

JUNTA DIRECTIVA PRESIDENTA MÁSTER MARCELA GUERRERO CAMPOS PRESIDENTA EJECUTIVA MINISTRA DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER VICEPRESIDENTA SRA. ANA CECILIA HERNÁNDEZ BOLAÑOS REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES SOCIALES SECRETARIO LIC. LUIS PABLO ZÚÑIGA MORALES REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA LICDA. NATALIA ÁLVAREZ ROJAS REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SRA. SOFÍA RAMÍREZ GONZÁLEZ REPRESENTANTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE SRA. EDDA QUIRÓS RODRÍGUEZ REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE SALUD MÁSTER VERÓNICA GAMBOA LIZANO REPRESENTANTE DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	ACTA NÚMERO DOCE-DOS MIL VEINTIDÓS CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SEÑOR PRESIDENTE CARLOS ALVARADO QUESADA, LA CUAL ES CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA SALIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES EL DÍA CINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA CUAL INICIÓ A LAS DIECISEIS HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, CON LA PRESENCIA DE LA PRESIDENTA MARCELA GUERRERO CAMPOS, QUIEN PRESIDE; LA VICEPRESIDENTA ANA CECILIA HERNÁNDEZ BOLAÑOS; LAS DIRECTORAS VERÓNICA GAMBOA LIZANO, EDDA QUIRÓS RODRÍGUEZ, SOFÍA RAMÍREZ GONZÁLEZ, NATALIA ÁLVAREZ ROJAS Y EL DIRECTOR LUIS PABLO ZÚÑIGA MORALES. LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA N° 12-2022 FUE REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL, BAJO EL MARCO DE LA EMERGENCIA NACIONAL DECLARADA MEDIANTE DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 42227-MP-S DEL 16 DE MARZO DEL 2020, EMITIDO ANTE LA PROPAGACIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL VIRUS SARS-CoV-2 CAUSANTE DE LA PANDEMIA MUNDIAL COVID-19.
---	---

AGENDA

CAPÍTULO I LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

CAPÍTULO II LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES

1. Aprobación del Acta No. 03-2022 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de abril del 2022 en modalidad virtual.
2. Aprobación del Acta No. 10-2022 de la Sesión Ordinaria celebrada el 21 de abril del 2022 en modalidad virtual.
3. Aprobación del Acta No. 11-2022 de la Sesión Ordinaria celebrada el 28 de abril del 2022 en modalidad virtual.
4. Aprobación del Acta No. 12-2022 de la Sesión Ordinaria celebrada el 05 de mayo del 2022 en modalidad presencial.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

CAPÍTULO IV ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Análisis y aprobación de la actualización de los Manuales Institucionales de clases y cargos del INAMU remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-0330-2022 suscrito por el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.
2. Presentación de la propuesta del Informe de Gestión de la señora Marcela Guerrero Campos, Presidenta Ejecutiva y Ministra de la Condición de la Mujer del Instituto Nacional de las Mujeres.

CORRESPONDENCIA

1. Conocimiento de la solicitud de actualización del Manual Institucional de cargos con el propósito de incluir en la Sección denominada "Auditoría" el Profesional Especialista Auditoría Interna en Tecnología de Información y la actualización del perfil denominado Profesional Ejecutiva Auditoría remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-051-2022, suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno.

CAPÍTULO V ASUNTOS VARIOS

CAPÍTULO I LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

La presidenta Marcela Guerrero Campos procede a dar lectura a la Agenda y, en consecuencia, se acuerda:

ACUERDO NÚMERO UNO

SE ACUERDA

1. APROBAR EL ORDEN DE LA AGENDA PARA LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DOCE-DOS MIL VEINTIDÓS, A REALIZARSE EN MODALIDAD PRESENCIAL EL DÍA 05 DE MAYO DEL 2022.
SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. **ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO II LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES

1. Aprobación del Acta No. 03-2022 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de abril del 2022 en modalidad virtual.
2. Aprobación del Acta No. 10-2022 de la Sesión Ordinaria celebrada el 21 de abril del 2022 en modalidad virtual.
3. Aprobación del Acta No. 11-2022 de la Sesión Ordinaria celebrada el 28 de abril del 2022 en modalidad virtual.
4. Aprobación del Acta No. 12-2022 de la Sesión Ordinaria celebrada el 05 de mayo del 2022 en modalidad presencial.

La presidenta Marcela Guerrero somete a aprobación las Actas supracitadas lo cual genera el siguiente acuerdo.

ACUERDO NÚMERO DOS

SE ACUERDA

1. APROBAR EL ACTA No. 03-2022 DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2022 EN MODALIDAD VIRTUAL.
2. APROBAR EL ACTA No. 10-2022 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE ABRIL DEL 2022 EN MODALIDAD VIRTUAL.
3. ESTA ACTA SERÁ DE CONOCIMIENTO PARA LA SIGUIENTE SESIÓN DE LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA EN VIRTUD DE QUE ESTÁ EN ELABORACIÓN.
4. POR EXCEPCIÓN, ESTA ACTA SERÁ DE CONOCIMIENTO PARA LA SIGUIENTE SESIÓN DE LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. **ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

La presidenta Marcela Guerrero hace la observación de que hará la presentación de la propuesta de su informe de fin de gestión, al igual que hará observaciones sobre una Mesa de Diálogo que se inició en el 2020 y hay una matriz de avances durante el 2021 y parte del 2022.

Señala que aún siguen haciendo gestiones de transición como recibir el día martes 03 de mayo a la señora Cindy Quesada, ministra designada por la Administración Chaves Robles, para el Instituto Nacional de las Mujeres y en su calidad de Presidenta Ejecutiva. En esa reunión el primer avance fue entrar en contacto con las diferentes jefaturas, así como las dos Direcciones (Administrativa y Técnica).

El viernes 06 de mayo habrá otro espacio de reunión de 1:00 p.m. a 3:00 p.m., señala que puede abrir un espacio en caso de que algún miembro de la Junta quiera reunirse con la señora Cindy Quesada.

La presidenta Marcela Guerrero expresa que la señora Cindy Quesada ha estado vinculada al frente de partidos políticos que se reúnen mensualmente con el Instituto Nacional de las Mujeres; forma parte del Foro de Mujeres Políticas; fue fundadora de algunas organizaciones sobre todo de base municipal; fue candidata a alcaldesa en Moravia en el periodo 2020; fue Regidora de Moravia 2010-2016.

CAPÍTULO IV ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Análisis y aprobación de la actualización de los Manuales Institucionales de clases y cargos del INAMU remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-0330-2022 suscrito por el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.

Al ser las diecisiete horas con siete minutos ingresa el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.



ACTUALIZACIÓN MANUALES DE CLASES, CARGOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2022



ANTECEDENTES

- Manual de cargos con más de 20 años de antigüedad.
- Consultoría de rediseño de procesos en el Instituto Nacional de las Mujeres dio inicio en febrero del 2019.
- Requerimiento de actualizar los manuales de acuerdo con las necesidades actuales de la institución y el rediseño de procesos.
- Necesidad de realizar un estudio integral de puestos que contemple el análisis ocupacional de la totalidad de clases y cargos existentes en la institución, tanto a nivel central como regional, a la luz del rediseño de procesos, la actualización de los manuales supra citados y el marco normativo y legal vigente, con el fin de actualizar la estructura ocupacional del INAMU.



Libro de Actas
Junta Directiva

ACTA ORDINARIA NO 12 - 2022
SESIÓN PRESENCIAL
05 DE MAYO DEL 2022



A manera de síntesis, este es el último eslabón de todo el trámite que han venido realizando desde los últimos tres años en relación con el rediseño de procesos y la actualización de los instrumentos de gestión. El señor Nelson Sánchez hablará sobre la modernización de la estructura organizacional del INAMU. Básicamente y a manera de referencia, los manuales tenían prácticamente 20 años de no revisarse por lo que generó muchísimas dificultades a lo largo del tiempo y dificultó muchísimo la gestión institucional. A partir de ese contexto la STAP, en su momento, emitió una orden para efectos de que no gestionaran ningún tipo de modificación de forma, sino que hicieran una modificación integral.



REDISEÑO DE PROCESOS

Procesos sustantivos:

Atención integral a las mujeres en su diversidad.
Rectoría y vigilancia en normativas y políticas públicas.

Procesos estratégicos:

Conducción político estratégico
Comunicación institucional



REDISEÑO DE PROCESOS

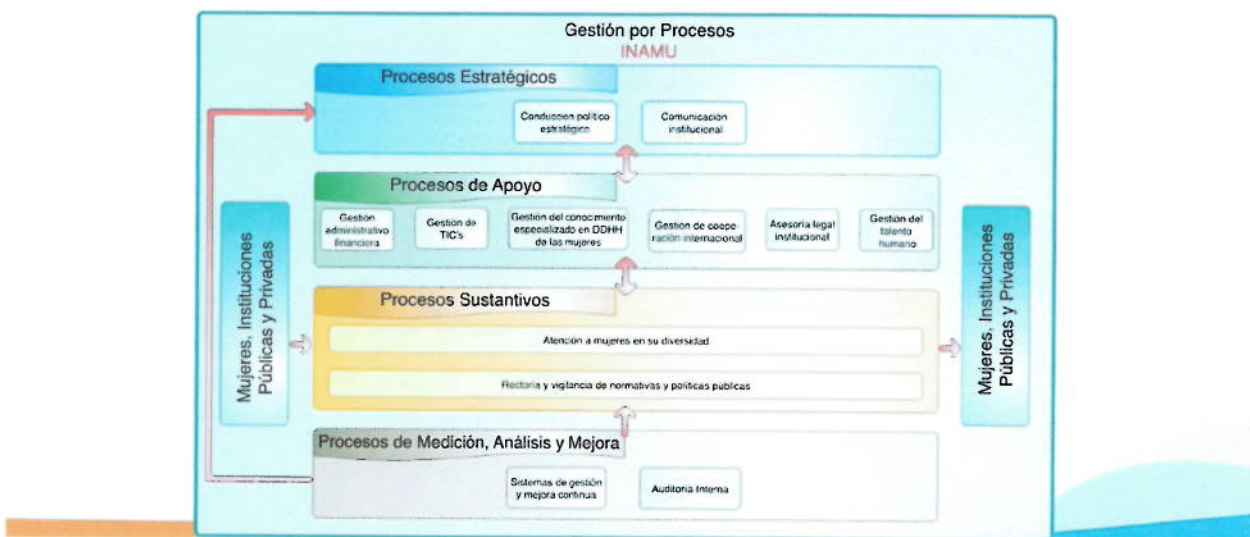
Procesos de apoyo:

Gestión administrativa financiera
Gestión de tecnologías de la información (TI)
Gestión del conocimiento especializado en género
Asesoría legal institucional
Gestión de la cooperación institucional
Gestión del talento humano

Procesos de medición, análisis y mejora :

Sistemas de gestión y mejora continua
Auditoría interna

REDISEÑO DE PROCESOS



Hay una articulación absoluta con lo que es el Mapa de Procesos, son elementos que se han dado a conocer en Junta Directiva y que han avalado para poder garantizar una ruta estratégica.

Lo que se representa en esta filmina es el diseño de la estructura de forma lógica y coherente a partir de lo que es el rediseño de procesos (los cargos, los estratos y las clases se diseñan a partir del contenido del Mapa de Procesos).

METODOLOGÍA PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La metodología fue participativa, en virtud de que la construcción de los perfiles se basó en el levantamiento de los procesos institucionales, según documento formal expedido por la Unidad de Planificación y la actualización de los manuales de clases y de cargos.

Desde el inicio del proyecto se contó con la participación de diferentes personas funcionarias de diferentes roles, tanto para efectos de construcción como de validación de contenido.

En cuanto a la metodología del proceso el señor Nelson Sánchez expresa que, algo que asumieron como muy relevante a nivel institucional, fue involucrar a la totalidad del personal, incluso antes de socializarlo a nivel central fueron a las Unidades Regionales iniciando en la zona Sur. Tuvieron espacios individuales con los equipos para poder mostrarles en detalle en qué consistía la propuesta, cuál era el sustento técnico normativo

y cuáles eran los principales cambios que plantean en esta ruta de modernización; eso, de alguna manera les permitió poder abordar todas las inquietudes, las preocupaciones, las dudas o incluso las sugerencias de mejora que se iban planteando en cada uno de los equipos de trabajo. Esta ruta inició en el tercer trimestre del año 2021 y finalizó en el mes de enero del 2022.



ALCANCES

- Disponer de información sistematizada sobre los perfiles de puesto que, derivados de cada una de las clases, especifica detalladamente el rol, responsabilidades y requerimientos de cada uno.
- Clasificar cada uno de estos puestos de trabajo, según criterios estándar, aplicados de manera profesional, clara y transparente.
- Que la administración, personas jefaturas y funcionarias comprendan con mayor claridad los deberes y límites de su rol y responsabilidad, según la clase de puesto que ocupe y el proceso en que participe.
- Servir de referencia para realizar la evaluación del desempeño, en cuanto al cumplimiento de responsabilidades, requisitos y compromisos de contribución.
- Sirve de base para el desarrollo de la carrera administrativa y articula lo referente al desarrollo profesional.

En cuanto a los alcances -partiendo de que es un instrumento que está bastante desactualizado- lo que pretenden básicamente es sistematizar información que sea relevante para la gestión institucional, que garantice la articulación y que nos permita definir criterios estándar para la clasificación de los puestos de trabajo.

Eso es sumamente importante porque a partir de ahí articularán una serie de procesos dentro de los cuales está la evaluación del desempeño, el desarrollo del personal y una serie de elementos que están ligados completamente a la gestión del desarrollo de personas.



ETAPAS

- Levantamiento de los procesos y construcción del mapa de procesos institucional.
- Revisión a profundidad de este producto con el equipo profesional del Departamento de Recursos Humanos para actualizar el manual con los conceptos estratégicos derivados de los productos previamente construidos.
- Diseño de la matriz de clasificación de puestos, para definir los grupos ocupacionales, las clases anchas y angostas.
- Aplicación de la matriz diseñada para construir el Manual de Clases Institucionales del INAMU.
- Se evolucionó hasta el diseño de cargos específicos, lo cual es la base del estudio integral de puestos y el plan de implementación.

En cuanto a las Etapas tuvieron, en primera instancia, el paso 1 que fue el levantamiento de los procesos y construcción del mapa: esto lo hicieron en coordinación con la Unidad de Planificación y una serie de apoyos externos en consultorías; paso 2: todos los insumos se realizaron a profundidad para efectos de poder darle sentido y con esto, el paso 3: diseñar las matrices de clasificación. Hay un aspecto importante y es que de manera contextual también se está desarrollando de forma paralela las discusiones de la ley marco del Empleo Público, discusiones que iban en la línea incluso de replantear mucho de lo que es el empleo público, incluso todo el esquema de remuneración y clasificación por las evidentes brechas que existen en términos salariales y de clasificación; entonces básicamente lo que se hizo en su momento fue a partir de criterio técnico también utilizar la misma metodología que se estaban utilizando en las discusiones nacionales y por esa razón quisieron definir una ruta que contemplara de manera muy cercana de esas discusiones que se estaban teniendo, incluso en la Asamblea Legislativa en cuanto a metodología.

Tomaron básicamente el mapa, lo tradujeron a elementos funcionales de gestión del talento humano y para definir las clases, los estratos, los cargos, lo hicieron a partir de una matriz que diseñaron para determinar cuáles son los cargos que tienen mayor impacto, relevancia y participación en todo el modelo de gestión institucional definiendo algunos criterios que también son estándares.



PRODUCTOS

Actualización del Manual de Clases Institucional.

Actualización del Manual de Cargos Institucional.

Dentro de los productos están la actualización de los manuales de clases y de cargos institucionales.



CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES

Factor	Peso	Puntos	Grados
Tipo de Puesto (según su Rol en la red de servicios)	15%	150	5
Impacto Integral	15%	150	4
Supervisión Ejercida	15%	150	4
Supervisión Recibida	10%	100	4
Esfuerzo Integral	5%	50	4
Desgaste Integral	10%	100	4
Requisito Obligatorio	15%	150	7
Experiencia Laboral	15%	150	7
TOTAL	100%	1000	

La valoración de las clases se hizo a partir del elemento presentado en la filmina. Estos son los factores que se incluyen en la matriz de clasificación de 1000 puntos que son equivalentes al 100% y que eso básicamente lo que va a representar es la proporción en la distribución de la matriz para determinar cuánto impacto integral tiene un cargo determinado, llámese coordinación del departamento de violencia de género, que tiene un impacto mayor, no solamente a nivel institucional sino a nivel nacional. Ese cargo no necesariamente se puede comparar de igual manera con un cargo similar en cuanto a clasificación entonces lo que hacen es pasarlo por el filtro y determinar a partir de estos factores cuál es el peso relativo que tiene, eso va a dar una ubicación en la matriz y, por ende, de ahí van a sacar cuál va a ser la clasificación, cuál va a ser la remuneración y en cuál estrato se va a ubicar.



CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES

ESTRATO DE DIRECCIÓN				ESTRATO PROFESIONAL				ESTRATO TÉCNICO			ESTRATO OPERATIVO		
Grupo Ocupacional de Persona Directora		Grupo Ocupacional de Persona Gerente		Grupo Ocupacional de Persona Profesional Experta		Grupo Ocupacional de Persona Profesional Especialista	Grupo Ocupacional de Persona Profesional Asistente	Grupo Ocupacional de Persona de Apoyo Técnico - Administrativo Especializado			Grupo Ocupacional de Persona de Apoyo Operativo Especializado		Grupo Ocupacional de Persona de Apoyo Operativo No Especializado
Persona Directora 2	Persona Directora 1	Persona Gerente 2	Persona Gerente 1	Persona Profesional Experta 2	Persona Profesional Experta 1	Persona Profesional Especialista 1	Persona Profesional Asistente 1	Persona Trabajadora Técnica - Administrativa 3	Persona Trabajadora Técnica - Administrativa 2	Persona Trabajadora Técnica - Administrativa 1	Persona Trabajadora Operativa Especializada 2	Persona Trabajadora Operativa Especializada 1	Persona Trabajadora Operativa No Especializada 1
150	150	120	120	90	90	90	60	30	30	30	30	30	30
150	150	150	150	113	113	75	75	75	75	75	38	38	38
150	113	113	113	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
100	100	75	75	75	50	50	25	25	25	25	25	25	25
50	50	50	50	38	38	38	25	25	25	25	25	25	13
100	100	75	75	75	75	75	75	50	50	50	50	25	25
150	150	150	150	129	129	129	107	84	64	43	43	43	43
150	150	150	129	107	64	43	21	64	43	21	64	64	21
1000	963	883	862	665	597	538	426	391	350	307	313	288	233

Este es un ejemplo de cómo se conforma la estructura. Actualmente hay tres estratos: uno directivo, uno profesional y uno operativo y se está pasando a cuatro estratos.

El señor Nelson Sánchez hace la observación de que no se está complejizando ni burocratizando la estructura de forma irrelevante, lo que se está haciendo es darle sentido a la propuesta y atendiendo algo que históricamente se dejó de atender y que son las brechas que existen a nivel este salarial y de clasificación entre el Instituto Nacional de las Mujeres y el resto de las instituciones de gobierno.

Estas brechas se han venido arrastrando desde hace 20 años (desde la creación del INAMU) y se visualiza no solo en términos de saturación del trabajo sino también de una remuneración que no es la adecuada para las mujeres que trabajan en la institución.

El Señor Sánchez señala que si se ve ese elemento pueden darle mucho sentido a lo que se está haciendo y expresa que no se está hablando de una propuesta que en términos de impacto económico viene a generar un vacío o un hueco en el presupuesto institucional, sino que es una propuesta que lo que está haciendo es sentar las bases firmes para poder hacer una transición gradual, ordenada, coherente en apego incluso a lo que es la regla fiscal y a las disposiciones del Gobierno de la República.

Añade que no se van a hacer ajustes inmediatos en términos de revaloraciones de puestos o salariales, pero sí están sentando las bases de una estructura ocupacional un poco más sólida.

Libro de Actas
Junta Directiva

A manera de síntesis, en la filmina se visualizan cuatro estratos los cuales están conformados por diferentes clases ocupacionales (están en el segundo nivel). Se aprecia grupo ocupacional de persona directora, grupo ocupacional de persona gerente en el estrato de dirección; abajo están los cargos en particular y más abajo está la ponderación de los puntos luego de que apliquen las matrices de clasificación.

Cada columna tiene asociado un valor total al final el cual es el valor total del estrato en el que se están ubicando; importante mencionar que están abarcando situaciones que estaban desprotegidas por mucho tiempo.

Parte de los elementos que son importantes mencionar es que en el estrato profesional están apostando por crear un cargo que es un cargo intermedio y que viene a atender el tema de la brecha. Básicamente están creando un cargo adicional para efectos de que pueda existir coherencia en la estructura y darle fluidez a la carrera administrativa del personal institucional.



COMPETENCIA		ESTRATO DE DIRECCION					ESTRATO PROFESIONAL				ESTRATO TECNICO			ESTRATO OPERATIVO		
		Clase de Dirección		Clase de Gerencia			Clase de Profesional Experto		Clase de Profesional Especialista	Clase de Profesional Asistente	Clase de Apoyo Técnico-Administrativo Especializado			Clase de Apoyo Operativo No Especializado		Clase de Apoyo Operativo No Especializado
Tipo de Competencia	Competencia	Persona Directora Ejecutiva	Persona Directora 2	Persona Directora 1	Persona Gestora 2	Persona Gestora 1	Persona Profesional Experto 2	Persona Profesional Experto 1	Persona Profesional Especialista 1	Persona Profesional Asistente 1	Persona Trabajadora Técnica Asesora 3	Persona Trabajadora Técnica Asesora 2	Persona Trabajadora Técnica Asesora 1	Persona Trabajadora Operativa Especializada 2	Persona Trabajadora Operativa Especializada 1	Persona Trabajadora Operativa No Especializada
Competencias Estratégicas	Liderazgo	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Visión Estratégica	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Implementación Estratégica	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Competencias de Gestión	Gestión de Recursos	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Seguimiento y Control	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)
	Atender a Clientes y Situaciones	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)	Domino Intermedio (75%)
Competencias Personales	Comunicación	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)
	Trabaja en Equipo	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)
	Seguimiento y Control	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)
Competencias Técnicas	Seguimiento y Control	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)
	Comunicación	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)
	Trabaja en Equipo	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)	Domino Avanzado (100%)

Esta filmina visualiza la estructura ocupacional con una transversalización de lo que es la estructura de competencias (esto se trabajó con las compañeras de la Dirección Técnica en donde aportaron para la construcción de las competencias medulares del INAMU, trabajaron con las mujeres funcionarias para ver como el INAMU asume y entiende lo que es la negociación y la gestión de acuerdos, trabajo en equipo, liderazgo, visión estratégica; es una definición INAMU construida desde las bases y con un alto componente técnico.



Libro de Actas
Junta Directiva

ACTA ORDINARIA NO 12 - 2022

SESIÓN PRESENCIAL

05 DE MAYO DEL 2022



CAMBIOS SIGNIFICATIVOS...

Creación del puesto Profesional Asistente, el cual no requiere experiencia a nivel profesional y cuyo requisito académico será el Bachillerato Universitario.

Creación del puesto Profesional Especialista, el cual tendrá como requisito la licenciatura y 1 año de experiencia laboral (no necesariamente profesional).

El puesto actual Profesional Especialista pasará a llamarse Profesional Experta 1, con los ajustes de contenido pertinentes.

Creación del puesto Profesional Experta 2, la cual se ubicará en el tope del estrato profesional y será utilizada para diferentes roles, dentro de las posibilidades está la de liderar subprocesos.

En cuanto a los cambios significativos está la creación de un puesto Profesional Asistente que no requiere experiencia a nivel profesional y cuyo requisito es bachiller universitario; la creación del puesto Profesional Especialista el cual tendrá como requisito la licenciatura y 1 año de experiencia laboral no necesariamente profesional.

El puesto actual Profesional Especialista pasará a llamarse Profesional Experta 1, con los ajustes de contenido pertinentes y la creación del puesto Profesional Experta 2, la cual se ubicará en el tope del estrato profesional y será utilizada para diferentes roles, dentro de las posibilidades está la de liderar subprocesos en las diferentes dependencias institucionales,



CAMBIOS SIGNIFICATIVOS...

La clase de puesto actual Técnica Administrativa se dividirá en 3 niveles (1, 2 y 3), con requisitos específicos para cada uno de ellos.

La clase de puesto actual conductor de equipo móvil se dividirá en 2 niveles (1 y 2), con requisitos específicos para cada uno de ellos en cuanto al tipo de licencia y experiencia.

En cuanto a los estratos más operativos, la clase de puesto de Técnica Administrativa se está segregando en tres niveles con requisitos específicos, esto, para ir en la línea de lo que viene desarrollando el mercado.

En cuanto a los operados de equipo móvil se va a segregar en dos niveles con requisitos específicos para cada uno de ellos en cuanto al tipo de licencia y experiencia.



Proceso de Implementación

- Se conformó un equipo de implementación del rediseño de procesos.
- Se realizó la socialización a todo el personal de los Manuales.
- Presentación ante las autoridades institucionales para su aprobación.
- Presentación ante el MIDEPLAN de la nueva estructura ocupacional de la institución para el respectivo aval.
- Presentación a la STAP de la nueva estructura ocupacional y los nuevos Manuales de clases y cargos.
- Implementación de la nueva estructura y manuales.

En cuanto a la implementación, recientemente la Junta Directiva autorizó la conformación de un equipo de implementación del rediseño de procesos conformado por las direcciones, el coordinador del departamento de Recursos Humanos, la jefatura de la Unidad de Planificación, Presidencia Ejecutiva y la Auditoría Interna y un representante del Sindicato. Ese equipo de lo que se va a encargar es de darle viabilidad a este proyecto que tiene 3 años, para efectos de que se pueda materializar.

Una vez que se cuente con el aval de la Junta Directiva en relación con la aprobación de la propuesta de modernización de la estructura ocupacional, podrán proseguir con las etapas externas (MIDEPLAN, STAP) para efectos de formalizar el proceso y poder iniciar de lleno con la implementación.

Importante rescatar que desde el día 1 se trabajó con la oficina de modernización del Estado de MIDEPLAN y existe una guía metodológica que implica un paso a paso para la modernización de las instituciones, lo que es reforma integral o reforma parcial pasa por el filtro de MIDEPLAN y tiene una serie de requisitos que son los que han venido cumpliendo paso a paso.

El señor Nelson Sánchez expresa que han levantado minutas de todas las sesiones, tienen documentado cada uno de los espacios, cada una de las consultas, hicieron devolución y abrieron espacios alternativos adicionales de los que habían generado al principio.

La Presidenta Marcela Guerrero abre el uso de la palabra para consultas de las personas integrantes de la Junta Directiva sobre la presentación realizada.

La directora Ana Hernández extiende una felicitación en virtud de haber llegado a consensos a nivel de toda la institución y sobre todo que los equipos y el personal en general haya estado vinculado en el proceso. Añade que es un logro importante porque era parte de lo que estaba atrasando la toma de decisiones.

El director Luis Pablo Zúñiga agradece todo el trabajo realizado a través del tiempo, en particular, este proceso por dos características que le llaman la atención: 1) se logró el consenso incluyendo la incorporación del Sindicato y 2) lograron contextualizar dos elementos que son muy particulares de esta institución que son la perspectiva de género y los derechos humanos.

La directora Sofía Ramírez hace observaciones sobre las categorías Profesional Especialista: 1- según lo expuesto se pedirá un año de experiencia, aunque no sea a nivel profesional cuando lo correcto sería que es profesional a partir de grado de bachiller; no se podría decir que la experiencia de una persona licenciada es siendo asistente porque para eso se está creando la clase Profesional Bachiller sin experiencia (al licenciado siempre se le pide experiencia en el cargo) y Profesional 3: 2- (el Servicio Civil pide 5 años de

experiencia), si la Ley de Empleo Público dice igual trabajo, igual salario, igual funciones; cuando se está homologando hay que buscar que el profesional 3 de Servicio Civil tenga las mismas características porque o si no se avanzaría en un manual que después tendrán que retrotraer.

El señor Nelson Sánchez responde que parte de lo que responde a esta definición de requisitos no va en la línea de flexibilizar sin criterio lo que sucede a nivel interno de la institución sino más bien darle coherencia. Explica que hicieron un estudio de mercado muy amplio que incluyó no solamente temas de remuneración sino también de valoración y clasificación de puestos en todo el sistema público; se abarcaron muchas instituciones y toda la información está documentada y el hecho de que vean una profesional especialista con un año de experiencia (él dijo que se conservaba la nomenclatura, no así la ubicación en la estructura); una profesional especialista con un año de experiencia profesional lo que se va hacer es dándole la posibilidad a las personas que tienen 10 años de experiencia en la institución -una experiencia que súper valiosa y que no necesariamente encontramos en profesionales que están en el mercado laboral- (cuando hablamos de concientización, sensibilización en materia de Derechos Humanos es algo que corresponde trabajar en la institución); en la lógica de la estructura por procesos, hay algo que es muy estándar y que cualquier institución tiene de acuerdo a su mapa: un macroproceso, procesos, subprocesos, actividades y tareas. La estructura profesional está vinculada a esa definición; entonces, una profesional experta 2 va a estar encargada de un subproceso; una profesional experta 1 va a estar encargada de una actividad y una profesional especialista va a estar encargada de una tarea; es decir, es una labor que efectivamente le da soporte a un proceso, pero no tiene un nivel de complejidad mayor.

Lo que se hizo fue hacer la revisión como corresponde y a partir de eso apegarse mucho a criterios técnicos, a las buenas prácticas y definir algo que esté totalmente alineado con la estrategia.

Antes de entrar en la votación del acuerdo, el señor Nelson Sánchez expresa a la Junta Directiva su agradecimiento por su alto compromiso y por involucrarse en temas medulares y que apoyan mucho en la gestión administrativa. A pesar de que viene una parte dura que es la implementación de normativa nacional, considera que han sentado una base estructural muy sólida para que la transición sea lo menos compleja para el personal de la institución y que puedan, en la medida de las posibilidades, poder atender las brechas históricas que se han venido presentando.

La presidenta Marcela Guerrero destaca el trabajo excepcional que el señor Nelson Sánchez y su equipo han llevado a cabo de conformidad con el reto que el Departamento de Recursos Humanos tiene. Para esta Junta Directiva es realmente importante este cierre y concuerda con que hay que dar seguridad a esta institución no solo jurídica sino además emocional a las y los funcionarios que hacen posible la tarea sustantiva.

Al ser las diecisiete horas con cuarenta y seis minutos se retira el señor Nelson Sánchez.

Una vez esbozadas las observaciones y hechas las consultas pertinentes, se acuerda:

ACUERDO NÚMERO TRES CONSIDERANDO

1. Que mediante oficio INAMU-PE-DAF-DRH-0330-2022 fechado 03 de mayo del año en curso, el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos y la señora Zaida Barboza Hernández, Directora Administrativa Financiera a.i., presentan solicitud de autorización correspondiente a la actualización de los Manuales Institucionales de Clases y Cargos, cuyo desarrollo responde al alineamiento con el rediseño de procesos institucional.

SE ACUERDA

1. APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES INSTITUCIONALES DE CLASES Y CARGOS CONFORME LOS ATESTADOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.

2. SE INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN A CONTINUAR CON EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA Y DE LOS MANUALES ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS (MIDEPLAN, SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA -STAP-).
 3. VALORAR LAS OBSERVACIONES DE FONDO REALIZADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON LOS PUESTOS DE PROFESIONAL ESPECIALISTA EN TÉRMINOS DE LA EXPERIENCIA Y PROFESIONAL EXPERTA.
 4. APEGARSE A LA NORMATIVA ACTUAL EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EVITAR ROCES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DE LEGALIDAD.
- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. **ACUERDO FIRME**

2. Presentación de la propuesta del Informe de Gestión de la señora Marcela Guerrero Castro, Presidenta Ejecutiva y Ministra de la Condición de la Mujer del Instituto Nacional de las Mujeres.

Durante la sesión de Junta Directiva, la señora Presidenta hace una puntual presentación detallando los puntos que considera importantes acerca de su gestión.

Se adjunta el vínculo de acceso al Informe de rendición de cuentas de la gestión correspondiente al período comprendido entre enero 2021 y mayo 2022 de la Presidenta Ejecutiva y Ministra de la Condición de la Mujer, señora Marcela Guerrero Campos: <https://www.inamu.go.cr/web/inamu/informes-de-gestion-interna>

CORRESPONDENCIA

1. Conocimiento de la solicitud de actualización del Manual Institucional de cargos con el propósito de incluir la Sección denominada "Auditoría" el Profesional Especialista Auditoría Interna en la Tecnología de Información y la actualización del perfil denominado Profesional Ejecutiva Auditoría remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-051-2022, suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno.

Este documento es para el conocimiento de los integrantes de Junta Directiva y no genera ningún acuerdo.

CAPÍTULO V ASUNTOS VARIOS

En virtud de ser la última sesión de Junta Directiva del periodo 2018-2022 de la Administración Alvarado Quesada, la señora Presidenta Marcela Guerrero, externa su profundo agradecimiento a la Junta Directiva por su participación, acompañamiento y apoyo recibido durante su gestión como Ministra de la Condición de la Mujer y Presidenta Ejecutiva del INAMU y de la Junta Directiva.

Al no tener más asuntos que atender, la Sesión Ordinaria número doce guión dos mil veintidós, realizada bajo la modalidad presencial, concluye al ser las diecinueve horas con cuarenta minutos.



Marcela Guerrero Campos
Presidenta



Luis Pablo Zúñiga Morales
Secretario