

Acta de la Sesión Ordinaria N° 762-2015 del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, celebrada a las diecisiete horas y treinta minutos del tres de marzo del dos mil quince, en la sala de reuniones del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con la presencia de los directivos: M.Sc. Olman Ramírez Moreira, quien preside, M.Sc. Cathalina García Santamaría, M.Sc. Irma Sandoval Carvajal y el MSI. Agustín Gómez Meléndez. Ausente M.Sc. Fernando Ramírez Hernández

Además estuvieron presentes en el salón de reuniones la Licda. Floribel Méndez Fonseca, Gerente, Elizabeth Solano Salazar, Subgerente y la Licda. Hellen Hernández Pérez, Auditora Interna.

Artículo 1. Lectura, discusión y aprobación del orden del día

Se inicia la sesión y se conoce la agenda:

- 1) Lectura, discusión y aprobación del orden del día
- 2) Lectura, discusión y aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria N° 761-2015
- 3) Lectura, examen y tramitación de la correspondencia
- 4) Asuntos de la Presidencia, la Gerencia y la Auditoría
- 5) Asuntos y proposiciones de los miembros del Consejo Directivo
- 6) Asuntos varios

Acuerdo 1. Se aprueba el orden del día.

Artículo 2. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria N° 761-2015

La Máster Cathalina García señala que en el acuerdo 5, se debe incorporar como punto 1. que se da por cumplido el acuerdo 6 de la Sesión Ordinaria N° 712-2014, en el cual se había solicitado que la Auditoría Interna informara del proceso para atender las disposiciones del informe DFOE-

SAF-IF-13-2013 relativo a la auditoría de carácter especial realizada por la Contraloría General de la República en la Auditoría Interna del INEC.

La Máster Cathalina García comenta que en la discusión sobre el informe de fin de gestión, quedó sin acuerdo la propuesta de elaborar un informe anual. Además el Máster Agustín Gómez consultaba en un correo si el informe cumplía o no con lo estipulado en la Directriz.

La Licenciada Hellen Hernández comenta que la Directriz encarga a las oficinas de Recursos Humanos de cada institución a solicitar el informe y a verificar que cumpla con la directriz. En su criterio la Unidad de Recursos Humanos debería revisar el informe antes de que sea remitido al Consejo Directivo.

El Máster Agustín Gómez indica una idea que quiere proponer más adelante en relación con el informe de fin de gestión y la estructura que debe tener.

El Máster Olman Ramírez propone que se retome el tema del informe de fin de gestión en el apartado de Asuntos de los miembros del Consejo Directivo.

Se acoge la propuesta y se acuerda:

Acuerdo 2. Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria N° 761-2015, con la modificación indicada en el acuerdo 5 y las observaciones de los directivos.

Artículo 3. Lectura, examen y tramitación de la correspondencia

No se recibe correspondencia.

Artículo 4. Asuntos de la Presidencia, la Gerencia y la Auditoría.

4.1. Asuntos de la Presidencia

No se presenta ningún asunto por parte de la Presidencia.

4.2. Asuntos Gerencia y Subgerencia

4.2.1. Informe de avance del Sistema Integrado de la ENAHO, IV trimestre del 2014.

Se recibe el memorando GE-062-2015 mediante el cual la Gerencia en cumplimiento al acuerdo N° 6 de la Sesión Ordinaria N° 746-2014, remite el Informe de avance del Sistema Integrado de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO) correspondiente al IV trimestre del 2014.

La Licenciada Floribel Méndez señala aspectos importantes al respecto. Indica que el informe se presenta en cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Directivo a raíz de situaciones especiales que enfrentó la Encuesta de Hogares en el pasado. Aunque el informe señala algunas tareas a realizar en los subprogramas en el 2015, estas se refieren sobre todo a aspectos de mejora. Ya que la estructura del sistema ya está lista y se aplicó a la Encuesta Nacional de Hogares del 2014. Somete a consideración de los Directivos si desean seguir monitoreando el sistema o se puede dar por cumplido el acuerdo que generó los reportes trimestrales.

La Máster Irma Sandoval propone que el informe final se presente en el mes de julio que es cuando se realiza la ENAHO del 2015.

El Máster Olman Ramírez señala que le gustaría conocer los antecedentes de este tema, porque él no formaba parte del Consejo en ese momento.

La Licenciada Floribel Méndez señala que el tema se remonta al 2010 cuando se decidió la contratación de una empresa para que apoyara el procesamiento de la ENAHO, por limitaciones de personal. La experiencia no fue muy satisfactoria, y se vio como una debilidad y que no se podría volver a repetir. En ese momento y considerando que la forma de manejar el procesamiento de la encuesta tenía debilidades, es el Consejo Directivo se tomó la decisión de solicitar a la Administración para que diseñara un sistema integrado y se presentarán avances trimestrales. El proceso fue largo y no se tenía mucha claridad acerca de cómo abordarlo, primeramente se hicieron mejoras parciales y luego al pretender pasar a recolección con

dispositivos móviles se replanteó el trabajo y se solicitó un sistema integrado que fue aplicado en la ENAHO 2014.

El Máster Olman Ramírez señala que le gustaría se hiciera una presentación del programa y la experiencia de la aplicación de las tablets, el tipo de problemas enfrentados y cómo afecta eso la calidad, porque se conoce casos en que han sufrido robos.

La Licenciada Floribel Méndez comenta que no hay ningún problema en realizar una presentación a todo el Consejo Directivo o a los directivos que lo quieran, puede ser dentro de una sesión o a la hora que lo consideren pertinente.

Además indica que del uso de las tablets, aunque la ENAHO las comenzó a utilizar el año pasado, ya se tenía a experiencia con la Encuesta Continua de Empleo (ECE) y otros ejercicios como el Directorio de Establecimientos. Esto permitió tener algunas situaciones controladas. En la ENAHO no se sufrió ningún robo, pero en otros proyectos sí. Los comentarios de la experiencia del uso de las tablets han sido positivos ya que favorecieron los controles y mejoró la calidad de la información, porque se podría corregir en tiempo real algunas cosas que en papel no hubiera sido posible. Otro aspecto importante, es que algunas observaciones ahora se hacen en forma digital y quedan en la base de datos directamente, permitiendo realizar ajustes y facilitando la verificación en etapas posteriores.

El Máster Agustín Gómez pregunta por el tipo de tablets y el acceso a tecnología 3G o 4G, porque una de las recomendaciones es que utilicen una tarjeta externa para almacenamiento de información en caso de daño del equipo. Además consulta si se utilizan cargadores externos.

La Licenciada Elizabeth señala que el uso de la tarjeta es una medida de respaldo, que se utiliza como un dispositivo externo de respaldo. Las encuestas no transmiten en línea por problemas de señal, pero por seguridad si realizan respaldos diarios.

La Licenciada Floribel Méndez indica que se utilizan cargadores externos por lo que los vehículos están adecuados con cargadores para evitar cualquier descarga.

La Licenciada Elizabeth Solano indica que sería conveniente que el informe final se entregue una vez finalizada la ENAHO 2015 para que contemple la aplicación completa de todo el sistema en este año.

Acuerdo 3. En relación con el oficio GE-062-2015 y sus anexos se dispone:

1. Se da por recibido el informe del IV trimestre 2014 en cumplimiento al acuerdo N° 6 de la Sesión Ordinaria N° 746-2014.
2. Presentar el siguiente informe a final del año, posterior a la aplicación de la Encuesta Nacional de Hogares 2015.
3. Solicitar a la Administración que se coordine una presentación de las funcionalidades del Sistema Integrado de la Encuesta Nacional de Hogares en el mes de marzo 2015.

PARA SER EJECUTADO POR:

Gerencia – Área de Censos y Encuestas – Unidad Técnica de Sistemas e Informática

COMUNICADO A:

Gerencia – Área de Censos y Encuestas – Unidad Técnica de Sistemas e Informática

4.2.2. Informe verbal de la contratación de la empresa para el proyecto financiado con el fondo de preinversión.

La Licenciada Floribel Méndez indica que el informe tiene como objetivo dar a conocer, los productos que se están considerando en la contratación y el avance de acuerdo con el cumplimiento de los tiempos que se habían programado.

La Licenciada Elizabeth Solano comenta que el estudio tiene 13 productos ordenados cronológicamente, la empresa entregará cinco informes parciales que contienen una serie de productos.

- El primer producto que se entregaría a los tres meses de la contratación contempla los productos relacionados con el modelo de organización administrativa: la Metodología y diagnóstico del clima laboral, el diagnóstico situación de la organización y el modelo de organización administrativa.
- El segundo producto que no está ligado con el recurso humano, se entregaría en el quinto mes a partir de la contratación. Este se refiere al Plan Estratégico de Tecnología de Información para el periodo 2015-2020.
- En el tercer producto se debe presentar en el séptimo mes después de la contratación y se entregarían los informes relacionados con el recurso humano. Los cuatro informes que deben ser presentados a la Autoridad Presupuestaria para aprobación son: el manual de cargos, el diccionario de competencias laborales, el manual de clases de puestos; y el modelo de clasificación y valoración de puestos por puntos propio para el INEC; y la definición de la nueva estructura salarial.
- La empresa estaría suministrando un quinto informe que es un documento técnico integrado para solicitar a la Secretaría Técnica de la Autoridad

Presupuestaria, la aprobación del Estudio Integral de puestos del INEC

- El cuarto producto se estaría entregando en el mes undécimo después de la contratación y los informes serían: Modelo de evaluación el desempeño, modelo de reclutamiento, selección, motivación retención, promoción e inducción del personal; modelo para detección, cuantificación y monitoreo de las brechas laborales el diseño del programa para el cierre de brechas existentes entre el perfil actual de los funcionarios y los cargos y

clases de puestos de la nueva estructura propuesta para el INEC y el modelo del plan de sucesión laboral.

- El último producto está relacionado con el acompañamiento que la empresa dará a las instituciones en el proceso de implementación y el manejo del cambio organizacional, mediante el desarrollo de una estrategia y un plan de transición.

La Licenciada Elizabeth Solano que anota hay dos informes generales adicionales que la empresa debe presentar. Este sería un informe final preliminar a presentarse en el mes 13 después de la presentación y el informe final en el mes 14 después de la contratación.

El Máster Olman Ramírez consulta quien da por recibido cada uno de los informes, a quien le corresponde dar el visto bueno a los informes y si lo debe aprobar la Gerencia o el Consejo Directivo.

La Licenciada Floribel Méndez explica que para la ejecución de este proyecto se conformaron dos comisiones: una direccionada al proceso de contratación con el apoyo de la Unidad de Proveeduría y la Asesoría Jurídica y la otra conformada por un representante del despacho Gerencial que es la Subgerente, hay un enlace administrativo del proyecto, tres funcionarios de la Unidad de Recursos Humano, tres funcionarios de la Unidad de Planificación funcionarias, dos representantes de la Unidad Técnica de Sistemas e Informática (por el producto específico del PETI), representantes de la parte de producción, un vocero y un funcionario encargado de la comunicación. Dentro de la comisión están identificado quienes van a hacer la revisión de los informes de acuerdo a su competencia o naturaleza de los productos y como producto de la contratación esa comisión le corresponde aprobar. A partir de ese criterio la Gerencia envía la aprobación para que se proceda al pago por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica. Al Consejo Directivo le corresponde aprobar los productos que deben enviarse a Planificación y la Autoridad Presupuestaría.

Señala que para aclarar las responsabilidades, al tratarse de una contratación hay una responsabilidad administrativa, que recae sobre la Administración, lo que se debe definir es la forma en que el Consejo Directivo se va a integrar a este proceso, la Gerencia podría dar avances o algún Directivo se podría involucrar un poco más en algunas reuniones claves de la comisión.

La Máster Irma Sandoval indica que quizás en algunos productos, como la estructura, debería involucrarse en Consejo.

El Máster Agustín Gómez señala que se podría definir las reuniones claves donde se analizarían los productos que requieren aprobación del Consejo. Se requeriría conocer el detalle de las reuniones consideradas conveniente que participen los directivos.

La Licenciada Floribel Méndez indica que dentro de la comisión se pueden determinar las reuniones claves en las que se analizarán los productos ya trabajados sería que importante el conocimiento del Consejo.

La Máster Cathalina García señala que este punto es importante para el Consejo, retomando dos puntos de la sesión anterior, en el que ella mencionaba que la razón de ser del INEC es la producción de datos y el Consejo se debe enfocar a dar seguimiento a la organización para la producción y al mismo tiempo, por el tema de la OCDE, existe un compromiso de plantear cuales son las ideas para el fortalecimiento institucional para la producción de estadísticas. Por esta razón, considera que de tenerse claro cuándo se discutirán esos temas dentro de la comisión, ella podría participar.

La Licenciada Elizabeth Solano indica que la empresa debe definir una metodología y es allí donde se pueden incorporar en el cronograma las actividades con el Consejo, identificando en qué momento se va a requerir la aprobación del Consejo en cada producto. En relación con la calidad de los productos en sí, como parte de lo que se incluyó dentro del cartel, debe hacerse un

trabajo con la comisión y el personal. Otro aspecto importante es que para iniciar el estudio se debe tener claro el Plan Estratégico Institucional, por ser un insumo muy importante.

El Máster Olman Ramírez pregunta en qué fase se encuentra la contratación de la empresa.

La Licenciada Floribel Méndez indica que se encuentra en la segunda fase que se cierra el martes 10 de marzo para las dos empresas que quedan en el proceso. A partir de ese momento se tienen 10 días para el análisis de las ofertas, primero se analiza la oferta técnica y de clasificarse se prosigue con la oferta económica. Si la primera empresa no cumpliera, entonces se pasa a la segunda y si ninguna de las dos cumpliera se declara desierto el concurso.

La Máster Irma Sandoval propone que se presente alguna propuesta para que el Consejo Directivo participe en el proceso.

La Licenciada Floribel Méndez indica que el manejo de este tema sensible y para evitar malos entendidos se realizara el jueves 5 una reunión con los Coordinadores de Área y de Unidad y encargados de proceso para explicarles los productos, los tiempos y como se informarán los avances al personal. Además se está elaborando una estrategia de comunicación dada la relevancia del tema y para evitar un ambiente negativo.

Se toma nota.

4.3. Asuntos de la Auditoría Interna

No se presenta ningún asunto por parte de la Auditoría Interna.

Artículo 5. Asuntos y proposiciones de los miembros del Consejo Directivo

5.1. Informe de fin de gestión de los directivos

El Máster Olman Ramírez indica que después de escuchar la recomendación de la Auditora Interna en el sentido que le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos revisar previamente que el informe de fin de gestión cumpla con las directrices antes de llegar al Consejo Directivo, le nace la duda de cómo está la Unidad de Recursos Humanos en este aspecto?

La Licenciada Floribel Méndez indica que esa función no está clara, por esta razón no la han asumido de esa manera, la Unidad de Recursos Humanos solo realiza el recordatorio y el cumplimiento de la entrega del informe. Señala que si bien hay una serie de lineamientos, no debería de ser solo la estructura la preocupación, sino una discusión a nivel del Consejo Directivo de la conceptualización de lo que se debe incluir, porque la Unidad de Recursos Humanos puede indicar los ítems, pero lo que se incluye dentro de cada uno ya no es responsabilidad de ellos. Considera que eso debe discutirse en el seno del Consejo Directivo.

El Máster Agustín Gómez comenta que la Directriz R-CO-61 establece los lineamientos, pero sería importante se indiquen algunas recomendaciones de que incluir en cada apartado, porque en los ejemplos que remitieron por correo electrónico algunos son muy extensos y otros muy resumidos. Además se debe retomar la propuesta del Máster Fernando Ramírez en la sesión anterior de realizar un informe anual que sirva de insumo para el informe de fin de gestión de cada uno de los directivos, proponen que se elabore un machote con base en los lineamientos y posteriormente se reflexionaría sobre lo que debe incluirse a lo interno de cada uno. Señala que en este proceso quizás se pueda contar con el apoyo de la Auditora Interna para montar los apartados mínimos que debe contener.

El Máster Olman Ramírez cuestiona que si se debe contar con la colaboración de la Unidad de Recursos Humanos.

La Licenciada Floribel Méndez indica que se le puede solicitar a la Unidad de Recursos una estructura o índice ya que los puntos están establecidos en la normativa y se le puede pasar a la Auditoría Interna para que lo revise.

La Máster Cathalina García comenta que se debe definir el responsable de elaborar ese informe.

El Máster Olman Ramírez propone que en forma rotativa cada año lo realice un directivo de esa manera no se recarga en la Presidencia o en la Secretaria

Considerando que:

1. Mediante la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” en el Artículo 12, se establecen los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno y específicamente en el inciso e), estipula que un deber “Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”
2. La Contraloría General de la República por medio de la Directriz R-CO-61, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 131 del 7 de julio del 2005, establece las directrices para los funcionarios obligados a presentar la presentación de un informe de final de Gestión.
3. Se plantea por parte de los Directivos la necesidad de disponer de un machote para la presentación del informe de fin de gestión.
4. Se considera que se debe disponer de un informe anual de la labor realizada por el Consejo Directivo, para que sirva de insumo a cada directivo para la elaboración del informe de fin de su gestión.

Por tanto, se dispone:

Acuerdo 4. En relación con los insumos para la elaboración del informe final de la gestión, se acuerda:

1. Solicitar a la Administración que la Unidad de Recursos Humanos elabore un machote a partir de las directriz R-CO-61, el cual deberá presentarse al Consejo Directivo con la revisión de la Auditoría Interna.
2. Se elabore un informe anual por un miembro del Consejo Directivo de manera rotativa cada año, el cual será discutido y se colocará en la página Web del Instituto.

PARA SER EJECUTADO POR:

Consejo Directivo – Gerencia – Auditoría Interna – Unidad de Recursos Humanos

COMUNICADO A:

Gerencia – Subgerencia – Auditoría Interna – Unidad de Recursos Humanos

5.2. Inducción para un nuevo directivo

El Máster Agustín Gómez señala que este asunto lo conversó con el Máster Fernando Ramírez porque a él le parece importante que, al ingresar un nuevo directivo(a) se le brinde una inducción, de la labor que está realizando el INEC. Externamente se conoce lo que hace el INEC, pero conocer el trabajo interno requiere de una inducción. En su caso él le solicitó a la Licenciada Floribel Méndez una sesión donde las áreas sustantivas dieran una exposición de 15 a 30 minutos sobre el trabajo que están realizando.

La Máster Irma Sandoval explica el mecanismo utilizado la Universidad Nacional para dar la inducción a las nuevas autoridades, con base en esa experiencia sugiere que alguien prepare un temario básico, sobre la Ley de creación del SEN, sobre el Reglamento Interno del Consejo, la estructura del INEC, sobre el Plan Estratégicos Institucional y algunos aspectos importantes.

El Máster Olman Ramírez comenta que el problema es que INEC no tiene personal para dedicarlo a eso, visualiza que quizás la Licenciada Pilar Ramos por el puesto que ocupa podría ubicar al nuevo directivo, considera que se debe designar a alguien.

La Licenciada Floribel Méndez indica que el tema se había comentado, que en el pasado, cuando ingresó el Máster Olman Ramírez se hizo una presentación general de la labor del INEC; sin embargo, no es algo que esté estipulado. Para atender la solicitud del Máster Agustín Gómez se está programando una sesión de trabajo una mañana con las áreas sustantivas y la unidad de planificación, para que conozca los aspectos más relevantes de la institución y de los trabajos que se están trabajando.

Acuerdo 5. Solicitar a la Gerencia que cada vez que se incorpore un miembro nuevo al Consejo Directivo, la Administración brinde una sesión de inducción o capacitación acerca del trabajo que realizan las áreas sustantivas del Instituto.

PARA SER EJECUTADO POR:

Gerencia – Subgerencia

COMUNICADO A:

Gerencia – Subgerencia

5.3. Reunión interna para discutir las tareas de la OCDE

La Máster Cathalina García consulta sobre la reunión interna que se realizó el jueves 26 de febrero con las coordinadoras, para discutir acerca de las tareas que deben realizarse para cumplir con la OCDE.

La Licenciada Floribel Méndez explica que la reunión permitió informar sobre los compromisos asumidos y el tema que más discutido fue el de los cuestionarios, que ya se han estado revisando y existen algunos más simples, otros más complejos. Con respecto al Índice de Precios se debe revisar el enlace de las series sobre todo a nivel desagregado, pero hay un poco más de tiempo en esta operación. Hay dos temas más simples como clasificaciones que se revisó y hay que realizar un trabajo con el Banco Central de las clasificaciones que son propias del Banco. El tema de Población se debe definir si es el dato de la encuesta o de proyecciones el que se pone en los

formularios. Hay cuatro temas que se deben discutir con el Banco Central porque son un poco ambiguos como: Comercio Exterior, Estadísticas de la Construcción, Índices de la Construcción y Directorio, se está coordinado una reunión para aclarar estos puntos. Los otros temas como empleo si son más complejos, se están revisando y deben tomarse decisiones. Además se debe generar algunos datos por la desagregación que están solicitando. En el tema pobreza e ingreso, se requiere más análisis y una persona que se encargue del trabajo casi tiempo completo.

En esta reunión se les solicitó a cada coordinadora realizar un análisis y elaborar un cronograma para los próximos dos meses de lo que se debe abordar. Además se solicitó realizar una estimación de la cantidad de material que se debe traducir, para valorar una posible contratación de los servicios. Quedaron pendientes los temas de la Ley y el fortalecimiento de del INEC y Coordinación del SEN, que serán analizados en una reunión el miércoles 4 de febrero.

Se toma nota.

Artículo 6. Asuntos Varios

6.1. Publicación de la modificación al artículo 17 del Reglamento Interno del Consejo Directivo y la Gerencia

Se recibe como documentación informativa el Oficio AJ-073-2015 mediante el Asesor Jurídico comunica que en la Gaceta Digital N° 40 del 26 de febrero salió publicado la modificación al artículo 17 del Reglamento Interno del Consejo Directivo y la Gerencia.

El Máster Olman Ramírez indica que él no ve factible el realizar las sesiones virtuales en estos momentos.

La Licenciada Floribel Méndez indica que la modificación que salió publicada estaba pendiente de hacerse en La Gaceta. Señala que el INEC cuenta con una sala equipada para para realizar un sesiones virtuales.

La Licenciada Hellen Hernández recuerda que se había comentado que sería solo en casos muy excepcionales, cuando algún directivo estuviera fuera del país o no pudiera asistir y se requería aprobar algún asunto de urgencia.

El Máster Olman Ramírez señala que este asunto se debe retomar para definir el protocolo para la realización de las sesiones virtuales, debe tenerse presente que se debe avisar con anticipación.

6.2 Concurso de la Contratación del Coordinador del Área de Administración y Finanzas

El Máster Olman Ramírez pregunta por el Concurso de la Contratación del Coordinador del Área de Administración y Finanzas.

La Licenciada Floribel Méndez comenta que se está en la etapa final, los días 26 y 27 se realizaron las pruebas psicométricas, individuales y grupales, el informe lo estaría presentado el Servicio Civil en dos semanas, se espera que la tercera semana de marzo se realicen las entrevistas, para nombrar en el mes de abril. Comenta que quedaron doce concursantes, desistieron el Licenciado Sergio Valerio y otro señor.

El Máster Olman Ramírez pregunta qué pasa con las denuncias que se habían presentado en contra del Licenciado Sergio Valerio.

La Licenciada Hellen Hernández indica que se sigue la investigación con los temas auditables para corregir lo que no está correcto.

Se levanta la sesión a las diecinueve horas y veinte minutos.

Olman Ramírez Moreira

Vicepresidente

Cathalina García Santamaría

Secretaria