**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA JD-026-2025----------**

Acta número cero veintiséis correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, en modalidad virtual, garantizando, durante toda la sesión, la comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos, mediante la herramienta de colaboración denominada "Teams", en San José, Costa Rica; al ser las diecisiete horas con doce minutos del día cuatro del mes de agosto del año dos mil veinticinco. ----------

Presidida por la señora Yerlin Zúñiga Céspedes, cédula de identidad cuatro cero doscientos diez cero cuatrocientos ochenta, presidenta ejecutiva y representante del Instituto Nacional de las Mujeres, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Pablo de Heredia; con la asistencia de las siguientes personas integrantes: Diana Vindas Corrales, cédula de identidad uno mil doscientos veintiséis cero doscientos catorce, vicepresidenta de la Junta Directiva y representante del Ministerio de Salud, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Sebastián; Celina Beatriz Castro Zúñiga, secretaria de la Junta Directiva, cédula de identidad uno cero seiscientos noventa y ocho cero quinientos setenta y uno, representante del Foro de las Mujeres y las Organizaciones Sociales, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Miguel de Desamparados al ser las diecisiete horas con dieciséis minutos; Alejandra María Mora Castrillo, cédula de identidad uno mil doscientos ochenta cero doscientos sesenta y dos, representante del Ministerio de Educación, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Francisco de dos Ríos; Kryssia López Vallejos, cédula de identidad uno mil cuatrocientos cuarenta y uno cero ciento nueve, representante del Instituto Mixto de Ayuda Social, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Dulce Nombre, Vázquez de Coronado; María Fernanda Chacón García, cédula de identidad uno mil cuatrocientos cuarenta y nueve cero ciento sesenta y cinco, representante del Instituto Nacional de Aprendizaje, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Isidro de Heredia y Yamileth Jiménez Cubillo, cédula de identidad uno cero seiscientos cuarenta y ocho cero setecientos noventa y uno,



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Llorente de Tibás. ----------

Personas en calidad de invitadas: Randall Umaña Villalobos, cédula de identidad dos cero quinientos dieciséis cero setecientos cincuenta y nueve, Auditor Interno, quien se encuentra conectado desde las oficinas centrales del INAMU, Edificio Sigma; Vladimir Cubillo Marenco, Jefatura a.i. de la Unidad de Asesoría Legal, cédula de identidad uno cero ochocientos cuarenta y dos cero seiscientos veintiuno, quien se conecta desde Limón donde realiza diligencias propias de su cargo; Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de la Junta Directiva, cédula de identidad uno cero novecientos setenta y dos cero seiscientos trece, quien se conecta desde las oficinas centrales del INAMU en San Pedro de Montes de Oca; Zaida Barboza Hernández, cédula de identidad seis cero doscientos noventa y seis cero doscientos ochenta y cuatro, Directora a.i. Administrativa Financiera; quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Sebastián; Ninotchka Benavides Badilla, Jefatura a.i. de la Unidad de Planificación Institucional, cédula de identidad cuatro cero ciento ochenta y cuatro cero seiscientos ochenta y siete, quien se conecta desde su vehículo en ruta a su casa de habitación ubicada en San Pablo de Heredia; Ana Victoria Naranjo Porras, cédula de identidad uno cero seiscientos cinco cero ochocientos veintiuno, Coordinadora a.i. para asuntos de Reorganización Integral, Unidad de Planificación, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Isidro de Coronado y Erick Rafael Mora Torres, cédula de identidad uno mil quinientos cincuenta cero ciento once, Profesional Especialista del Departamento de Recursos Humanos, quien se conecta desde el Edificio Sigma, San Pedro de Montes de Oca. ----------

Esta sesión se realiza en modalidad virtual de conformidad con la modificación de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los órganos colegiados de la Administración Pública la cual fue publicada El Diario Oficial La Gaceta N°201 del 31 de octubre del 2023. --------

De todos los presentes, se deja constancia sobre la oralidad de la deliberación en tiempo real y confirmación de su identidad; así como de la autenticidad e integridad de la voluntad



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
INAMU
0014310

colegiada, y la conservación e inalterabilidad de lo actuado. Quedando grabación para su íntegra reproducción, la cual permanecerá durante el tiempo estipulado en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente. ----------

**CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** ----------

---------- **ORDEN DEL DÍA** ----------

**CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA** ----------

**ARTÍCULO 1.** Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria JD-026-2025. ----------

**CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES** ----------

**ARTÍCULO 2:** Aprobación del Acta N°23-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio del 2025 en modalidad virtual. ----------

**ARTÍCULO 3:** Aprobación del Acta N°24-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 21 de julio del 2025 en modalidad virtual. ----------

**ARTÍCULO 4:** Aprobación del Acta N°25-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 28 de julio del 2025 en modalidad virtual. ----------

**CAPÍTULO III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.** ----------

**CAPÍTULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.** ----------

**CAPÍTULO V. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** ----------

**ARTÍCULO 5:** Presentación y aprobación del Presupuesto Extraordinario N°01-2025, remitido mediante oficio INAMU-PE-DAF-367-2025, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. ----------

**ARTÍCULO 6:** Presentación y aprobación de la actualización del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de las Mujeres, remitido mediante oficio INAMU-PE-UPI-122-2025, suscrito por la señora Ana Victoria Naranjo Porras, Coordinadora a.i. para asuntos de Reorganización Integral, Unidad de Planificación Institucional. ----------

**ARTÍCULO 7:** Presentación y aprobación de las nuevas versiones del Manual Institucional de Clases y el Manual Institucional de Cargos, remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-556-2025, suscrito por la señora Wendy Ward Bennett, Profesional Especialista con



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014311

recargo de la coordinación del Departamento de Recursos Humanos. ----------

**ARTÍCULO 8:** Evaluación de desempeño del señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno, correspondiente al periodo 2024, remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-557-2025, suscrito por el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador Departamento de Recursos Humanos. ----------

**CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS.** ----------

**ACUERDO 1:** Se lee y aprueba el orden del día para la sesión ordinaria N°026-2025 propuesto para esta sesión, sin modificaciones ni adiciones. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. ----------

**CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES.** ----------

**ARTÍCULO 2:** Aprobación del Acta N°23-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio del 2025 en modalidad virtual. ----------

**ARTÍCULO 3:** Aprobación del Acta N°24-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 21 de julio del 2025 en modalidad virtual. ----------

**ARTÍCULO 4:** Aprobación del Acta N°25-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 28 de julio del 2025 en modalidad virtual. ----------

**ACUERDO 2:** ----------

**ARTÍCULO 2.** Aprobar el Acta N°23-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio del 2025 en modalidad virtual sin modificaciones ni adiciones. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. ----------

**ARTÍCULO 3.** Posponer la aprobación del Acta N°24-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 21 de julio del 2025 en modalidad virtual debido a que no fue posible materializarla. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. ----------

**ARTÍCULO 4.** Posponer la aprobación del Acta N°25-2025 de la Sesión Ordinaria celebrada el 28 de julio del 2025 en modalidad virtual debido a que no fue posible materializarla. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. ----------

**CAPÍTULO V. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

**ARTÍCULO 5:** Presentación y aprobación del Presupuesto Extraordinario N°01-2025, remitido mediante oficio INAMU-PE-DAF-367-2025, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. ----------

Al ser las diecisiete horas con veintiún minutos se conectan a la reunión las señoras Zaida Barboza Hernández y Ninotchka Benavides Badilla. ----------

Zaida Barboza Hernández: el día de hoy voy a presentar el Presupuesto Extraordinario N°1 bajo el oficio que se hizo llegar a esta Junta Directiva mediante el DAF-367-2025. Este es un presupuesto extraordinario que tiene bastantes recursos que estaban en espera de algunas aprobaciones que estaban pendientes, especialmente las asociadas a lo que estaba involucrado con la reorganización, entonces voy a hacer un resumen de la información que ustedes tienen, se hizo en detalle porque así se exige que la Junta Directiva lo conozca, sin embargo, para efectos de presentación voy a hacer un resumen. Dentro del Presupuesto Extraordinario tenemos dos movimientos que se están dando que se están incorporando a la corriente presupuestaria, unos recursos que son los recursos girados por FODESAF que son recursos ordinarios directamente para financiar gasto y otros recursos que son asociados a superávit con remanentes que teníamos pendientes del año pasado 2024, que se estarían incorporando y otro monto que es importante que no se había incorporado por parte de la autorización que teníamos pendiente de la Contraloría. ----------

¿Cómo se hace el cálculo para la incorporación de los recursos a nivel del superávit? en cuanto al presupuesto del año 2025 la institución incorpora en su presupuesto ordinario ₡15 811 000 000, no se aprueba un total de recursos por ₡1 714 que está asociado a la parte de la reorganización y únicamente nos permiten incorporar en el ordinario ₡13 702 000 000 y en la parte capital, que eso es más que todo FOMUJER, los ₡395 000 000 y nos quedan recursos ordinarios pendientes por incorporar en la corriente del 2025 por ₡1 714 000 000. ----------

En cuanto a lo que son los recursos del superávit, la institución en el superávit 2024 acumuló los ₡7 295 000 000, para el presupuesto 2025 solo nos permiten incorporar



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

¢6 176 y esa diferencia es la que estamos incorporando el día de hoy con recursos de superávit por ¢1 118 000 000. ----------

¿Cómo está compuesta la distribución para financiar el gasto? Vamos a ver (haciendo referencia a la filmina proyectada) la columna que dice Ingresos que son los mismos montos que acabo de señalar por un total de ¢2 846 000 000 y en la columna de Gastos los recursos que se están financiando (que ustedes tienen en detalle cada una de las subpartidas), pero hay únicamente 3 grandes subpartidas importantes que se quiere mencionar: en cuanto a lo que son los recursos ordinarios o recursos que FODESAF nos está dando los ¢1 727 000 000 vamos a estar financiando aproximadamente ¢652 000 000 por parte de Remuneraciones (que es todo lo que está asociado al incremento que vamos a tener por la parte de reorganización). Vamos a utilizar también un importante recurso que está asociado a la parte de, no son tan importantes, pero suman; Servicios Generales que tambien están asociados al tema de reorganización y algunos procesos de mantenimiento que estamos desarrollando y los dos albergues tanto CEAAM Caribe como Occidente que incorporaron recursos para completar el período 2026 que no tenían de dónde tomarlos en este presupuesto 2025. ----------

En cuanto a lo que es el superávit, la institución está utilizando ¢1 118 000 000 la cual está dirigiendo dos importantes rubros 1) que estamos utilizando ¢250 000 000 para financiar FOMUJERES adicionales a los que ya incorporamos en la Modificación N°3 y el restante recurso se está utilizando directamente para los proyectos de infraestructura, tanto el remanente que está asociado a la parte de planificación están tanto los ¢868 000 000 que son del superávit como los que vemos arriba que es de la Unidad de Planificación ¢1 045 000 000 estamos utilizándolos para financiar ¢1 914 000 000 en la primera línea que serían los planes de inversión en infraestructura que está en la estructura del plan que sería Huetar Norte, entonces en este momento ya este proyecto (que es el código recién asignado para lo que es la Huetar Norte) se le estaría dando aproximadamente los ¢1 914 000 000. ----------

Importante señalar que estamos haciendo una apuesta porque obviamente son muchos



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

recursos de origen ordinario que podíamos utilizar para otra índole, pero los vamos a dirigir al proyecto de infraestructura con tal de no perderlos porque en el caso de que la Contraloría no los llegara a aprobar o empiece a cuestionarlo empezaríamos a hacer todo lo que son las negociaciones y obviamente no solo las negociaciones sino las justificaciones de que son recursos propios. Si nos permiten y nos autorizan, esos recursos los incorporamos al proyecto y tendríamos 3 años para ejecutarlos; caso contrario, esos recursos tendríamos que inmediatamente trasladarlos a Caja Única para financiar deuda, entonces la apuesta es que la institución los mantenga y los pueda sostener en los proyectos, como está dado, aquí lo que se hace es que la Contraloría va a cruzar la información, ya hay un código (que era lo que estábamos esperando que nos dieran los códigos MIDEPLAN) precisamente para ir haciendo la reserva de todos los recursos que la institución tenga y que no pueda utilizarlos en la parte de recursos ordinarios o en gasto corriente, como le llamamos, y que los pueda ya dirigir a la parte de infraestructura. Este proceso se lleva en la Contraloría aproximadamente un mes, esperemos que sea expedito el proceso, obviamente se está documentando toda la información porque aquí las dos partes importantes están ya dadas, hay bastante información de respaldo para empezar a presentarlos y una vez aprobado por esta Junta procedemos a la remisión de la información. ----------

Si existe alguna duda o consulta, yo le pedí a la señora Ninotchka que nos acompañara en esta propuesta porque obviamente el proyecto que sería financiado con estos recursos está en etapas iniciales y si tienen alguna duda al respecto, me parecía importante que la señora Ninotchka nos acompañara. No sé si tienen alguna duda o consulta, con mucho gusto. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: doña Adriana, cualquier cosa me ayudas porque me tengo que conectar desde el celular por un tema de conexión. Doña Zaida una consulta porque estoy revisando la documentación versus la propuesta de acuerdo y en remuneraciones se trata de ₡562 000 000 o de ₡652 000 000. ----------

Zaida Barboza Hernández: ₡652 000 000, en el oficio. ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014315

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: y está correcto entonces, es que nada más quiero verificar el tema del acuerdo si doña Adriana lo tiene a mano para eventualmente proyectarlo porque la primera tabla donde está el detalle de egresos en remuneraciones dice 562. ----------

Zaida Barboza Hernández: es que la otra parte está en la cuenta 6, Yerlin revísela, prestaciones legales. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: ah ok. ----------

Ninotchka Benavides Badilla: transferencias. ----------

Zaida Barboza Hernández: todo lo que es transferencia corriente. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: 562 + 90 (…palabra ininteligible…) ----------

Sí, perfecto, muchas gracias por la aclaración y, por otra parte, si doña Ninotchka quiere ampliar otro de los aspectos. ----------

Ninotchka Benavides Badilla: sí señora, como bien lo indica la compañera Zaida que estos proyectos, ustedes saben que estábamos a la espera del código por parte de MIDEPLAN, la semana pasada ya nos remitieron el oficio el cual es uno de los requisitos para ser anexados a este presupuesto extraordinario y que es una estimación, obviamente según las estimaciones que tenemos para el proyecto no alcanza el 100%, pero como bien indicó la compañera, para ir haciendo la reserva; el monto definitivo nos lo dirán los diseños, que recordemos que estamos en la etapa de la contratación de estos. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias, quisiera agregar también como parte de lo que acaba de decir la señora directora y la jefatura de la Unidad de Planificación, son 3 proyectos de infraestructura que tiene el INAMU: 1) que es el albergue que es el que estamos priorizando en cuanto a recursos y trámites administrativos y el 2) que estamos priorizando en este orden es la Huetar Norte bajo el criterio de que hay mucha incidencia de violencia, está también la mayoría de los cantones prioritarios según el estudio de MIDEPLAN; 3) de acuerdo con los datos hay más mujeres atendidas, hay mucho más movimiento de los servicios institucionales en lo que corresponde a la Región Huetar Norte y, por otra parte, esos han sido los criterios para ponerlo de segunda prioridad dentro de



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
INAMU
0014316

esta cartera de proyectos. Brunca se está dejando de tercero en prioridad debido a que se están haciendo unas remodelaciones en una infraestructura adicional que tiene la Unidad Regional Brunca para poder también dar ahí el servicio del PAM y también otras de índole de capacitación a favor de las mujeres, entonces esos han sido los criterios para priorizar este orden, entiéndase que como bien lo han mencionado en otras ocasiones, esto no es un tema solamente de infraestructura, sino más bien y que sea "La casa de las mujeres" para que puedan estar mucho más cómodas y con instalaciones más adecuadas, pero nada más quería agregar el orden de priorización de los proyectos. ----------

Randall Umaña Villalobos: nada más una consulta rápida Zaida, los recursos que se están presupuestando para Recursos Humanos es básicamente el efecto que tiene la reestructuración para estos últimos meses del año. ----------

Zaida Barboza Hernández: sí, de acuerdo con la información que se suministró al Departamento de Recursos Humanos es la estimación que se hizo con cinco meses, obviamente hay un tema de trámite ante la Contraloría que puede demorar el mes y ahí podríamos tener como unos recursos estratégicos si sucediera un cambio de nombramiento o algún tipo de dinámica que se pueda presentar al respecto, pero sí está bajo esa línea. ----------

Randall Umaña Villalobos: sobre los últimos 5 meses del período. ----------

Zaida Barboza Hernandez: exacto del periodo y para el otro año sí tendrían que hacerse estimaciones limpias. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias, no veo ninguna otra mano levantada así que doña Zaida y doña Ninotchka muchísimas gracias por el trabajo, yo sé que han sido muchos meses para llegar a entregar este producto y muchas gracias también a doña Zaida por haber cumplido el plazo establecido por la Junta Directiva en la última sesión. Que tengan muy buenas tardes. ----------

Al ser las diecisiete horas con treinta y cinco minutos se desconectan de la sesión las señoras Zaida Barboza Hernández y Ninotchka Benavides Badilla. ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: así las cosas, voy a hacer lectura de la propuesta de acuerdo. Doña Adriana, de lo que usted está proyectando el 3 es un considerando, no es un acuerdo. ----------

Es uno de los ajustes que iba a hacer, es el único ajuste que iba a hacer ¿de acuerdo? -- (La presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes hace lectura de la propuesta de acuerdo) ----------

Esa sería la propuesta de acuerdo que nos recomienda la parte técnica que esta Junta Directiva apruebe. ----------

**ACUERDO 3.** ----------

**1.** Aprobar la propuesta del Presupuesto Extraordinario N°01-2025 por un monto total de dos mil ochocientos cuarenta y seis millones trescientos setenta y dos mil trescientos treinta y cuatro colones con 29/100 (¢2.846.372.334,29), conforme al desglose por fuente de financiamiento y destino del gasto detallado en los considerandos del presente acuerdo. ----------

**2.** Instruir a las dependencias responsables para que la ejecución de este presupuesto se realice conforme a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia del gasto público. ----------

**3.** Se aprueba la actualización del Presupuesto Plurianual 2025-2028. ----------

**4.** Certificar que el Presupuesto Ordinario del ejercicio económico 2025, fue aprobado por la Junta Directiva, según el Clasificador de Ingresos, Clasificador de Egresos por Objeto del Gasto y por el Clasificador Económico e incluidos en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP). ----------

**5.** Que la vinculación de las metas del Plan Operativo Institucional INAMU 2025, con el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública -PND-IP-, han sido avaladas por la Rectoría del Sector Bienestar, Desarrollo Humano e Inclusión Social y por el Sector Seguridad Ciudadana y Justicia. Las matrices de vinculación avaladas se detallan como anexos del Plan Presupuesto. ----------

**6.** Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Planificación Institucional para que, conforme a sus competencias, procedan con la tramitación



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014318

correspondiente ante los entes externos: Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), según lo establece la normativa vigente. correspondiente ante los entes externos: Contraloría General de la República. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. ----------

**ARTÍCULO 6:** Presentación y aprobación de la actualización del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de las Mujeres, remitido mediante oficio INAMU-PE-UPI-122-2025, suscrito por la señora Ana Victoria Naranjo Porras, Coordinadora a.i. para asuntos de Reorganización Integral, Unidad de Planificación Institucional. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: en este punto nos acompaña la señora Ana Victoria Naranjo quien es la responsable de la construcción de la actualización de este mapa de procesos quien coordinó con los respectivos equipos para que le suministraran la parte técnica-administrativa. ----------

Al ser las diecisiete horas con treinta y nueve minutos se conecta la señora Ana Victoria Naranjo Porras, Coordinadora a.i. para asuntos de Reorganización Integral del INAMU. --

Ana Victoria Naranjo Porras: nosotras estamos proponiendo, digo nosotras como una propuesta salida de la Comisión, que funcionó de manera ad doc para hacer asuntos de reorganización. Se elaboró también varias sugerencias de modificación del Mapa de Procesos. ----------

En cumplimiento también de un acuerdo del año 2021 en donde se encargó a esta comisión revisar de nuevo el Mapa de Procesos y hacer alguna recomendación, entonces eso es lo que vengo a hacer hoy en este momento. Esta sería la tercera actualización que estuvo integrada en mayo, que fue pulida ahorita en julio y que he solicitado que ustedes conozcan y valoren. ----------

Solo para hacer una referencia rápida inicial, el Mapa de Procesos nace en el INAMU por primera vez a finales del año 2020, a partir de hallazgos de un análisis que se hizo en aquel momento, del entorno de los procesos de la manera de control, de la flexibilidad o no en con que hacíamos las operaciones y de los resultados que estaba teniendo la



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

manera de organizar el trabajo de aquel momento. A partir de estas situaciones se encontraron estos hallazgos que tal vez el entorno siempre es dinámico y complejo, que los procesos en el INAMU estaban fragmentados y más bien agrupados por funciones, que el control estaba enfocado en las necesidades de quienes dirigían y no necesariamente siempre hacia la satisfacción de personas usuarias, que había mucha rigidez y que eso limita la creatividad y el emprendedurismo en general, las maneras de gestionar y en relación con la organización por funciones era necesario empezar a dar un cambio hacia un enfoque orientado a procesos. Esto no solamente sale de este estudio diagnóstico que se hizo en esa época 2019-2020, sino que además se apoya en normativa que ya para el año 2019 tenía elaborada y publicada el Ministerio de Planificación. --------
Aquí está el resumen de los hallazgos que les acabo de comentar y se elaboran una serie de oportunidades de mejora, la que ya ustedes conocen fundamentalmente la Modernización Institucional que tiene en su sede la regionalización del INAMU, pero también hay que empezar a crear una cultura más fuerte de gestión por procesos, de gestión hacia el cambio y de trabajo en equipo y el Mapa de Procesos ayuda a esta visión, pasar de una visión jerárquica a una más dinámica, que permite que los equipos de trabajo se junten para cumplir proyectos específicos; claro que, proyectos que estén ligados con el planteamiento estratégico institucional, entonces la gestión por proceso implica que es un modelo bastante viejo que tenemos que hacer siempre como un diagnóstico de la entrada, es decir, cuáles son las necesidades de las mujeres, tenemos que visualizar la secuencia de actividades y tenemos que dar un servicio que sea satisfactorio de manera integral o lo más íntegramente posible para las mujeres que atendemos e indirectamente para las instituciones que llegan a ellas; entonces este modelo que se llama también "de extremo a extremo" es la gestión por proceso que se basa en un pensamiento sistémico que aglutina macro procesos, procesos, subprocesos, actividades y tareas que vayan a dar un fruto o un servicio específico. Desde esa perspectiva se recomienda que cada institución tenga al menos 4 tipos de procesos estratégicos, sustantivos, de apoyo y procesos de medición, análisis y mejora; debo decir que este último es el menos


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
INAMU
0014320

desarrollado en el INAMU, para todos los demás hemos venido trabajando justamente desde el 2020 para acá y están más fortalecidos y cuentan con personal; en cambio, el último es un poquito más débil, esperemos que a partir del año entrante eso se pueda fortalecer. ----------

Este es el mapa que yo creo que ustedes conocen (refiriéndose a la imagen proyectada), han visto alguna vez y vean ustedes que es parecido al modelo básico, tenemos procesos estratégicos, sustantivos, de apoyo y de medición, análisis y mejora. Esto no cambia, esta visión global del Mapa de Procesos del INAMU no cambia; las modificaciones, más bien van a estar en primer lugar en este Macroproceso de Atención a mujeres en su diversidad que este en un principio tenía solo 3 procesos, Información y referencia. El número dos que se llamaba Atención y desarrollo y Seguimiento, que sería el tercero. Atención y desarrollo tenía 3 subprocesos que era: Atención directa en violencia, Capacitación y formación a mujeres y Dotación de fondos FOMUJERES que fue, por cierto, una actualización que se hizo hace como dos años y medio, más o menos. ----------

La conclusión de un nuevo diagnóstico después de hacer todos los análisis de procedimiento indican que Atención directa a mujeres, Capacitación y formación y Dotación de fondos dan como resultado servicios específicos no necesariamente concatenados, es decir, una señora perfectamente puede haber recibido los tres servicios: la atendieron en violencia, la capacitaron y le dieron fondos, pero podría ser que no, podría ser que tenemos señoras que solo son atendidas en violencia o solo en capacitación o solo en FOMUJERES, entonces la conclusión teórica y el análisis dicen que si un proceso da origen a un servicio específico, merece ese estatus, estatus de Proceso y no de Subproceso, entonces el primer arreglo que les traigo hoy o la primera mejora es que ese segundo Proceso que antes existía, que se llama Atención y desarrollo, más bien se descomponga en el 1.2, en el 1.3 y en el 1.4 que, como les repito, el 1.2 sería Atención directa a mujeres en violencia y una desagregación, Capacitación y formación y su desagregación y Dotación de fondos FOMUJERES y su desagregación. Esto, además facilita la ubicación en el plan presupuesto de los recursos y de las tareas que tiene que



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

hacer la gente en cada una, ahora sí, de estas cajitas blancas que sí están concatenadas para producir un servicio específico; ese es el primer arreglo. En el Macroproceso de Rectoría no hubo ningún cambio. ----------

Estas son imágenes del relacionamiento que, después, si quieren, yo les puedo explicar, pero más bien vamos a irnos a los cambios: en el Macroproceso Estratégico no hubo ningún cambio; en el Proceso de Comunicación no hubo ningún cambio tampoco (voy a hacer revista para que se acuerden de cuáles son) y en la fase de Procesos de apoyo tenemos un pequeño cambio en el Macroproceso Administrativo Financiero que incluye la Gestión Documental de Archivo porque a sugerencia de MIDEPLAN, también del encargado del archivo, se cambiaron los nombres de los Subprocesos que están a cargo de eso: el 1.2.1 Gestión Documental Institucional y el 1.2.2 Administración de Archivos de Gestión. Aquí quiero hacer una aclaración: el proceso 1.4 Gestión Documental Archivo es un Macroproceso de Soporte, por eso se pone aquí debajo del Macroproceso Administrativo; en la nueva estructura el Archivo va a depender de la Presidencia Ejecutiva, no hay ningún error en eso, simplemente la línea jerárquica viene de la Presidencia, pero el proceso como tal operativo obedece a un proceso de soporte administrativo, en este caso de Gestión Documental. Ese es el segundo arreglo que se propone esta noche. ----------

Esto se mantiene igual el Proceso de Tecnología de Información y Telecomunicaciones que ya había sido arreglado en la actualización anterior. Este también, el de Gestión del Conocimiento Especializado se mantiene igual. La Cooperación Internacional también. El Proceso de Asesoría Legal también y luego en el caso del Macroproceso de Gestión del Talento Humano no se habían descompuesto las cajitas blancas, solamente se numeró en un primer esfuerzo los nombres, las carátulas verdes como 6.1 Captación y Selección; 6.2 Gestión Administrativa; 6.3 Desarrollo Humano; 6.4 Salud y Seguridad e Higiene Ocupacional y no se habían descompuesto claramente las cajitas blancas en la primera versión. Este es el tercer cambio importante en esta noche que es la descomposición a partir de análisis que se hicieron en conjunto con Recursos Humanos


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

de qué son los Subprocesos que integran cada uno de los procesos de Gestión del Talento Humano, entonces ahí ustedes los tienen en la imagen de manera descompuesta. Este es un arreglo bastante importante porque estaba muy invisible. ----------

En el último grupo de Procesos que es el de Análisis, Medición y Mejora, el cambio más importante va a estar en la Auditoría Interna. Aquí este Macroproceso tiene primero dos procesos de Gestión y Mejora que son Administración del Sistema de Gestión y Mejora Continua, los cuales quedan igual que el original y el que se cambia, como dije hace un rato y se descompone, es el Proceso de Auditoría interna a partir de un trabajo que la misma Auditoría hace y que recomienda a la Unidad de Planificación que sea incorporado en este Mapa de Procesos, entonces aquí se puede ver como el proceso de Auditoría se descompone en cuatro Subprocesos: Subproceso de Servicios a Posteriori y sus tareas, noten aquí que los cuadraditos blancos en realidad son líneas punteadas, eso significa que son acciones estratégicas importantes, no son Subprocesos, los Subprocesos, en este caso, son los encabezamientos gris que están arriba. El 2.2 Subproceso de Servicios a Priori; el 2.3 Subproceso de Gestión Estratégica y el 2.4 Subproceso de Gestión Administrativa. ----------

Este sería el último cambio propuesto en este Mapa de Procesos que, como les dije hace un rato, se mantiene básicamente como el original, es decir, nosotros no estamos haciendo ningún cambio a este mapa global. Los procesos sustantivos son dos: Atención a mujeres en su diversidad y Rectoría técnica; se mantienen los procesos estratégicos, los de apoyo y los de medición, análisis y mejora, lo que se hizo fue dotarles de contenido, mejorar el lenguaje con el que estaban escritos y determinar de manera más precisa qué implica cada uno de los procesos. ----------

Eso es lo que yo les quería presentar hoy, es muy importante la motivación que tenemos a partir de la aprobación que hace MIDEPLAN de la nueva estructura organizativa del INAMU porque estos ajustes permiten que haya un mejor alineamiento entre la estructura, que es la forma de mando que vamos a tener y los procesos de trabajo que van a estar dentro de esas cajitas estructurales que son estas, entonces yo lo dejaría por ahí con



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014323

mucho gusto contesto dudas, si las hay. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias doña Ana Victoria por la presentación. ¿Consultas señoras directoras? ----------

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: ninguna doña Yerlin. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: vamos a someter a análisis la eventual aprobación del manual que usted nos acaba de presentar, esperamos que siga mejor y muchísimas gracias porque sé que tuvo que correr muchísimo para tener el Manual de Procesos debidamente actualizado. Que tenga muy buena tarde. ----------

Al ser las diecisiete horas con cincuenta y cuatro minutos se desconecta de la sesión la señora Ana Victoria Naranjo Porras. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: la recomendación técnica para estos efectos es la aprobación. ----------

(La señora presidenta hace lectura de la propuesta de acuerdo) ----------

**ACUERDO 4.** ----------

**1.** Aprobar la propuesta de actualización del Mapa de Procesos Institucionales presentada por la señora Ana Victoria Naranjo Porras, en la cual se introducen las siguientes mejoras: ----------

a) Macroproceso Atención a Mujeres en su Diversidad: ----------

a. Se elevó a nivel de PROCESO lo siguiente: ----------

i. Atención directa a mujeres en violencia ----------

ii. Capacitación y Formación ----------

iii. Dotación de Fondos FOMUJERES ----------

Se refiere a ajustes analizados por la UPI (diagnóstico de procesos) y sugeridos a partir del uso común de los mismos. A cada proceso se le crearon también los subprocesos correspondientes para un mejor ordenamiento de las operaciones a nivel de plan- presupuesto entre las nuevas dependencias de la Sede Central y las dependencias destacadas en las regiones. Véase como sigue: ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014324

b) Macroproceso Gestión Administrativa-Financiera. ----------

a. Se mejora los nombres del proceso Gestión Documental (Archivo) a sugerencia del mismo encargado de archivo. Hay que recordar que este proceso es operativo y de soporte o apoyo, aunque en el organigrama está ahora bajo la jerarquía de la Presidencia Ejecutiva. Véase como sigue: ----------

c) Macroproceso Gestión del Talento Humano: ----------

a. Se detalla el nombre de cada proceso ----------

b. Se detalla el contenido y nombre de cada subproceso ----------

Se introduce esta mejora debido a que este Macroproceso no aparecía bien definido ni especificado en el Mapa actual. Véase como sigue: ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014325

d) Proceso Auditoría interna. ----------

a. Se mejora y detalla todos los SUB-PROCESOS de la Auditoría debido a un análisis específico y documentado por la misma Auditoría interna. Véase como sigue: ----------

**2.** Instruir a la Presidencia Ejecutiva del INAMU para que, mediante Circular a todo el personal, se dé a conocer las mejoras aprobadas y el Mapa de Procesos institucional actualizado 2025. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. -


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

**ARTÍCULO 7:** Presentación y aprobación de las nuevas versiones del Manual Institucional de Clases y el Manual Institucional de Cargos, remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-556-2025, suscrito por la señora Wendy Ward Bennett, Profesional Especialista con recargo de la coordinación del Departamento de Recursos Humanos. ----------

Al ser las diecisiete horas con cincuenta y nueve minutos se conecta a la sesión el señor Erick Mora Torres. ----------

Erick Mora Torres: a mí me corresponde exponerles acerca de la actualización de los Manuales de Clases y Cargos que se realizó en 2025 los cuales serán útiles para el contexto de la reorganización administrativa integral. ----------

Primero, para que tenga un poco de contexto, me gustaría hablarles de algunos elementos importantes, el primero es que el Manual Institucional de Clases es distinto al Manual Institucional de Cargos, es importante hacer la diferenciación porque el Manual Institucional de Clases -como pudieron ver en los documentos que se remitieron- es más genérico, lo que contiene son las clases de puestos según estratos ocupacionales, en este caso el estrato operativo, estrato técnico, estrato profesional y estrato directivo y cómo se clasifican cada uno de ellos según puntajes de determinados factores que, más adelante les voy a comentar de manera muy breve, y el Manual Institucional de Cargos es propiamente ya el perfil en cada dependencia según la funcionalidad de cada dependencia, los procesos que tienen y que desarrollan en cada una de ellas y se desarrolla de manera más específico según cada una de las clases de puestos que van a haber para esa dependencia. ----------

Esta diferenciación es importante hacerla porque a veces se tiende a confundir que el INAMU, por ejemplo, solo tiene Manual Institucional de Cargos y no de Clases; otra de las funciones del Manual Institucional de Clases es que al ser genérico, en caso de que se genere alguna plaza adicional en alguna dependencia y se puede utilizar de manera complementaria el Manual Institucional de Clases mientras se modifica el Manual Institucional de Cargos que lleva todo un proceso como estaban viendo actualmente ante la Junta Directiva y luego ante las entidades externas correspondientes. ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014327

Los manuales actuales están vigentes desde hace más de 20 años. Esos manuales están bastante obsoletos, por decirlo de alguna manera, sin embargo, desde sus orígenes hasta la actualidad se han hecho algunas modificaciones principalmente en la inclusión de perfiles y en la inclusión de algunas modificaciones mínimas, pero lo que es el formato se ha mantenido. ----------

Ustedes, supongo que, en sesiones, creo que en febrero de este año y en mayo de este año fueron algunas modificaciones parciales de esos manuales, pero el formato sigue siendo el mismo, solo se incluyen algunos perfiles que tal vez no estaban contemplados y la reorganización administrativa y la Ley Marco de Empleo Público fueron claves para que estos manuales que se utilizan desde hace más de 20 años por fin se modificaron por completo, entonces esto es importante tenerlo claro. ----------

Otros antecedentes a tener en cuenta es que esos manuales que estamos presentando ya habían sido aprobados de alguna manera en Junta Directiva en el año 2022, específicamente el 6 de mayo, ¿qué fue lo que sucedió y por qué esos manuales a hoy 2025 no se habían utilizado? primero, porque en ese momento justamente, al ingreso de esta Administración en el 2022 se empezó a priorizar y dar celeridad a lo que es la reorganización administrativa integral y al existir nuevas dependencias y funciones distintas para cada una de ellas esos productos, que estaban aprobados en el 2022, empezaron a carecer de sentido, entonces se tuvo que modificar básicamente toda la estructura, sin embargo, se utilizaron algunos elementos para esos productos, como el Estudio Integral de Puestos y demás en función de la clasificación de cada una de las clases. ----------

Otro elemento que se viene a incorporar importante en la transición entre 2022 y a la fecha fue la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público. Acá se estableció la gestión por competencias, por ejemplo, si bien ya nosotros utilizamos la gestión por competencias en lo que es el Proceso de Captación y Selección de Talento Humano no estaba extrapolado, por ejemplo, a lo que era la Evaluación del Desempeño y no estaba incluido ese tema en lo que son los manuales, sino que nosotros levantamos por separado para



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014328

cada concurso en particular. También estaba todo el esquema salarial que entra en función de la clasificación con los puestos de Servicio Civil y la homologación de las plazas con Servicio Civil. Hay un tema importante también a tomar en cuenta que son los puestos exclusivos y excluyentes que, estos puestos en realidad las organizaciones tenían la oportunidad de justificar ante MIDEPLAN se hicieran de esa manera, el INAMU en este caso no lo hizo y los puestos entonces tienen que ser homologados con los puestos del Servicio Civil sí o sí. ----------

También tenemos la Directriz N°028 dictada en noviembre 2028 (el año correcto es 2023) en donde se instruye a todas las instituciones del Sector Público a captar los lineamientos generales para el establecimiento de requisitos mínimos en la elaboración de los manuales de puestos. Esto viene a dar una pauta a las organizaciones que se encuentran bajo la rectoría de MIDEPLAN para que se ajustaran a ciertos formatos y lineamientos en cuanto a la generación de estos manuales, entonces esa es otra de las razones por las cuales estos productos del 2022 tampoco tendrían sentido hoy día. ----------

En cuanto a la estructura propiamente, me parece que al haberles compartido los productos pudieron ver una estructura similar a esta. Esta estructura corresponde a los lineamientos para la generación de Manuales de Cargos editada por el Servicio Civil la cual también es sugerida para las instituciones, no solo del régimen de Servicio Civil, sino también para instituciones autónomas y semiautónomas cubiertas bajo la rectoría de MIDEPLAN en donde se establecen esos apartados. Ahí no se va a ver, se ve muy pequeño, pero es básicamente como una imagen de cómo es que Servicio Civil quisiera que las organizaciones que las instituciones públicas tuvieran los Manuales de Cargos, entonces tomando en cuenta eso, generamos la estructura, tienen secciones, creo que con el producto que se les presentó tuvieron oportunidad de ver cada una de ellas, más adelante me indican si quieren que les explique alguna en particular, pero trae cada uno de sus apartados (eso es nada más para ejemplificar algunos de ellos). ----------

Como les mencionaba anteriormente, esto fue construido con cuatro estratos principalmente, lo que en la Ley Marco de Empleo Público llaman "familias de puestos",



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014329

tenemos lo que es estatus operativo, técnico, profesional y directivo. Acá hay un ejemplo del estatus operativo (en referencia a la filmina proyectada) en donde se hace una distribución de puntajes según el estudio integral de puestos. Acá podemos visualizar, por ejemplo, el nombre de la clase de puesto y el puntaje que obtienen de acuerdo con cada uno de estos factores, por ejemplo, se está tomando en cuenta lo que es el nivel académico, la experiencia, el tipo de puesto, el impacto integral, la supervisión ejercida, supervisión recibida, esfuerzo integral y desgaste integral, entonces en la lógica de la construcción de este estudio integral de puestos se parte de que, por ejemplo, la persona recepcionista sería la que menor puntaje tiene y de ahí el puntaje va incrementando en función de cada una de las clases de puesto hasta llegar a lo que es las direcciones que tienen el mayor puntaje (eso también está disponible en el producto del Manual Institucional de Clases). ----------

Ahora vamos a lo más sustantivo de esta exposición y tiene que ver con los principales cambios e innovaciones que se dieron en estos productos, hay más de cinco, pero lo clasifiqué en cinco principalmente que son (considero yo los más importantes) y los principales es la incorporación de las competencias, entonces para eso tuvimos que actualizar también lo que es el diccionario de competencias, lo actualizamos recientemente también y se incorporaron competencias en cada perfil, hay competencias transversales y competencias de cada grupo ocupacional, entonces (si lo pudieron ver tanto en el Manual de Clases como el de Cargos) para cada uno de ellos aparecían las competencias transversales, las de grupo ocupacional y los niveles de cumplimiento; entre niveles: el nivel básico, el nivel intermedio y el nivel avanzado principalmente. Esto ayuda mucho, no solo en temas de Captación y Selección de Talento Humano, sino que también en lo que es la evaluación del desempeño y Desarrollo Humano, principalmente. Otro de los cambios importantes tiene que ver la vinculación con los procedimientos, yo creería que este es como la mayor innovación que hay en estos manuales, especialmente en el de Cargos en donde aparecen los enlaces de las actividades que se deben realizar para cada cargo según el procedimiento que se establece con el Mapa de Procesos y todo



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

eso que ustedes vieron ahora con Ana Victoria en lo que es el Mapa de Procesos y los procedimientos institucionales. Acá tal vez lo innovador de esto es que en el formato anterior aparecían las funciones desglosadas para cada uno de los cargos, de manera tal que, si por ejemplo el día de hoy yo quisiera hacer un cambio en las funciones de alguno de los puestos, tendría que presentarlo ante la Junta Directiva, Junta Directiva lo tendría que aprobar y de ahí lo tendría que remitir a las entidades externas correspondientes y después de eso ya podría decir yo que este perfil tiene estas funciones nuevas o que se le quitaron o que se le cambiaron, en este caso, al vincularlo propiamente con los procedimientos, tiene un enlace incluso, permite o da la flexibilidad de que si alguna de las dependencias implicadas decide modificar los apartados de actividades, tareas o personas responsables, esas actividades varían sin necesidad de que el manual tenga que ser llevado a Junta y posiblemente a las entidades externas, sino que se va a hacer como, por decirlo de alguna manera, desde lo interno. Cuando en su momento nos reunimos con las personas representante de MIDEPLAN nos aplaudieron esto porque dijeron que era algo bastante innovador y como ustedes saben ahora MIDEPLAN tiene un papel mucho más relevante en lo que es temas de rectoría de Empleo Público, entonces imagínense ustedes que es que le esté llegando a MIDEPLAN a cada rato todo ese montón de cambios, aunque sean mínimos en lo que son las funciones, entonces esto va a permitir como una mayor flexibilidad y que tengamos menos dependencia de esas entidades externas para realizar ese tipo de ajustes. ----------

Luego tenemos lo que es un formato estandarizado, como lo vieron ahora en el apartado de estructura, nos ajustamos a esa guía para la elaboración de manuales de cargos y esto permite que el producto que ustedes pueden visualizar en cada uno de estos apartados también puedan ser visto si pasan de una institución a otra, entonces esto permite que haya más familiaridad y demás con lo que es la estructura ocupacional y tomar en cuenta también cada uno de los apartados que se han considerado relevantes para la funcionalidad pública en cuanto a perfiles de cargos. ----------

Posteriormente tenemos lo que es la homologación de puestos, esto también me parece



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

muy importante y trascendental de estos manuales y es que, ahora sí, los puestos están homologados cien por ciento con Servicio Civil y esto no es por ocurrencia del Departamento de Recursos Humanos del INAMU, sino que tiene que ver con la directriz (incluso que les mencioné al inicio) en donde se establecen unos lineamientos para los Manuales de Cargos. ----------

Como ustedes saben, el esquema salarial ha cambiado y al no establecer ningún puesto exclusivo ni excluyente, eso genera que sí o sí nos tengamos que apegar a lo que Servicio Civil establece para cada una de sus clases, entonces la flexibilidad que va a haber en lo que es la homologación de puestos surge del hecho de que, en los manuales anteriores, por ejemplo, un Profesional Especialista que, así se llama el Profesional Especialista acá, el cargo homólogo como un Profesional de Servicio Civil 2 establece, por ejemplo, qué sé yo, que en Servicio Civil establece 3 años de experiencia y acá en el INAMU pedían, dependiendo del cargo, más o menos, por lo general más, entonces era aún más difícil para el proceso de Captación y Selección de Talento Humano a veces ajustarse a esos requerimientos de los manuales; teníamos casos, por ejemplo, en el cargo de Profesional Operativo 2 que se exigía en algunos casos 2 años de experiencia profesional y se homologa con un Profesional de Servicio Civil 1A, en el Servicio Civil 1A el perfil de ellos establece que no requieren experiencia, entonces vean cómo de alguna u otra manera en su momento, cuando se establecieron estos manuales no eran congruentes o no estaban homologados con Servicio Civil, entonces por decirlo de alguna manera, tal vez en los perfiles de nosotros les hemos estado exigiendo más requisitos académicos de experiencia legales obligatorios a personas que tal vez Servicio Civil no estaba solicitando, lo cual dificulta la contratación de personal, claramente, entonces eso también me parece un punto muy positivo de estos manuales y más atinencias académicas. ----------

Estos manuales, como hemos mencionado anteriormente, datan de hace aproximadamente dos décadas y en ese tiempo lo que son las disciplinas académicas han cambiado y se han entrelazado la interdisciplinariedad, multidisciplinariedad y transdisciplinariedad ha generado que tal vez algunas Ciencias Económicas surjan,



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014332

algunas carreras en el campo de la informática, por ejemplo, en Ciencias Sociales; tal vez uno de los que han cambiado más es el campo de la Informática que como pudieron ver en los manuales incluso se establecieron clasificaciones particulares para cada uno de ellos, entonces esto genera que si teníamos perfiles para alguna clase de puesto muy limitados y poníamos, por ejemplo, que ahorita estamos en un concurso de Jefatura de los CEAAM y piden solo personas profesionales en Derecho, en Psicología y en Trabajo Social, entonces eso nos limita bastante porque, por ejemplo, no tenemos una atinencia que sea Administradora de Empresas y demás, entonces ¿qué viene a cambiar en este manual? una ampliación de las atinencias académicas; como pudieron ver en el producto Manual de Cargos, particularmente, se establece un listado bastante extenso que también ha sido tomado de Servicio Civil para plazos de la misma clasificación y cargos similares en cuanto a las bandas anchas de Servicio Civil, entonces estos, a mi criterio, son los principales cambios e innovaciones que tienen esos manuales. ----------

Teniendo en claro eso ahora ¿cuál es la ruta para la utilización de los manuales? la ruta que se estableció fue primero, antes de poder presentar los manuales, que se presentara ante MIDEPLAN la nueva estructura ocupacional de la institución para el aval, este aval fue obtenido mediante la Carta-MIDEPLAN-DM-0576-2025 del 02 de julio de 2025 en donde se brinda aval para la reorganización, eso nos permite continuar con la presentación de esos manuales ante ustedes como Junta Directiva para la aprobación; posteriormente esto será remitido a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a MIDEPLAN para que ellos lo aprueben como entidades externas. Acá hay que hacer hincapié de que algunas de las funciones que tenía la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria ahora las tiene MIDEPLAN, entonces la idea es mandarlo a ambos, pero lo que nos ha estado pasando con la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria es que lo que hacen ellos es hacer un oficio y lo remiten a MIDEPLAN, pero eso ya sería una tarea próxima a la aprobación de estos productos por parte de la Junta Directiva acá presente y luego de eso ya tendríamos que hacer lo que es una nueva socialización con el personal de los Manuales Institucionales de Clases y Cargos aprobados por esas entidades


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

externas, entonces lo que quiero que quede claro acá es que no se pueden utilizar hasta que las entidades externas también den su aprobación y ya una vez estén aprobadas por las entidades externas podemos hacer lo que es la comunicación con el personal, haremos reuniones y demás, y remitiremos los productos para que ellos tengan claridad de su utilización y funcionamiento y finalmente, mencionarles el impacto que va a tener esto a nivel institucional. ----------

Como les mencionaba anteriormente, va a haber más flexibilidad en los requisitos académicos y de experiencia para contratar a personal. Es bien sabido para todas las personas que trabajan acá en la institución lo difícil que es contratar a veces a personas profesionales principalmente por la especificidad de los puestos, son muy particulares y en su momento fueron diseñados, por decirlo de alguna manera, a la medida de la persona que ocupaba el cargo, entonces nos encontramos con requisitos a veces muy muy difíciles de encontrar a nivel externo y al haberse homologado con los de Servicio Civil ya va haber más flexibilidad en cuanto a esos requisitos, principalmente lo que tiene que ver con la experiencia; va haber más posibilidades para hacer carrera profesional entre estratos ocupacionales, esto es también, tal vez una de las principales quejas que hay a nivel institucional porque lo que es la carrera administrativa tiene ciertos topes si la persona no ejerce de manera externa a la institución, entonces nos encontrábamos a personas, por ejemplo en estratos operativos, estratos técnicos que querían avanzar al estrato profesional y lamentablemente no podían hacerlo porque, si bien ya eran profesionales, si bien ya estaban incorporadas al colegio respectivo, de repente no tenían lo que era experiencia profesional y como el nivel más bajo de profesional que tenemos en la actualidad requería 2 años de experiencia profesional entonces quedaba un techo, un tope en donde o sacaban algún permiso o realizaban trabajo externo a la institución para poder obtener esa experiencia, lo que disminuía las posibilidades de tener carrera profesional acá y también sucede en lo que es pasar del estrato profesional al estrato directivo; también hay personas acá que tienen muchísima experiencia, que han sido líderes y lideresas de procesos, pero que lamentablemente no han podido ascender como jefatura



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

porque no tienen experiencia en supervisión de personal. Todo esto cambia con estos nuevos manuales principalmente porque incorporamos en este caso un perfil de Experta 2 que es homóloga con Profesional de Servicio Civil 3, que no existía anteriormente, y que esto les va a permitir a las personas que están en ese tipo de puesto poder eventualmente ascender a algún puesto del estrato directivo. ----------

Luego lo que les mencionaba también anteriormente, en la Ley Marco de Empleo Público, se establece que la evaluación del desempeño debe tener un 20% de competencias y al ya estar incluidas propiamente en el Manual de Cargos y a la vez actualizar el Diccionario de Competencias esta evaluación se va a poder hacer de manera más estandarizada y con más objetividad; esto, al tener los niveles de cumplimiento (que les mencionaba). ----

Después tenemos más alternativas de atinencias académicas para ocupar el cargo, creo que eso lo expuse anteriormente, quedó bastante claro y flexibilidad en la modificación de las funciones para cada cargo, entre otras. Esto es lo mismo que les mencionaba en las funciones y todo esto se va a modificar desde lo interno con los procedimientos institucionales y esto implica que no tengan que ir a entidades externas para hacer modificaciones en ese sentido. ----------

Principalmente, esto es lo que les traía de manera resumida de ambos manuales. No sé si tienen alguna pregunta o comentario al respecto. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: muchas gracias por tan amplia presentación. Me gustaría previo a abrir el espacio de comentarios y preguntas que se refiera al pequeño ajuste que hizo al documento del 1 de agosto, debido a que entró posterior y nada más quiero que las compañeras directoras tengan total claridad de que no fue un ajuste complicado. ----------

Erick Mora Torres: el ajuste que se realizó recientemente responde a que estos manuales, como ustedes vieron, han sido trabajados durante muchos años y en las versiones que teníamos para febrero y marzo del 2024 había algunos cambios que no se habían incorporado, especialmente en lo que es Auditoría Interna, entonces se hizo un ajuste en los perfiles exclusivamente de Auditor Interno y Sub Auditor Interno, cambiando lo que son



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

los resultados esperados y la experiencia a nivel académico y la homologación con el Servicio Civil lo cambiamos a Auditor 2 y lo que corresponde a las características de un Auditor 2 y la persona Sub Auditora también la modificamos que estaba en Sub Auditora 1 a Sub Auditora 2. ----------

Esos fueron los cambios principales que se hicieron a última hora. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias por la aclaración. Sí voy a abrir el espacio a consultas, pero quiero empezar si me lo permiten, me van a disculpar. El Manual de Puestos básicamente es vaciar lo que requisitos legales establece el Servicio Civil ¿es correcto?, ni más ni menos, Manual de Puestos (...palabra ininteligible...) los requisitos que establece el Servicio Civil. ----------

Erick Mora Torres: diría que es más que eso porque el Manual de Puestos incluye lo que es apartados específicos de niveles de las competencias, por ejemplo; esas competencias no todas las da el Servicio Civil, sino que hay algunas que son construidas acá a lo interno, específicas de la organización; hay apartados, por ejemplo, que, como pudieron ver, son cerca de 18 apartados o algo así, lo que es los requisitos académicos de experiencias legales obligatorios son propiamente dos apartados de esos 18. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias, ahora con respecto al Manual de Cargos usted lo que indica lo novedoso es que básicamente estamos contemplando todos los cargos, aunque hoy no existan dentro de la institución ¿es correcto?, por ejemplo, Directora 1 y Directora 2. ----------

Erick Mora Torres: sí, eso es una también de las ventajas que no incluí, pero que sé que ahí estaban y se pensó no solo a corto plazo, sino que también a mediano y largo plazo, al tener claro el panorama de la Reorganización Administrativa Integral, sabemos que hay limitantes en cuanto a presupuesto que nos impide tener algunas clasificaciones, algunas plazas en la actualidad, pero que eventualmente en el futuro podrían generarse, entonces la idea es tenerlo ya de previo para que en un momento que nosotros luego solicitemos esas plazas a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, ya sea como el resultado de esta Reorganización Administrativa Integral o futuras reorganizaciones


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
INAMU
0014336

administrativas, no se tenga que llevar el manual nuevamente para incluir estos perfiles que ya estarían ahí contemplados. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: sí me gustaría que quede claro el hecho de que si está ahí no quiere decir que vayan a existir sí o sí, porque podría también darse una interpretación de que cabe la posibilidad de que haya una Directora 2, por dar un ejemplo, un tema de interpretación que podríamos regularlo en la circular (en este caso no es así) cuando se socialice con la institucionalidad y quiero que también quede claro dentro del equipo de directoras de que no quiere decir que tal cual está en el Manual es lo que eventualmente se va a solicitar o crear; no es así, simplemente tenerlo nada más previsto, ¿correcto? ----------

Erick Mora Torres: correcto. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias. Por otra parte, cuando hablamos de que se está incluyendo la atinencia de Administración de Empresas en Albergues es debido a una serie de recomendaciones que se han logrado evidenciar por parte de la Auditoría Interna donde vemos que tiene que haber otras habilidades y competencias por parte de las jefaturas de los Albergues, por eso se está incluyendo; esto sin deteriorar nada en cuanto a calidad, por decirlo de una manera, en función de lo que hace el INAMU en cuanto género, porque también se habla de este tipo de atinencias, pero por ejemplo en los Albergues se está incluyendo que la persona profesional tenga al menos Maestrías en Género, por darles un ejemplo, entonces quiero que quede claro de que no se está atentando con respecto al tema de calidad en cuanto a lo técnico y en efecto aquí venimos a corregir algo que efectivamente podría llamarse, hasta eventualmente, corrupción por el tráfico de influencias donde antes había, en efecto, el Manual de Cargos a la medida -como bien lo dice don Erick- y aquí a lo que venimos es a corregir y eso es muy importante como Junta Directiva -lo rescato también muchísimo- de evitar esos juegos que habían antes en esta Red de Cuido que había antes, inclusive en la institucionalidad. ----------

¿Alguna observación al respecto? simplemente quería hacer esas aclaraciones para que no haya malinterpretaciones en adelante. ----------



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014337

Directora Kryssia López Vallejos: gracias, primero, agradecerle a Erick por la presentación porque nos dio algunos detalles bastante importantes para comprender los documentos. Yo estaba haciendo como algún análisis comparativo del Manual de Cargos viejo y el nuevo, de ambos documentos, pero entonces me parece que tal vez doña Yerlin me contestó. En Junta Directiva solo aparecía el puesto de secretaria ejecutiva, en esta versión viene un técnico en Junta Directiva, pero no me queda la claridad del alcance de esa figura o ese cargo, qué funciones particulares es el resultado esperado. Me queda ahí como la duda, tal vez si Erick me pudiera orientar, que esa fue la que me quedo con mayor duda. ----------

Erick Mora Torres: claro que sí, la inclusión de un perfil de técnica administrativa de la Junta Directiva responde a que, según el Mapa de Procesos que presentó Ana Victoria anteriormente, los procesos que se desarrollan a nivel estratégico tienen que ver también con el Foro de Mujeres. Actualmente tengo entendido que el Foro de Mujeres lo está abordando el Departamento de Ciudadanía Activa, Liderazgo y Gestión Local, es una dependencia que realmente en la funcionalidad se le atribuyó a ese departamento, pero que en términos de procesos corresponde a Junta Directiva, entonces la idea es que esta técnica administrativa no solo brinde apoyo a lo que es Junta Directiva, sino que también se encargue de los trámites que tienen que ver con el Foro de las Mujeres. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: estamos bien doña Kryssia o querías algún otro detalle. ----------

Directora Kryssia López Vallejos: me queda clara la explicación, pero me imagino que aparte del Foro de Mujeres tendrá algunas otras funciones, me imagino que algo tan específico alguna otra función tendrá. No sé doña Yerlin si usted tendrá más mapeado qué otras cosas eventualmente, porque a nosotros digamos nos funciona saber esto porque somos la Jefatura inmediata, en término de estructura, cómo está planteado en el manual sería una persona que estaría a este nivel de cargo. ----------

Erick Mora Torres: para agregar a lo que le había respondido anteriormente, en cada uno de esos procedimientos tiene que venir desglosado las actividades, las tareas y la persona



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA
0014338

responsable, en ese perfil tiene que quedar claro qué le va a corresponder a la secretaria ejecutiva de Junta Directiva y qué le va a corresponder a la técnica, entonces eso es dinámico, puede ser que en el levantamiento del procedimiento haya algunas funciones que cambien a medida que ya las cargas laborales estén distribuidas, pero ambas van a abordar lo que es el procedimiento estratégico de Junta Directiva y del Foro de Mujeres. - Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: agrego, de acuerdo con el estudio de cargas que se había hecho en la Junta Directiva solamente hay una persona, que es doña Adriana, que literalmente hace todo, entonces viene este recurso administrativo a dar apoyo en cuanto eventualmente, como lo menciona el compañero, a darse una distribución de tareas, qué sé yo, por ejemplo, el seguimiento de acuerdos que hemos tenido, obviamente por un peso de cargas de trabajo, doña Adriana no lo podría estar llevando "al día" entonces habría una persona que administrativamente le pueda dar trámite a eso, dar trámite por ejemplo al tema de las dietas, dar trámite a asuntos administrativos también, entonces de esto se trata este recurso de apoyo porque el estudio de cargas ahora indica de que solamente una persona en la Junta Directiva no es suficiente. En adelante sí, como parte del plan, inclusive operativo, tenemos que definir qué le corresponde a cada una, pero son cosas totalmente separadas, el técnico es como de apoyo administrativo, básicamente. No sé si la parte técnica quiere agregar algo más con respecto al rol de técnica administrativa. ----------

Erick Mora Torres: no. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga: doña Kryssia ¿sí estamos? ----------

Directora Kryssia López Vallejos: asiente con la cabeza. ----------

Randall Umaña Villalobos: buenas tardes Erick, una consulta tal vez rápida. Primero, quiero felicitarlos por el trabajo, en realidad ha sido una labor titánica, de una u otra forma hemos visto el trabajo reflejado en estos manuales y felicitarlos por el proyecto. Yo tengo una duda: cuando hablamos de que se homologó nuestros puestos con Servicio Civil a nivel de funciones y tareas y responsabilidades, a mí me queda una duda, se homologó totalmente a nivel salarial porque sabemos que hay puestos que tienen algunas brechas



TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

entre lo que dice el Servicio Civil y lo que nosotros hoy tenemos como salarios. No sé si eso se mapeó y se determinó el impacto que tiene esa homologación a nivel salarial para los puestos. ----------

Erick Mora Torres: sí, en teoría al estar homologados con Servicio Civil la remuneración tiene que ser exactamente la misma; de hecho, esas brechas que existen tal vez puedan ser solucionadas en alguna medida con esto, pero trasciende lo que es el Manual Institucional de Cargos y el Manual Institucional de Clases. Precisamente, tal vez para las personas que son de nuevo ingreso es más sencillo porque ingresan con salario global y es como más fácil, pero hay otros casos particulares que, dependiendo de la fecha en que ingresaron, si les aplica un transitorio u otro, puedan haber esas brechas que usted menciona, entonces en teoría y según lo que indica la ley y la Constitución Política y todo eso, las personas que teniendo un mismo puesto tienen que ser remuneradas exactamente igual, entonces yo diría que podría ser un insumo que ayude a que eso se realice, pero hay que analizar cada caso particular porque hay muchas directrices y muchas cosas que han surgido después de la Ley Marco de Empleo Público que implica un análisis particular de cada caso. ----------

Randall Umaña Villalobos: sí, no, no, correcto, es que el tema es eso. Ya se han presentado situaciones donde hablamos de una homologación total con Servicio Civil, pero cuando nos vamos a ver el tema salarial se generan brechas en algún momento en el tiempo y no se han cerrado, entonces sí es importante que desde Recursos Humanos se empiece a visualizar esto y el impacto que pueda tener a nivel financiero para la institución porque sí podría hacer un impacto significativo a nivel de querer cerrar estas brechas. Nada más para que se vaya visualizando. Gracias Erick. ----------

Erick Mora Torres: muchas gracias don Randall, tomamos nota. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias, alguna otra pregunta con respecto a esto porque la pretensión en adelante es que aprobemos las dos versiones de los manuales que han sido presentadas; esto va de la mano con el asunto de la reorganización. ---------


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

Don Erick muchísimas gracias por tan amplia presentación y sé que han sido muchos meses de trabajo con respecto a los manuales, no es un trabajo menor, por lo tanto, también le felicitamos. ----------

Al ser las dieciocho horas con cuarenta minutos se desconecta de la sesión el señor Erick Mora Torres. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: directoras voy a someter para votación la propuesta de acuerdo, la recomendación técnica por parte del Departamento de Recursos Humanos es que aprobemos los manuales. ----------

**ACUERDO 5.** ----------

**1.** Aprobar las nuevas versiones del "Manual Institucional de Clases" y el "Manual Institucional de Cargos" del 2025 que serán utilizados en la implementación de la Reorganización Administrativa Integral. ----------

**2.** Instruir al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación Institucional a continuar con el proceso de validación externa ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y/o Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) para aprobar ambos productos y que puedan utilizarse en la Reorganización Administrativa Integral. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME**. ----------

**ARTÍCULO 8:** Evaluación de desempeño del señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno, correspondiente al periodo 2024, remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-557-2025, suscrito por el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador Departamento de Recursos Humanos. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: para este efecto como directoras lo vamos a posponer para aprobarlo el miércoles que vamos a hacer la sesión extraordinaria, esto porque quiero hacer con ustedes el ejercicio de una breve discusión preliminar, podemos hacerlo, inclusive, compartir el documento a través de Whatsapp o de correo, que también nos den sus apreciaciones con respecto a la evaluación que estaríamos dándole a la Auditoria Interna, entonces estaría posponiendo este punto en la sesión de hoy y retomarlo


TEL (506) 2527-8516 / APARTADO 59-2015 REGISTRO PUBLICO, E-MAIL junta-directiva@inamu.go.cr
DIRECCIÓN: COSTADO OESTE DEL MALL SAN PEDRO, TORRE A, EDIFICIO SIGMA, 3 ER PISO. SAN PEDRO, MONTES DE OCA, SAN JOSE COSTA RICA

en la sesión extraordinaria del miércoles 6 de agosto del 2025 y mañana estaríamos conversando por otros canales para que el miércoles simplemente entremos en materia con respecto al punto 8. Yo sé que estamos con lo del plazo, pero todavía es un par de días para ya tener la evaluación de don Randall. ----------

**CAPÍTULO V. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: de mi parte, como bien lo indicamos en el chat, sí quiero someter uno que es el conocimiento del oficio CCF-079-2025 suscrito por la señora Flora María Calvo Abarca, Presidenta del Foro de las Mujeres del INAMU. El mismo fue socializado a ustedes el día de hoy por WhatsApp, en principio esto es en respuesta al Acuerdo N°4 que habíamos tomado en la Sesión Ordinaria N°24-2025 que hicimos el 22 de julio. Doña Flora nos está indicando que por asuntos personales no podrá asistir el 11 de agosto para el espacio que queríamos de resultados y cuentas por parte del Foro de las Mujeres del INAMU, que había solicitado esta Junta Directiva y nos está indicando que ella regresa el 3 de septiembre a sus labores. Quería darles la propuesta que si les parece convocarla el martes 16 de septiembre porque es feriado el 15. ----------

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: sí señora porque eventualmente no sabemos si habrá algún tema, pero supongo que sesionarían ustedes el martes. ----------

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: entonces si alguna tiene objeción para pasarlo al 16 de septiembre por favor levantar la mano. ----------

Al no haber objeciones, lo que vamos a hacer como Junta Directiva es informarle de que hemos recibido la nota y que estaríamos reprogramándosela para esa fecha. ----------

Cierra la sesión al ser las dieciocho con cuarenta y cinco minutos. ----------

Yerlin Zúñiga Céspedes
Presidenta
JUNTA DIRECTIVA

Beatriz Castro Zúñiga
Secretaria
JUNTA DIRECTIVA