanto de su persona como del señor Director Esna Montero, en la 57 Competencia Nacional de Habilidades Técnicas, realizadas en Corea del Sur.

Se dan por recibidos.

Artículo 11.- El señor Presidente, indica que tiene una moción de orden para que se finalice la sesión, en razón de lo avanzado de la hora, por lo que los temas de Asesoría Legal y Correspondencia, quedarían pendientes para conocerse en una próxima sesión.

El señor Auditor Interno, señala que tiene un tema para el capítulo de Varios.

CAPÍTULO OCTAVO ASUNTOS VARIOS

Artículo 12.- El señor Auditor Interno, menciona que a la dirección de correo de los señores directores, se les hizo llegar un cuestionario que tiene que ver con la evaluación de la calidad de la Auditoría Interna, es en cumplimiento de normas de la Contraloría General de la República y corresponde al período 2021, y está claro de que la mayoría de los miembros de este Órgano Colegiado no estaban acá, salvo el caso del señor Director Esna Montero, la señora Directora Badilla Saxe y el señor Vicepresidente Bolaños Maroto.

En ese aspecto, para los nuevos integrantes de la Junta Directiva es un asunto opcional porque básicamente se refiere al período anterior, al año 2021.

Al ser las veintidós horas con veinte minutos del mismo día y lugar finaliza la Sesión.

APROBADA EN SESIÓN 38-2022