



**INFORME FINAL DE GESTIÓN DE LA  
SUBGERENCIA  
Periodo  
1 de febrero de 2006 a  
17 de mayo de 2010**

Mayo 2010

**INA**

**Erick Román Sánchez**



# Tabla de Contenido

	<i>PÁGINA</i>
Resumen Ejecutivo.....	5
I. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o la unidad a su cargo según corresponda al titular subordinado.....	6
II. Cambios habidos en el entorno durante su gestión incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la Unidad según corresponda.....	7
III- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	8
IV. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional.....	12
V. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación Institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	13
1. Consejos, Comisiones y Comités institucionales en los que tiene participación la Subgerencia.....	13
i. Consejo de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad.....	13
ii. Consejo de Ayudas Económicas.....	15
iii. Comisión de Capacitación y Formación de los Servidores del INA.....	16
iv. Comisión de Bienes e Inventarios.....	18
v. Comisión Institucional de Salud Ocupacional.....	20
vi. Comisión de Emergencias Institucional.....	21
vii. Comisión de Tiempo Extraordinario.....	23
viii. Comisión Institucional en Materia de Discapacidad.....	24
ix. Comisión Población Adulto Mayor.....	25
x. Comisión de Venta de Bienes y Servicios.....	27
xi. Comité Institucional de Evaluación (CIE).....	28
xii. Comité Institucional Disciplinario.....	29
2. Convenios suscritos entre el INA y otras entidades que han sido gestionados por la Subgerencia.....	31
3. Elaboración y Reforma de Reglamentos.....	33
4. Participación de la Subgerencia en órganos interinstitucionales.....	35
VI. Estado de los Proyectos más relevantes en el ámbito institucional o la unidad, existentes al inicio de su gestión y los que dejó pendientes de concluir.....	36
i. Proyecto para mejorar la información sobre los cursos del INA a los clientes externos.....	36
ii. Proyecto para eliminación de exceso de trámites y requisitos en los procesos institucionales.....	37

iii. Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Recursos Materiales (SIREMA) .....	39
iv. Proyecto de simplificación de centros de costo en las Unidades Ejecutoras .....	41
v. Proyecto de Ejecución Presupuestaria.....	41
vi. Proyecto Plan Maestro de Capacitación Trienio 2008-2010.....	42
vii. Proyecto Rotación de Inventarios .....	43
viii. Proyecto Puesto de Vigilancia Diagonal al Puente que descansa frente al Residencial Rossiter Carballo .....	44
ix. Proyecto Videoconferencia.....	44
x. Proyecto INA Inalámbrico .....	45
xi. Proyecto de Equipamiento Institucional.....	46
xii. Proyecto Seguro Estudiantil.....	46
xiii. Proyecto Programa Regional de Formación Ocupacional e Inserción Laboral (FOIL) .....	47
xiv. Proyecto Programa Costa Rica Multilingüe- Cuerpo de Paz.....	48
xv. Iniciativa de Reciclaje y Remate de Materiales Ociosos .....	49
xvi. Proyecto de Creación del Centro Nacional Especializado en Industria Gráfica e Industria del Plástico .....	51
xvii. Supervisión de contrato de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación administrativa. ....	53
xviii. Eliminación de documentos según lo estipulado por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento .....	54
 VII. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad según corresponda .....	55
 VIII. Sugerencias para la buena marcha de la Institución o de la Unidad según corresponda si el funcionario que brinda el informe lo considera necesario. ....	57
Área Técnica.....	57
Área Administrativa .....	60
 IX. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario la instancia correspondiente debería aprovechar .....	65
 X. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, algún otro órgano externo o la Auditoría Interna .....	65
 ANEXOS .....	67
ANEXO 1.....	68
ANEXO 2.....	69
ANEXO 3.....	70

## Resumen Ejecutivo

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno No. 8292, la Directriz D-1-2005-CO-DFOE y oficio 08539-2005 de la Contraloría General de la República, me permito presentar el Informe Final de Gestión correspondiente a mi desempeño en el cargo de Subgerente del Instituto Nacional de Aprendizaje ejercido durante el período comprendido entre el 1º de febrero de 2006 y el 17 de mayo de 2010, según acuerdos de Junta Directiva N° 023-2006-JD, N° 107-2006-JDv2 y N° 069-2010-JD.

Este informe tiene como objetivo principal presentar en forma resumida los proyectos emprendidos durante mi gestión como Subgerente, los que mayoritariamente se enfocaron en optimizar el apoyo del área administrativa a la función sustantiva de la Institución, cual es la capacitación y formación profesional.

En el apartado en el que se puntualizan las gestiones realizadas en cada Consejo, Comisión y Comité, se muestran las acciones ejecutadas y en proceso de implementación, así como las actividades pendientes.

Asimismo se enumeran las labores promovidas para el establecimiento de convenios con organismos nacionales, elaboración de nueva normativa interna y actualización de reglamentos existentes, seguimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría y Contraloría General de la República, Acuerdos de Junta Directiva, Evaluaciones de Control Interno y Plan Operativo Institucional Anual.

En relación con el seguimiento de cada proyecto, se hace referencia al objetivo, los logros alcanzados y recomendaciones. Entre los proyectos de mayor relevancia se encuentran el establecimiento de una metodología para optimizar la asignación de recursos para la capacitación del personal, mejora de los sistemas institucionales, elaboración de una metodología para optimar la ejecución presupuestaria, entrega oportuna de información de cursos a los usuarios por medio de un centro de llamadas, proveer a los centros ejecutores de los equipos de punta que requieren para la prestación de los SCFP, entre otros.

Cabe subrayar que el accionar de esta dependencia en todo momento estuvo en función de brindar el apoyo a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, en el cumplimiento de objetivos, políticas y metas regulados tanto en el ordenamiento jurídico como en la distinta reglamentación que normaliza el actuar del Instituto Nacional de Aprendizaje.

## **I. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o la unidad a su cargo según corresponda al titular subordinado**

El Artículo 2º, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) establece que el INA “...*tendrá como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de los trabajadores, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense*”.

Asimismo, en el artículo 11º se indica que la Gerencia estará compuesta por un gerente y dos subgerentes, uno técnico y otro administrativo, nombrados por la Junta Directiva, por mayoría no menor de cinco votos y por un período de cuatro años.

Según el Comunicado de Acuerdo N° 023-2006-JD tomado en la Sesión N° 4227 de 31 de enero de 2006, se me recargó las funciones de Subgerente Administrativo para el periodo del 1º de febrero hasta el 30 de junio de 2006. Posteriormente se me nombró como Subgerente Administrativo para el periodo de 1º de julio de 2006 al 30 de junio de 2010, mediante Acuerdo N° 107-2006-V2 de la Sesión 4248 de 30 de junio de 2006.

A causa de la renuncia del señor Luis Fernando Ramírez Arguedas, Subgerente Técnico, este servidor asumió como recargo las labores de la Subgerencia Técnica a partir del 02 de febrero de 2009 y hasta el final de la administración, según acuerdo N° 008-2009-JD adoptado por la Junta Directiva de la Institución en Sesión N° 4374 de 2 de febrero de 2009.

No obstante lo anteriormente expuesto, finalicé mi gestión como Subgerente a partir del 17 de mayo de 2010, según consta en el Acuerdo N° 069-2010-JD de la Sesión N° 4439 de 17 de mayo de 2010 en el cual consta la aceptación de mi renuncia al cargo.

## **II. Cambios habidos en el entorno durante su gestión incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la Unidad según corresponda**

A continuación se hace referencia a la normativa de mayor relevancia que ha variado durante el periodo de gestión:

- Ley N° 8511 reforma parcial a la Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, publicada en La Gaceta N° 128 de 04 de julio de 2006.
- Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de setiembre de 2006 publicado en La Gaceta N° 210 de 02 de noviembre de 2006, Decreto Ejecutivo N° 33758-H del 02 de mayo de 2007, publicado en La Gaceta N° 93 del 16 de mayo del 2007, Decreto Ejecutivo N° 33860-H de 29 mayo de 2007, publicado en La Gaceta N° 140 del 20 de julio de 2007 y Decreto Ejecutivo N° 34049-H de 17 de setiembre de 2007, publicado en La Gaceta N° 205 del 25 de octubre del 2007, reformas Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT de 20 de marzo de 2006, publicado en La Gaceta N° 77 del 21 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos”.
- Resolución R-CO-19-2008 de las quince horas del día veinticinco de abril de dos mil ocho que modifica los artículos 18, 19, 34 y 41 del “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” y la Resolución R-CO-26-2009 de las nueve horas del dieciséis de abril de dos mil nueve, que modifica los artículos 18 y 19 de dicho reglamento.
- Decreto Ejecutivo N° 34325-H modificación del “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” publicado en La Gaceta N° 38 de 22 de febrero de 2008 y el Decreto Ejecutivo N° 34700-H modificación de las “Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público” publicado en La Gaceta N° 163 del 25 de agosto de 2008.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.
- “Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones” (D-1-2007-CO), emitidas mediante resolución N° R-CO-10-2007 del 19 de marzo de 2007, y publicadas en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 64 del 30 de marzo de 2007.
- “Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información”, (N-2-2007-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007, y publicadas en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 119 del 21 de junio de 2007.

### **III- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional según corresponda al jerarca o titular subordinado**

Como lo solicita la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002, el INA ha realizado las Auto Evaluaciones anuales desde el 2003, dando como resultado el mejoramiento continuo del sistema de control, pues cada Unidad ha establecido un Plan de Medidas para subsanar las deficiencias encontradas en esta materia.

La Subgerencia ha desarrollado dos líneas de acción, el seguimiento a las acciones realizadas desde las gestiones y unidades a su cargo y el cumplimiento propiamente ejecutado desde la Gerencia General.

Para evidenciar este avance, se incluyen cuadros con la información de cumplimiento de los años 2006, 2007 y 2008, tanto de las unidades administrativas y el consolidado institucional. En el caso de la evaluación de control interno del año 2009, a la fecha, la Institución se encuentra en la etapa de aplicación del instrumento de autoevaluación por parte de las unidades, por lo que aún no se cuenta con la información correspondiente a este año.



## SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2006

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Resultados Iniciales Autoevaluación 2005			Primer Seguimiento			Segundo Seguimiento			Informe Final		
				Plan de Acción			Plan de Acción			Plan de Acción		
	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial
Recursos Humanos	182	0	4	182	0	4	183	0	3			
Recursos Financieros	181	8	0	181	1	7	182	0	7			
Recursos Materiales	173	1	2	175	0	1	175	0	1			
Unidad de Arquitectura e Ingeniería	173	0	3	173	0	3	176	0	0			
Unidad de Servicios de Información y Telemática	172	0	4	172	0	4	175	0	1			
Unidad Coordinadora	172	4	0	175	0	1	175	0	1			
<b>TOTAL</b>	<b>1053</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>1058</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>1066</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>97,59%</b>	<b>1,20%</b>	<b>1,20%</b>	<b>98,05%</b>	<b>0,09%</b>	<b>1,85%</b>	<b>98,80%</b>	<b>0,00%</b>	<b>1,20%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Resultados Iniciales			Primer Seguimiento			Segundo Seguimiento			Informe Final		
				Plan de Acción			Plan de Acción			Plan de Acción		
	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial
Gestión Compartida	861	0	24	869	0	16	873	0	12	873	0	12
Gestión de Formación y Servicios tecnológicos	2399	50	191	2437	105	67	2479	36	94	2601	1	38
Gestión Regional	1780	26	56	1796	19	44	1804	13	36	1848	2	9
Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	1053	13	13	1058	1	20	1066	0	13	1074	0	5
Asesorías y Alta Dirección	1898	17	28	1906	8	28	1913	2	27	1931	2	9
<b>TOTAL</b>	<b>7991</b>	<b>106</b>	<b>312</b>	<b>8066</b>	<b>133</b>	<b>175</b>	<b>8135</b>	<b>51</b>	<b>182</b>	<b>8327</b>	<b>5</b>	<b>73</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>95,03%</b>	<b>1,26%</b>	<b>3,71%</b>	<b>96,32%</b>	<b>1,59%</b>	<b>2,09%</b>	<b>97,22%</b>	<b>0,61%</b>	<b>2,17%</b>	<b>99,07%</b>	<b>0,06%</b>	<b>0,87%</b>

## SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2007

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Resultados Iniciales Autoevaluación 2005			Primer Seguimiento			Informe Final		
				Plan de Acción			Plan de Acción		
	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial
Recursos Humanos	193	0	3	193	0	3	193	0	3
Recursos Financieros	175	13	6	176	12	6	190	1	3
Recursos Materiales	185	0	0	185	0	0	185	0	0
Unidad de Arquitectura e Ingeniería	181	3	1	185	0	0	185	0	0
Unidad de Servicios de Información y Telemática	183	0	2	183	0	2	185	0	0
Unidad Coordinadora	185	1	2	186	0	2	186	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>1102</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>1108</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>1124</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>97,26%</b>	<b>1,50%</b>	<b>1,24%</b>	<b>97,79%</b>	<b>1,06%</b>	<b>1,15%</b>	<b>99,21%</b>	<b>0,09%</b>	<b>0,71%</b>

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Resultados Iniciales			Primer Seguimiento			Informe Final		
				Plan de Acción			Plan de Acción		
	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial
Gestión Compartida	899	0	26	902	0	23	916	0	9
Gestión de Formación y Servicios tecnológicos	2570	24	121	2672	12	33	2688	1	27
Gestión Regional	1924	4	21	1934	1	14	1940	0	9
Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	1102	17	14	1108	12	13	1124	1	8
Asesorías y Alta Dirección	1943	27	42	1958	15	39	1969	15	28
<b>TOTAL</b>	<b>8438</b>	<b>72</b>	<b>224</b>	<b>8574</b>	<b>40</b>	<b>122</b>	<b>8637</b>	<b>17</b>	<b>81</b>
<b>PORCENTAJE</b>									<b>0,93%</b>

## SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO 2008

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Resultados Iniciales Autoevaluación 2008			Primer Seguimiento			Informe Final		
				Plan de Acción			Plan de Acción		
	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial
Recursos Humanos	195	0	2	197	0	0	197	0	0
Recursos Financieros	179	7	5	188	0	3	191	0	0
Recursos Materiales	183	0	2	183	0	2	183	0	2
Unidad de Arquitectura e Ingeniería	186	0	0	186	0	0	186	0	0
Unidad de Servicios de Información y Telemática	186	0	0	186	0	0	186	0	0
Unidad Coordinadora	186	1	0	187	0	0	187	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1115</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1127</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1130</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>98,50%</b>	<b>0,71%</b>	<b>0,80%</b>	<b>99,56%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,44%</b>	<b>99,82%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,18%</b>

Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Resultados Iniciales			Primer Seguimiento			Informe Final		
				Plan de Acción			Plan de Acción		
	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial	SI	NO	Parcial
Gestión Compartida	919	4	12	921	3	11	922	3	10
Gestión de Formación y Servicios tecnológicos	2682	8	100	2735	9	46	2771	6	13
Gestión Regional	1919	2	38	1929	1	29	1946	0	13
Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	1115	8	9	1127	0	5	1130	0	2
Asesorías y Alta Dirección	1957	21	41	1794	13	32	1805	9	25
<b>TOTAL</b>	<b>8592</b>	<b>43</b>	<b>200</b>	<b>8506</b>	<b>26</b>	<b>123</b>	<b>8574</b>	<b>18</b>	<b>63</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>97,25%</b>	<b>0,49%</b>	<b>2,26%</b>	<b>98,28%</b>	<b>0,30%</b>	<b>1,42%</b>	<b>99,06%</b>	<b>0,21%</b>	<b>0,73%</b>

#### IV. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional

Para la autoevaluación realizada en los años 2006, 2007 y 2008 se utilizó la metodología aprobada por la Junta Directiva mediante acuerdo JD-233-2005 de fecha 21 de diciembre de 2005, en donde se definieron las políticas, objetivos, lineamientos, prioridades, responsabilidades y régimen sancionatorio a seguir para realizar este procedimiento.

Para las autoevaluaciones que se harán a partir de 2009 se utilizará la nueva Metodología de Valoración de Riesgos y el Sistema Informático de control interno, aprobado en la Sesión 4417 de 30 de noviembre de 2009 con el acuerdo 0134-2009-JD.

Así también se acata lo establecido por la normativa vigente sobre el tema:

- Ley General de Control Interno N° 8292 – 31 de Julio de 2002.
- Manual de Normas Generales de Control Interno – 05 de Junio de 2002.
- Directriz R-CO-64 Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI – 12 de julio de 2005.
- Normas de Control Interno para el Sector Público – 29 de enero del 2009.

## **V. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación Institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado**

A continuación se expondrán los logros obtenidos desde la Subgerencia mediante su participación en órganos colegiados, tales como Consejos Institucionales, Comisiones y Comités de orden permanente, que inciden directamente en el accionar de la Institución, así como los resultados obtenidos de la gestión realizada y los asuntos pendientes de implementación o seguimiento.

Asimismo se comentará la participación de la Subgerencia en el establecimiento de convenios, reforma y creación de normativa interna que ha permitido flexibilizar procesos e incluso eliminar trámites innecesarios.

Finalmente se comentará la participación de la Subgerencia en órganos interinstitucionales, por designación expresa de la Presidencia Ejecutiva.

### **1. Consejos, Comisiones y Comités institucionales en los que tiene participación la Subgerencia**

#### ***i. Consejo de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad***

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos para realizar las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia y de esta forma fortalecer el proceso de mejora continua de la Institución.

**Participantes:**

Presidente Ejecutivo.

Gerente General.

Subgerencia.

Gestor Regional.

Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos.

Gestora, Gestión Compartida.

Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo.

Jefatura de la Unidad de Desarrollo y Estadística.

Jefatura de la Unidad Formación Dual y Centros Colaboradores.

Jefatura del Programa Gestión de la Calidad, quien ejerce la secretaría.

**Resultados de la gestión:**

- Revisiones por la Dirección.
- Revisión de resultados de auditorías internas y externas realizadas.
- Mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- Desempeño de los procesos y conformidad del servicio.
- Estado y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.
- Revisión constante de la Conformidad de la política de calidad.
- Seguimiento y verificación de cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Análisis de los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recomendaciones para la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Definición de los principales macroprocesos que rigen el accionar de la institución. Tales macroprocesos comprenden la alta dirección (Revisión por la dirección, objetivos y metas), los procesos sustantivos

(Identificación de necesidades del cliente, Diseño de los servicios de capacitación y formación profesional, Proceso de administración y ejecución de los servicios de formación profesional, los procesos de apoyo (administrativos, informáticos, legales, arquitectura entre otros) y el macroproceso de medición análisis y mejora (incluye auditorías internas de calidad, análisis de datos seguimiento y medición de los procesos y del producto entre otros).

- Proceso de comunicación y sensibilización de las personas funcionarias de las nuevas implicaciones por la obtención el 4 de mayo de 2006 de la Certificación ISO 9001:2000, concedida por la Asociación Española de Normalización (AENOR) y el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO), que convirtió al INA en la primera institución pública de formación en certificar el Sistema de Gestión de la Calidad para sus actividades en todo el país.
- Elaboración de los Planes de Acciones Correctivas solicitados por INTECO-AENOR para resolver las no conformidades detectadas en las Auditorías Externas.
- Renovación del Certificado ISO 9001-2000 por tres años más, otorgada a partir del 24 de julio de 2009.

#### **Asuntos pendientes:**

- Revisiones por la Dirección programadas para junio y noviembre de 2010.
- Auditoría Interna de Calidad programada para noviembre de 2010.

## ***ii. Consejo de Ayudas Económicas***

### **Objetivo:**

Es el órgano colegiado responsable de administrar y emitir directrices en relación a la ejecución de los programas de ayudas económicas a participantes del INA a nivel institucional.

### **El Consejo está integrado por:**

El Subgerente Técnico o su suplente, quien preside.

Jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario o su suplente que debe pertenecer al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, quien ejerce la secretaría.

Un representante de las jefaturas de las Unidades Regionales o su suplente.

Un representante de las Jefaturas de los Núcleos Tecnológicos o su suplente.  
Un representante de los profesionales de Trabajo Social o su suplente.

### **Resultados de la gestión:**

- Presidencia del Consejo.
- Participación en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Seguimiento a las acciones de la Secretaría y cumplimiento de acuerdos tomados.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo: Plan Anual y anteproyecto de becas, recursos de apelación, aprueba la integración y establecimiento de Comités Locales, presupuestos locales, Tabla de ayudas económicas, consultas y fiscalización de Comités Locales, aprueba períodos de entrega, recepción, resolución y períodos de pago.
- Aprobación del nuevo Reglamento de Ayudas Económicas ante Junta Directiva, el cual pretende regular de manera más eficiente las ayudas otorgadas a los participantes de los SCFP.
- Gestiones para garantizar el cumplimiento de recomendaciones emanadas de Informes de Auditoría.
- Gestiones ante bancos del sistema bancario nacional para mejorar el manejo de los recursos que se otorgan como becas.

### **Asuntos pendientes:**

- Implementación plena del nuevo Reglamento de Ayudas Económicas, publicado en La Gaceta N° 69 de fecha 12 de abril de 2010.

### ***iii. Comisión de Capacitación y Formación de los Servidores del INA***

#### **Objetivo:**

Incentivar el mejoramiento de la condición profesional del personal del INA y su identificación con los objetivos institucionales, para obtener una mayor productividad y eficiencia en la gestión; ofreciendo a los servidores la oportunidad de capacitación con el fin de que el INA pueda configurar un cuadro de personal técnico y administrativo altamente capacitado para cumplir los fines institucionales.



## **Participantes:**

El Gerente quien es sustituido por el Subgerente, quien presidirá.

El Jefe de la Unidad de Desarrollo y Estadística.

Un representante de los Núcleos Tecnológicos.

El Jefe de la Unidad Recursos Humanos o su representante.

Tres representantes de las organizaciones de trabajadores, uno por cada una.

## **Resultados de la gestión:**

- Elaboración del Plan Maestro de Capacitación para el trienio 2008-2010, aprobado por la Junta Directiva en Sesión 4370 de 19 de diciembre de 2008 acuerdo 211-2008-JD, el cual se elabora en función de los intereses institucionales, mediante el establecimiento por parte de la Administración, de las líneas estratégicas principales, priorizando la capacitación de índole técnico. De esta forma se dio un giro a la metodología utilizada anteriormente, en la cual se tomaban como referencia las solicitudes individuales realizadas por cada dependencia y no se analizaban los requerimientos reales de la Institución.
- Valoración de solicitudes para participar en actividades como congresos, seminarios, foros, ferias, charlas y conferencias. La Comisión revisará que se justifique y demuestre la existencia del valor agregado de la capacitación solicitada para mejorar la condición profesional del servidor y su desempeño en la Institución.
- Atención de solicitudes en materia de capacitación y formación y determinación de los beneficios que recibirán los becados para estudios en Costa Rica, previo estudio técnico del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Recomendación a la Presidencia Ejecutiva en relación con las solicitudes de capacitación y formación que sean desarrolladas en el exterior. Estas solicitudes deben cumplir con lo estipulado en el Artículo 7 del Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de Servidores del INA. Esta disposición tiene que ver con que las invitaciones sean extendidas al INA en su condición de Institución de Formación Profesional y no a título personal.
- Cancelación de beneficios concedidos para estudios en el ámbito nacional por incumplimiento de contrato previa audiencia y derecho de defensa del afectado; y recomendación a la Presidencia Ejecutiva para la suspensión de becas concedidas para realizar estudios en el exterior, previa audiencia y derecho de defensa del afectado.
- Sensibilización de los mandos jerárquicos sobre las necesidades de capacitación, formación y perfeccionamiento del personal del INA.

- Revisión de la normativa que rige el otorgamiento de becas económicas y/o tiempo de permiso para estudios superiores a los funcionarios del INA incorporada en el documento FR URH PDRH 03 “Solicitud de Capacitación Externa”. Como parte de estas políticas se ayuda a las personas funcionarias a obtener un nivel académico con ayuda de la Institución.
- Revisión y modificación de los artículos 34 y 47 del Reglamento de Capacitación y Formación de Servidores del INA, acuerdo 178-2008-JD. Esta modificación ha permitido flexibilizar aspectos importantes que permiten capacitar a los funcionarios de acuerdo con las necesidades institucionales y frenar la fuga de conocimientos adquiridos por los funcionarios gracias al apoyo económico del INA.

**Asuntos pendientes:**

- Continuar con la revisión del Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de Servidores del INA.
- Seguir implementando las medidas de control adoptadas, revisándolas y evaluándolas constantemente.

***iv. Comisión de Bienes e Inventarios***

**Objetivo:**

Implantar las normas básicas sobre el control de bienes y la toma de inventarios de bienes muebles, en el INA, con el objeto de optimizar su uso eficiente, eficaz y racional, para el cumplimiento de los fines legales encomendados.

**Participantes:**

El Subgerente Administrativo o su representante.

El Encargado de la Unidad de Recursos Materiales o su representante.

El Encargado del Proceso de Programación y Control de Operaciones o su representante, quien ejerce la secretaría.

**Resultado de la gestión:**

- Se tramitó la exclusión de bienes en caso de robo, hurto, faltantes, deterioro y otros similares, buscando mantener limpios los almacenes y oficinas de equipos en mal estado o desuso, mejorando el control de inventarios.

- Se solicitó la elaboración de informes por parte del investigador del INA en caso de robos o hurtos a fin de facilitar a la Comisión de Bienes la toma de decisiones.
- Se instruyó al Proceso de Programación y Control de Operaciones a prescindir de las resoluciones por incobrables que la Subgerencia Administrativa debía elaborar, según lo indicado en oficio SGA-662-2007. Lo anterior en consonancia con la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites.
- Se modificó el Reglamento de Bienes e Inventarios para adaptarlo a las necesidades institucionales, según acuerdo 033-2009-JD adoptado en la Sesión 4382 de fecha 23 de marzo de 2009, publicado en La Gaceta N°84 de 4 de mayo de 2009, por medio del Proceso de Programación y Control de Operaciones.
- Se modificaron los procedimientos, instrucciones y formularios elaborados por el Proceso de Programación y Control de Operaciones para el control de bienes e inventarios, que son de uso de todas las personas funcionarias del INA para adecuarlos al nuevo Reglamento de Bienes e Inventarios. Los cambios realizados buscan definir claramente responsabilidades en cuanto a la asignación, uso y custodia de los bienes institucionales.
- Se remitió una nota de advertencia a los funcionarios responsables de los bienes sustraídos, recordándoles las sanciones a las que se exponen por negligencia en la utilización y salvaguarda de los bienes institucionales, según lo señalado por el Reglamento de Bienes e Inventarios del INA.
- Se solicitó a las jefaturas que tomen las medidas necesarias para velar que sus subalternos hagan un uso adecuado de los bienes institucionales para evitar que tengan que ser excluidos del inventario por mal estado, contando con una vida útil muy corta y un alto valor en libros.
- Se solicitó a las jefaturas que cuando empresas efectúen labores diversas en sus unidades, deben realizar un inventario previo de los activos que se encuentren en el área donde trabajarán y al finalizar los trabajos deben volver a corroborar que todos los bienes estén en el lugar.
- Se solicitó a las jefaturas que coloquen candados a los equipos portátiles, tales como: microcomputadoras, retroproyector de imágenes multimedia, entre otros, así como mantener bajo llave el equipo que por su tamaño es difícil de detectar por el personal de seguridad, por ejemplo: cámaras fotográficas, encapsuladores, teléfonos celulares, quemadores y otros, con oficios URM-PPCO-0395-2008 y SGA-1584-2008.

- Se solicitó a las jefaturas un criterio adicional y justificación de los bienes a excluir del inventario que cuentan todavía con un 50% de su valor en libros y vida útil, instándoles para que en la medida de lo posible dichos bienes sean reparados.
- Se envió una nota a las empresas de seguridad a las que se les realiza proceso de cobro de bienes o que han hecho la reposición de bienes sustraídos, para que tomen las medidas pertinentes para que los oficiales de seguridad refuercen la práctica del protocolo para erradicar las situaciones de robo de bienes institucionales ocasionadas por faltas en su aplicación.
- Se solicitó al Proceso de Programación y Control de Operaciones y a la Unidad de Recursos Materiales que establezcan un procedimiento, ya sea por medio del Sistema de Gestión de Calidad o mediante directriz, para normalizar el trámite que se efectúa con las empresas de seguridad para la reposición de bienes robados o hurtados.
- Se solicitó al Proceso de Programación y Control de Operaciones que con base en lo indicado en el oficio SGA-1584-2008, remita a la Asesoría Legal todos los casos de sustracción de equipos portátiles que no cuentan con el respectivo candado de seguridad y de equipo difícil de detectar por el personal de seguridad, para que se determine la pertinencia de iniciar un procedimiento disciplinario en contra de los funcionarios encargados de los bienes sustraídos, por desacato de lo dispuesto por la Comisión de Bienes Institucional, según se comunicó en nota URM-PPCO-0395-2008.
- Se solicitó al Proceso de Programación y Control de Operaciones que comunique a las Comisión Locales de Bienes todas las disposiciones implementadas por la Comisión de Bienes Institucional para garantizar la correcta custodia y buen uso de los bienes institucionales, con el propósito de que puedan implementarlas también.

#### **Asuntos pendientes:**

- Seguir implementando las medidas de control adoptadas, revisándolas y evaluándolas constantemente.

#### **v. Comisión Institucional de Salud Ocupacional**

##### **Objetivo:**

Tiene como finalidad investigar las causas de los riesgos del trabajo, recomendar las medidas para prevenirlos, vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional y promover la capacitación en

esta materia a empleadores y trabajadores y debe conformarse atendiendo lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 18379-TSS.

### **Participantes:**

Tres representantes del patrono y su respectivo suplente.

Tres representantes de los trabajadores y su respectivo suplente.

La Asesoría Gestión Preventiva de Riesgos Laborales, en calidad de asesora.

### **Resultados de la gestión:**

- Programación anual conjunta de la Feria de la Salud y la Semana de Salud Ocupacional, actividades que buscan informar a funcionarios y estudiantes sobre el uso de los equipos de seguridad, brindar servicios médicos a funcionarios, estudiantes y público en general y fomentar buenos hábitos alimenticios y de actividad física que permitan mantener la buena salud del personal y estudiantado.
- Modificación de las cláusulas de los contratos y carteles para la contratación de empresas de vigilancia, jardinería, obras civiles y menores, limpieza, mantenimiento de infraestructura, entre otras, en las cuales quede claro las obligaciones del contratista en cuanto a medidas de seguridad y salud ocupacional de sus trabajadores, mediante oficio SGA-1376-2008.
- Conformación de los Comités de Salud Ocupacional en las Unidades Regionales, oficio SGA-631-2007.
- Capacitación a los miembros de los Comités de Salud Ocupacional Regionales.
- Se elaboró una directriz sobre trámite de denuncias por accidente o enfermedad laboral, SGA-1378-2009 con el fin de normalizar el procedimiento de presentación de denuncias ante el INS.

## ***vi. Comisión de Emergencias Institucional***

### **Objetivo:**

Planear, coordinar, dirigir y velar por lo programas y actividades desarrollados por el INA para casos de desastres naturales y antrópicos y recomendar a la Gerencia las políticas a seguir en este campo, todo de conformidad con lo recomendado por la Comisión Nacional de Emergencias.

**Participantes:**

El Gerente General quien podrá ser representado por el Subgerente Administrativo.

Un representante de la Unidad de Seguros.

Un representante del Subsector de Salud Ocupacional.

El jefe de la Unidad de Arquitectura e Ingeniería.

El Encargado del Proceso de Servicios Generales.

Un representante de la Oficina de Salud.

Un representante de SITRAINA.

Un representante de ASOPROINA.

Un representante de ASTEPROAGRO.

Un representante de ASEMINA.

Un representante de COOPINAPRE.

**Resultados de la gestión:**

- Emitir directriz anual para que los Comités de Emergencia mantengan los equipos de extinción de incendios en óptimas condiciones e informen sobre la fecha de mantenimiento y recarga de los extintores.
- Capacitar a los integrantes de los Comités de Emergencia en la elaboración del plan de emergencia de su zona.
- Trámite de instalación de hidrantes de la red externa. Mediante un proceso riguroso de coordinación con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y las instancias correspondientes del INA se logró instalar dos hidrantes en las entradas principales de la Sede Central. Cabe destacar que los hidrantes fueron colocados previo estudio de la Unidad de Ingeniería de Bomberos, así como de los estudios de medición y ubicación del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, además fueron pintados de color amarillo fosforescente tal y como lo estipula la nueva Ley de Hidrantes.

**Actividades pendientes o en proceso:**

- Tramitar el cartel según demanda para mantenimiento y recarga de extintores en toda la institución.
- Establecer el acuerdo que permita la realización del proyecto de demarcación y señalización en la sede central del INA, para dar trámite a la elaboración del cartel y contratación del servicio.

- Revisar el Reglamento de Emergencias a fin de actualizarlo.
- Gestionar ante el AYA la instalación del tercer hidrante de la red externa en la entrada de la Granja Modelo.

### **vii. Comisión de Tiempo Extraordinario**

#### **Objetivo:**

Conocer y aprobar las solicitudes de tiempo extraordinario presentadas por las diferentes dependencias de la Institución, que se requieren para realizar proyectos de interés institucional fuera de horas laborales.

#### **Participantes:**

El Gerente General quien podrá ser representado por el Subgerente Administrativo.

El Jefe del Proceso de Soporte Administrativo, Secretaría.

El Asesor Legal o quien éste designe.

#### **Resultados de la gestión:**

- Confección de las matrices “*Justificación de Tiempo Extraordinario Personal Docente*” y “*Servicios de Capacitación Programados en Jornada Extraordinaria*” las cuales son requisito para solicitar horas extra para ser laboradas en docencia y certificación. Éstas permiten contar con más información para valorar y aprobar cada caso, pues suministran el detalle de los SCFP que atiende el docente en jornada ordinaria y los que atenderá en tiempo extra. Estas matrices permiten verificar adicionalmente que no haya horarios superpuestos. Este trámite permite mejorar el control interno e incrementar el uso eficiente de los recursos públicos.
- Aprobación de horas extra al Proceso de Planeamiento Estratégico de la Unidad de Desarrollo y Estadística que permitió atender un imprevisto en cuanto a los desfases que imposibilitaban habilitar el SIFOPRE y cumplir con las fechas establecidas por los entes contralores para la formulación del presupuesto.

- Aprobación del Proyecto de Certificación elaborado por la Gestión Compartida, que permitiría a las Unidades Regionales atender un mayor número de personas interesadas en certificarse (periodo Junio-Diciembre 2008).
- Aprobación del Proyecto de Supervisión de Contrataciones de Servicios de Formación Profesional que aseguraba el seguimiento de las contrataciones (periodo Octubre-Diciembre 2008).
- Aprobación del Proyecto de Registro de las Unidades Regionales para liquidar en el SEMS todos los servicios de capacitación impartidos durante 2008.
- Proyecto de aprobación de horas extra al personal del Proceso de Redes y Soporte Técnico de la Unidad de Informática y Telemática, para atender los proyectos: fortalecimiento de la plataforma tecnológica, actualización de firmware de los equipos del centro de datos y mantenimiento de los equipos Windows y Unix, migración de sistemas de información, mantenimiento y monitoreo de los equipos inalámbricos, implementación del FortiManager, Firewall en segmento de red interna, entre otras actividades.

#### **Asuntos pendientes:**

- Seguir implementando las medidas de control adoptadas, revisándolas y evaluándolas constantemente.

### ***viii. Comisión Institucional en Materia de Discapacidad***

#### **Objetivo:**

Velar por el óptimo desempeño del Instituto Nacional de Aprendizaje en materia de accesibilidad y discapacidad, que posibilite la óptima atención de las personas con discapacidad, en los servicios de capacitación y formación profesional.

#### **Participantes:**

La persona que ejerce la Subgerencia Técnica o su suplente, quien preside.

La persona representante del INA ante la Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial o su suplente.

La persona responsable de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos o su suplente.

La persona responsable de la Gestión Regional o su suplente.

Un representante de las personas con discapacidad.



Una persona representante del Servicio de Coordinación sobre Discapacidad (SECODI) o su suplente, quien ejercerá la secretaría.

La persona responsable de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo o su suplente.

#### **Resultados de la gestión:**

- Evaluación del Plan Anual Trabajo 2009.
- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo 2010.
- Seguimiento a la conformación y funcionamiento de los Comités de Apoyo Educativo.
- Asesoramiento en la temática de discapacidad a los Comités de Apoyo Educativo, brindando capacitación por medio del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, al personal docente en “Determinación y Aplicación de Apoyos Educativos”, incursionando en el campo de la modalidad presencial virtual y en el tema de la Ley 7600 y el Reglamento de Apoyo Educativo del INA.
- Apertura de cuenta de correo electrónico.
- Asesoría a Comités de Apoyo Educativo para la atención de casos específicos.
- Consulta a Comités de Apoyo Educativo, para implementar modificaciones al Reglamento de Apoyo Educativo del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Celebración del Día Nacional de las Personas con Discapacidad (2009).
- Compra de Software para personas con Discapacidad Visual para laboratorio en la Unidad Regional Huetar Norte.

#### **Asuntos pendientes o en proceso:**

- Revisión del Reglamento de Apoyo Educativo del INA.
- Presentación del cartel para la contratación de intérpretes de LESCO.

### ***ix. Comisión Población Adulto Mayor***

#### **Objetivo:**

Velar por el óptimo desempeño del Instituto Nacional de Aprendizaje en materia de envejecimiento y adultos mayores, vinculado con los procesos de capacitación y formación profesional.

### **Participantes:**

El Subgerente Técnico o su suplente.

El Gestor Regional o su suplente.

La jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario o su suplente.

Una persona representante de la Unidad de Recursos Humanos.

Una persona representante del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos.

Una persona representante de la Asesoría de la Mujer.

Una persona representante del Servicio de Coordinación sobre Discapacidad.

### **Resultados de la gestión:**

- Construcción de una política institucional en materia de adulto mayor. Actualmente la política institucional cuenta con el visto bueno del señor Gerente General Ricardo Arroyo Yannarella. La política fue referida a la señora Isabel Chamarro asesora de la Presidencia Ejecutiva, para ser consultada al Presidente Ejecutivo y para su posterior aprobación ante Junta Directiva.
- Celebración del mes internacional de las personas adultas mayores. Realización de una feria de proyectos productivos y actividades artísticas y culturales. Reconocimiento de personas adultas mayores, que estudiaron con el INA y que han desarrollado una idea de negocios.
- Elaboración de una propuesta de intervención con la población adulta mayor en el Instituto Nacional de Aprendizaje, que contiene: antecedentes, justificación, objetivos, metas del programa, metodología, entre otros.
- Participación en el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor CONAPAM y el Sistema Nacional de Educación Técnica para la Competitividad SINETEC.
- Consolidación de la Comisión Población Adulta Mayor y el abordaje de la temática sobre envejecimiento en el INA.

### **Asuntos pendientes o en proceso:**

- Aprobación de la Política Institucional en Materia de Adulto Mayor, la cual se encuentra en revisión en la Presidencia Ejecutiva.

## **x. Comisión de Venta de Bienes y Servicios**

### **Objetivo:**

Regular la venta de bienes y servicios derivados de los servicios de capacitación y formación profesional y proyectos tecnológicos producidos en todos los centros de formación y unidades regionales de la Institución, velando por la correcta aplicación del Reglamento de Venta de Bienes y Servicios, publicado en La Gaceta 64 de 1° de abril de 2009.

### **Participantes:**

La persona que ejerce la Subgerencia Técnica, quien preside o en su defecto la persona que ejerce la Gerencia General.

La persona que ejerce la Subgerencia Administrativa.

La persona que ejerce la Gestión Regional.

La persona que ejerce la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

La persona que ejerce la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

### **Resultados de la gestión:**

- Mediante el oficio DCA-0499 de 11 de febrero de 2009, la Contraloría General de la República, aprobó por un año el Reglamento para la venta de bienes y servicios del INA con una serie de condiciones.
- Se nombró la Comisión especial para la elaboración del procedimiento de ventas de bienes y servicios del INA.
- Se publicó el Reglamento en el diario oficial La Gaceta, del 01 de abril de 2009.
- Se aprobó el procedimiento para venta de bienes y servicios del INA, mediante el oficio SG-1369-2009.
- Se creó el Sistema de Ventas del INA (SIVEN) y se implementó en todo el INA, según el oficio CNEGM-SIVEN-02-09.
- Se nombraron todas las comisiones de ventas a nivel nacional.
- Se realizaron talleres acerca de la aplicación del Reglamento, su procedimiento y la utilización del SIVEN a todos los posibles usuarios y funcionarios involucrados en el procedimiento de ventas.

- Mediante los oficios GG-0715-2009 del 11 de agosto de 2009, SG-1275-2009 del 26 de octubre de 2009, SG-128-2010 del 29 de enero de 2010 y SG-527-2010 del 26 de abril de 2010 se rindieron los informes trimestrales a la Auditoría Interna.
- Según el oficio AI-00116-2010 del 04 de febrero de 2010, se cumplieron con todas las recomendaciones del Informe 64-2009 de la Auditoría Interna, con el fin de realizar la solicitud de prórroga del Reglamento.
- Mediante el oficio SG-178-2010 del 04 de febrero de 2010, se solicitó a la Contraloría General de la República la prórroga del Reglamento de Ventas de Bienes y Servicios del INA.
- La Contraloría General de la República mediante el oficio DJ-0622-2010 del 16 de febrero de 2010, se aprobó la prórroga del Reglamento por un año más, bajo las mismas condiciones de la autorización anterior.
- Se presentó a la Comisión Central de Ventas una propuesta de modificación al artículo 3 del Reglamento.

#### **Asuntos pendientes o en proceso:**

- Revisar la propuesta de modificación al artículo 3 del Reglamento de Venta de Bienes y Servicios del INA.

#### ***xi. Comité Institucional de Evaluación (CIE).***

##### **Objetivo:**

Velar por el óptimo desempeño del Instituto Nacional de Aprendizaje en materia de evaluación de los aprendizajes, en los servicios de capacitación y formación profesional.

##### **Participantes:**

La persona que ejerce la Subgerencia Técnica o su representante, quien preside.

Una persona encargada de Centro de Formación, en representación los encargados de Centros de Formación.

Una persona responsable del Proceso de Planeamiento y Evaluación de alguno de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos.

Un profesional responsable de Orientación en el ámbito institucional o su suplente, elegido en el mes de noviembre en reunión convocada por la Subgerencia Técnica para este fin.

### **Resultados de la gestión:**

- El CIE consigna como uno de sus más importantes logros la revisión exhaustiva del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje*. El proceso de análisis y discusión del citado reglamento se llevó a cabo durante el año 2008 y parte del 2009. El CIE ampliado elaboró una propuesta de reglamento que incluye el sistema de evaluación de los servicios ofrecidos por el INA. Actualmente el reglamento se encuentra en la Asesoría Legal para su respectiva revisión, posteriormente deberá ser elevado a la Junta Directiva para su final aprobación.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del CIE, 2009
- Seguimiento sobre conformación y funcionamiento de los Comités Locales de Evaluación.
- Resolución de los recursos de revisión interpuestos por los participantes en materia de evaluación.
- Visita diagnóstica a Comités Locales de Evaluación en unidades regionales, con el propósito de propiciar acercamientos del CIE con los comités locales, brindarles seguimiento y apoyarles en su labor.

### **Asuntos pendientes o en proceso:**

- Revisión del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del INA por parte de la Asesoría Legal para ser elevado a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2010.

## ***xii. Comité Institucional Disciplinario***

### **Objetivo:**

Velar por el óptimo desempeño del Instituto Nacional de Aprendizaje en materia disciplinaria, específicamente con la población participante de los servicios de capacitación y formación profesional.

### **Participantes:**

La persona que ejerce la Subgerencia Técnica o su suplente quien preside la comisión.

Una persona representante de los encargados de Centros de Formación.  
Una persona representante de los profesionales en orientación.

**Resultados de la gestión:**

- Elaboración del Plan Anual 2009-2010.
- Revisión y aprobación de los Comités Locales de Disciplina.
- Seguimiento de conformación y funcionamiento de los Comités Locales de Disciplina.
- Revisión y análisis del tema de hostigamiento sexual, para la atención y abordaje de casos entre estudiantes y de estudiantes contra docentes.
- Propuesta de modificación del Reglamento de participantes en servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Resolución los Recursos de Apelación interpuestos por los participantes: Sandra Granados Morales, Luis Diego Pineda Chaves, Eladio Valerio Sánchez y Mauricio Martínez Montealegre.

**Asuntos pendientes o en proceso:**

- Aprobación del Plan Anual 2010.

## **2. Convenios suscritos entre el INA y otras entidades que han sido gestionados por la Subgerencia.**

### ***Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el INA y el Tribunal Supremo de Elecciones.***

Este convenio tuvo como objeto el apoyo al sistema democrático con el préstamo gratuito de un vehículo automotor al Tribunal Supremo de Elecciones, para las elecciones nacionales.

### ***Convenio para el Pago Automatizado de Salarios entre el INA y el Banco Popular.***

Este convenio se refiere a la automatización del pago de salarios con el fin de darle una mayor agilidad, control y seguridad en el manejo de los fondos.

### ***Convenio para el Pago de la Planilla Empresarial entre el INA y el Banco de Costa Rica.***

Este convenio se refiere a la automatización de transferencias con el fin de darle una mayor agilidad, control y seguridad en el manejo de los fondos.

### ***Convenio de Colaboración y Préstamo Temporal de Bienes Patrimoniales Artísticos Colección del Museo de Arte Costarricense para exhibición en oficinas.***

Este convenio es parte de una iniciativa que fomenta el desarrollo cultural tanto de los estudiantes como de los funcionarios.

### ***Convenio Específico de Cooperación en Seguridad Ciudadana entre el Ministerio de Seguridad Pública y el Instituto Nacional de Aprendizaje.***

Este convenio tiene como objeto principal promover la seguridad de los funcionarios y estudiantes del INA y a la vez promover la buena educación y ejemplo a nuestros estudiantes.

***Contrato de Comodato entre el BCR y el INA para la instalación de un cajero automático.***

Este Convenio tiene como objeto la instalación de un cajero automático con el fin de facilitar un acceso seguro a los fondos de nuestros trabajadores, estudiantes y usuarios en general.

***Contrato de Servicio de Recolección y Trámite de Depósitos en cuenta corriente entre el BCR y el INA.***

Este contrato se refiere a la automatización de transferencias con el fin de darle una mayor agilidad, control y seguridad en el manejo de los fondos.

***Convenio Específico para Uso de Tarjeta de Débito para compras institucionales entre el INA y Bancrédito.***

Este convenio se refiere a la automatización de transferencias con el fin de darle una mayor agilidad, control y seguridad en el manejo de los fondos.



### **3. Elaboración y Reforma de Reglamentos.**

**Elaboración del Reglamento de Uniformes**, publicado en La Gaceta 52 de 14 de marzo de 2007.

**Elaboración del Reglamento de Caucciones**, publicado en La Gaceta 133 de 11 de julio de 2007

**Elaboración del Reglamento de Donaciones**, publicado en La Gaceta 21 de 30 de enero de 2009.

**Actualización del Reglamento de Fondos Rotativos, Caja Chica y Viáticos**, publicado en La Gaceta 102 de 29 de mayo de 2007.

**Actualización del Reglamento de Servicios de Capacitación y Formación de Servidores del INA**, publicado en La Gaceta 185 de 26 de setiembre de 2007. Fe de Erratas, La Gaceta 194 de 09 de octubre de 2007.

**Actualización del Reglamento de Bienes e Inventarios**, publicado en La Gaceta 84 de 04 de mayo de 2009.

**Actualización del Reglamento de Uso de Líneas y Teléfonos Celulares**, publicado en La Gaceta 238 de 09 de diciembre de 2008.

**Elaboración de Reglamento de Firma Digital**, publicado en La Gaceta 02 de 05 de enero de 2008.

**Actualización del Reglamento de Kilometraje, el cual se renombró como Reglamento de pago por uso de vehículos de los funcionarios del INA**, publicado en La Gaceta 95 de 18 de mayo de 2007.

**Actualización del Reglamento de Proveedores**, publicado en La Gaceta 161 de 23 de agosto de 2007 y reforma del Artículo 98 publicado en La Gaceta 88 de 08 de mayo de 2009.

**Actualización del Reglamento de Zonaje**, publicado en La Gaceta 103 de 29 de mayo de 2008.

**Actualización del Reglamento de Becas a participantes en acciones formativas, el cual se renombró Reglamento de Ayudas Económicas**, publicado en La Gaceta 50 de 12 de marzo de 2009.

**Elaboración del Reglamento de Venta de Bienes y Servicios**, publicado en La Gaceta 64 de 1° de abril de 2009.

**Reforma Reglamento de Suministros**, publicado en La Gaceta 222 de 16 de noviembre de 2009.

**Actualización del Reglamento de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas.** Este documento fue trabajado desde la Subgerencia mediante la conformación de un equipo interdisciplinario. La propuesta hecha por esta comisión fue remitida a la Asesoría Legal por medio de oficio SG-381-2010. La Asesoría Legal remitió la aprobación a la propuesta con nota AL-445-2010, por lo cual solamente queda pendiente que el documento sea elevado para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

#### **4. Participación de la Subgerencia en órganos interinstitucionales**

##### ***Consejo Directivo del Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF)***

Participación de la Subgerencia por designación de la Presidencia Ejecutiva (oficio PE-384-2006) en el Consejo Directivo del Centro de Formación de Formadores y de Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF) a partir del 22 de mayo del 2006 y hasta el 21 de agosto de 2006.

Dicha participación se fundamenta en el Artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 31596-MICIT-MEP, que establece que dicho Consejo estará integrado entre otros miembros por “el Presidente Ejecutivo del INA o su representante”. Se entregó Informe Final de Gestión.

##### ***Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE)***

Participación de la Subgerencia por designación de la Presidencia Ejecutiva (oficio PE-1054-2006) en la Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE) desde el 22 de agosto de 2006 hasta el 11 de abril de 2008.

Dicha participación se fundamenta en Artículo 3 de la Ley de Creación del CNREE, que establece que el Consejo estará integrado entre otros miembros por “un delegado y un suplente del Instituto Nacional de Aprendizaje”. Se entregó Informe Final de Gestión.

##### ***Secretaría Técnica del Consejo de Información, Orientación e Intermediación de Empleo***

Participación de la Subgerencia en la Secretaría Técnica del Sistema de Información, Orientación e Intermediación de Empleo (SIOIE), según lo establece el Decreto Ejecutivo N° 34936-MTSS de 17 de diciembre de 2008. La participación está vigente a la fecha.

## **VI. Estado de los Proyectos más relevantes en el ámbito institucional o la unidad, existentes al inicio de su gestión y los que dejó pendientes de concluir**

A continuación se exponen los proyectos, acciones e iniciativas que fueron atendidos o que su atención se encuentra vigente, para lo cual se ha requerido de una estrecha coordinación con unidades internas del INA y con instancias externas.

### ***i. Proyecto para mejorar la información sobre los cursos del INA a los clientes externos***

En respuesta a la constante demanda de los usuarios externos relacionada con la información sobre la oferta disponible de servicios de capacitación y formación profesional en el país; es que la Subgerencia promovió el *Proyecto para mejorar la información sobre la oferta formativa a los clientes externos*, cuyo objetivo principal se centró en:

- Mejorar el acceso y la calidad de la información que demandan los costarricenses sobre los cursos de capacitación ofertados por la Institución.

Cabe señalar que el INA en sus 45 años de existencia no había contado con un sistema integrado de información de cursos y desde el mes de agosto de 2007, se creó el módulo de información de cursos que ha normalizado este proceso.

De esta forma, por medio de la nota SGA-199-2006, la Subgerencia informó a los gestores y unidades técnicas sobre el inicio y los objetivos del proyecto.

#### **Resultados de la gestión:**

- Definición de una metodología interna de trabajo para contar con información puntual, precisa, oportuna y confiable de los cursos que el INA va a ejecutar en el corto plazo.
- Actualización de las herramientas tecnológicas disponibles, en especial la página web institucional, dando a conocer por ese medio la oferta de cursos, así como información básica como lugar de ejecución, horarios, requisitos, entre otros, mediante la colocación de forma amigable de la base de datos de información de cursos, para ser utilizada por las personas usuarias externas.
- Establecimiento de un centro de llamadas, que se nutre con la información de la web institucional, que centraliza la atención de las

solicitudes de información sobre los cursos institucionales. Este centro inició sus funciones el 25 de marzo de 2008.

- Durante el período de Agosto del 2007 a Marzo 2010, el Módulo de Información de Cursos instaurado en la página web, recibió un promedio de 5.800 visitas mensuales, para un total de 185.600 visitas.
- Desde el inicio de sus funciones en marzo de 2008, el centro de llamadas ha atendido a febrero de este año, 248.418 personas. Así mismo se ha brindado información de cursos vía electrónica a 350 personas, se ha remitido la información a Unidades Regionales y Centros de Formación de 3.664 personas contactadas por medio del Call Center para que participen en procesos de inscripción o matrícula de los servicios de la institución y se han confeccionado 184 bases de datos con la demanda real de capacitación por zona del país.

#### **Recomendación:**

1. Fortalecer mecanismos de coordinación entre las unidades ejecutoras y el call center para que éste cuente con información veraz, oportunamente.
2. Realizar un estudio de cargas de trabajo en el centro de llamadas.

#### ***ii. Proyecto para eliminación de exceso de trámites y requisitos en los procesos institucionales***

Atendiendo lo dispuesto en la Ley N° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites, así como la Directriz 01-MP-MEIC publicada en La Gaceta N° 100 de 25 de mayo del 2006, la Subgerencia promovió un proyecto que pretende identificar una lista de trámites que se consideren prescindibles y que por ende pudieran ser eliminados.

Inicialmente, la Subgerencia en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, promovió la ejecución de un plan piloto para estudiar la posibilidad de eliminar trámites innecesarios en los procesos de compras directas y licitaciones restringidas, según se indicó en los oficios SGA-162-2006 y SGA-164-2006.

Dentro de esta iniciativa se enmarca el proyecto “INA sin papeles” el cual pretende reducir la generación de documentos físicos, por ejemplo se activaron los vales de caja chica de servicios y viáticos vía sistema, lo cual reduce los tiempos administrativos y el consumo de papelería. Así también se desarrolló la normativa del Reglamento de Firma Digital.

## Resultados de la gestión:

- Modificación del formulario FR URH PD 07 “Requisitos y Documentos Obligatorios para el Ingreso al INA” para regular los requisitos para el nombramiento de personal bajo las modalidades de Régimen de Servicio Civil y Servicios Especiales.
- Efectuar las liquidaciones de los ex funcionarios de forma oportuna, a partir del recibo de documento de renuncia o copia de este, sin más trámite.
- Modificación de los artículos 34 y 47 del Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de Servidores del INA, mejorando el procedimiento para la aprobación de capacitación externa a los funcionarios del INA.
- Revisión de los convenios con centros colaboradores para definir las condiciones que regularán las relaciones para la ejecución de los SCFP.
- Agilización de la entrega de títulos a las personas que concluyan un plan o programa de formación, mediante la modificación de las instrucciones I GR 07 “Registro y Certificación de las personas participantes en los SCFP” e I UC 02 “Asesoramiento y Supervisión en la Aplicación de pruebas para la Certificación a personas”, los procedimientos P GFST 01 “Diseño de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional” y P GFST 02 “Identificación de Necesidades y Requerimientos en Formación Profesional” y el formulario FR GFST 01 “Recolección y Procesamiento de Información en Prensa escrita relacionada con oferta de empleo y proveniente de diversas fuentes”.
- Se redujeron los tiempos en las compras institucionales realizadas por medio de compras directas, licitaciones abreviadas y públicas promovidas en el INA.
- Implementación del “vale por sistema” el cual permite una reducción de los tiempos administrativos y consumo de papel.
- Implementación de concursos en la modalidad “por demanda” que evita retrasos en el abastecimiento de insumos para los cursos y las labores administrativas de la institución.
- Revisión y modificación de procedimientos que tengan relación con la solicitud de requisitos a los usuarios externos e internos, comparándolos con la legislación aplicable para determinar cuáles de éstos son realmente

necesarios, evitando la dualidad de requisitos y funciones en los trámites eliminando los que son legal y técnicamente innecesarios.

- Creación de la Reglamentación interna para la implementación de la firma digital, que permitirán simplificar y flexibilizar los trámites y formalidades de la entrega y recibo de documentos.
- Flexibilizar y agilizar los requisitos para lo obtención de beneficios económicos por parte de los participantes en proyectos o programas especiales, por medio de la elaboración del Reglamento de Ayudas Económicas.
- Simplificar los requisitos para efecto de inscripción en el Registro de Proveedores.
- Se elimina el requisito de solicitud de fotocopia de la cédula jurídica en los trámites de entrega de cheques y otros valores, presentación de tarjetas de autorización para el retiro de cheques y recibo de garantías.
- Se ajustó y validó de forma efectiva la herramienta sobre Viáticos Vía Sistema, la cual automatiza dicho trámite obviando la generación de documentos físicos y manteniendo un control más específico sobre dicha actividad.
- Se implementó el Reglamento de Firma Digital el cual permitirá este año poner en marcha de manera oficial el uso de esta herramienta en la Institución, lo que permitirá simplificar los procedimientos y reducir el uso de papel.

#### **Recomendación:**

1. Establecer un proceso de revisión constante de todos los procedimientos internos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en la reducción de trámites en los servicios ofrecidos por la Institución.

#### ***iii. Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Recursos Materiales (SIREMA)***

Busca mantener este recurso actualizado, atendiendo las solicitudes de los usuarios e incentivando la mejora continua del sistema, en fin convertir el SIREMA en un programa amigable para las personas que lo utilizan.

Mediante oficios SGA-208-2006 y SGA-216-2006 la Subgerencia comunica a las gestiones y unidades sobre el inicio del proyecto, solicitándoles colaboración

para identificar oportunidades de mejora para el funcionamiento de dicho sistema.

### **Resultados de la gestión:**

- Crear reporte para dar seguimiento a las solicitudes de cartel prorrogable.
- Permitir escoger los códigos que se requieren (activos, inactivos, todos) en la consulta a la Lista de Recursos Instruccionales.
- Incluir el número de documento a que se hace referencia (compra, orden de compra) en la columna “Estado del trámite”.
- Modificar las listas de percederos por modalidad.
- Crear un indicador de rotación de inventarios.
- Establecer una bodega virtual de bienes en proceso de exclusión o reparación.
- Agregar en la consulta de placas la posibilidad de indicar que el equipo está en mal estado.
- Ordenar placas de mayor a menor.
- Establecer un aviso que notifica el vencimiento de la clave de usuario.
- Migrar el sistema a ambiente web.
- Crear aplicación “Reporte de Análisis de Solicitudes de Compra por Código de Agrupación”.
- Capacitar a funcionarios en uso de aplicaciones del sistema.

### **Recomendación:**

1. Mantener vigilancia constante de los cambios institucionales en materia de bienes e inventarios con el fin de realizar los ajustes necesarios al sistema para que pueda cumplir con su objetivo de brindar información confiable para la toma de decisiones.



#### ***iv. Proyecto de simplificación de centros de costo en las Unidades Ejecutoras***

Este proyecto se dio a conocer por medio de los oficios SGA-551-2006 y SGA-555-2006. Su objetivo es lograr que en cada Unidad Regional haya un único centro de costo para:

- Simplificar el uso, control y ejecución del presupuesto de cada Unidad Regional.
- Simplificar la administración de los inventarios, tanto de equipos, materiales y demás artículos en general en cada Unidad Regional.
- Lograr un impacto positivo en la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional.

#### **Resultados de la gestión:**

- Facilitar la labor de compras, ya que se concentraron los esfuerzos en un solo plan de aprovisionamiento.
- Agilizar la distribución de los bienes, pues éstos ingresan a un centro de costo donde pueden ser administrados en una forma más ágil y oportuna, distribuyéndolos de acuerdo a criterios de necesidad, importancia y urgencia, entre todos los centros de formación.
- Modificación de los sistemas SIFOPRE, SIF, SIREMA a fin de adaptarse a esta nueva realidad institucional.

#### **Recomendación:**

1. Evaluar resultados de forma periódica para proponer mejoras y ajustes al proyecto.

#### ***v. Proyecto de Ejecución Presupuestaria***

Pretende optimizar la supervisión y el seguimiento de la ejecución presupuestaria con la finalidad de lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos financieros y una ejecución eficiente de las labores institucionales. Se presentó a las diferentes Gestiones mediante nota SGA-145-2007.

#### **Resultados de la gestión:**

- Se garantizó una gestión más coordinada y ordenada de los recursos institucionales.

- Cumplimiento del Plan Operativo Anual de acuerdo con el Presupuesto Ordinario definido por la Institución.
- Validación de la Metodología tendiente a simplificar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria institucional.
- El establecimiento de esta Metodología ha promovido una nueva cultura en la ejecución presupuestaria, logrando con su implementación la ejecución más alta en la historia del INA. Se logró un 12% más que el promedio de las últimas tres administraciones (un 90% en 2007 y un 95% en 2008).

**Recomendación:**

1. Evaluar la metodología establecida de forma constante con el fin de detectar oportunidades de mejora.

***vi. Proyecto Plan Maestro de Capacitación Trienio 2008-2010***

Elaboración del Plan de Capacitación Institucional para el personal del INA, con un horizonte temporal de tres años (2008- 2010) que tenga como base las directrices emanadas por las autoridades superiores en cuanto a las áreas estratégicas de la Institución. Se solicitó la elaboración de la metodología al Proceso Desarrollo de Recursos Humanos con oficio SGA-031-2007.

**Resultados de la gestión:**

- Diseño de una metodología de trabajo para la elaboración del Plan de Capacitación para los funcionarios del INA, partiendo de los lineamientos estratégicos definidos por las autoridades de la institución. Definiendo cuatro ejes temáticos o áreas prioritarias con sus respectivos sub-ejes. (Oficio SGA-228-2007 y SG-868-2007). Este método permitió cambiar el utilizado anteriormente, que se hacía sobre la base de las solicitudes individuales enviadas por cada dependencia y no basado en los requerimientos reales de la Institución.
- Identificación de las necesidades de capacitación y formación técnica en el largo plazo.
- Capacitación del personal técnico y administrativo, en áreas estratégicas que respondan a las necesidades institucionales, en función de las tendencias del mercado y los requerimientos de la cohesión social.

### **Recomendación:**

1. Evaluar la metodología establecida de forma constante, mejorándola o modificándola de acuerdo con la variación de las necesidades de capacitación de los servidores del INA, sobre todo por los cambios y avances tecnológicos de cada subsector atendido por el INA.

### ***vii. Proyecto Rotación de Inventarios***

El objetivo principal de este proyecto es mejorar la rotación de los materiales y equipos a nivel Institucional optimizando su aprovechamiento. Para cumplir esta labor se ha establecido un almacén de rescate en el cual se han centralizado los materiales y equipos que no rotan.

Adicionalmente, se ha establecido un programa de mantenimiento y reparación de los bienes que pueden repararse para que sean reutilizados y para los que no, se ha buscado agilizar los procesos de exclusión, donación y remate.

Con este proyecto se pretende optimizar los espacios de los almacenes regionales.

### **Resultados de la gestión:**

- Se elaboró y cumplió el primer cronograma de traslado de materiales y equipos sin rotación de las Unidades Regionales hacia el Almacén de Rescate ubicado en FACTOREX.
- Este primer traslado generó una serie de nuevos traslados de estos bienes a otras ubicaciones para que fueran reutilizados, lo cual optimizó su aprovechamiento.
- Dado el éxito del primer cronograma, se ha elaborado un segundo programa de trabajo que inició su ejecución a partir de abril de 2010, para que las Unidades Regionales vuelvan a trasladar equipo y materiales hacia el Almacén de Rescate en FACTOREX.

### **Recomendación:**

1. Dar seguimiento al cumplimiento del segundo cronograma de traslado y evaluar los resultados con el fin de continuar ejecutando el proyecto.

### ***viii. Proyecto Puesto de Vigilancia Diagonal al Puente que descansa frente al Residencial Rossiter Carballo***

Construir e instalar un puesto de vigilancia y seguridad en la salida que está junto al puente que comunica el INA con el Residencial Rossiter Carballo y que atraviesa la Autopista General Cañas, con el fin de brindar protección y tranquilidad a las personas funcionarias, población estudiantil, visitantes y personas que transitan por este lugar.

#### **Resultados de la gestión:**

- Concreción de Convenio Específico de Cooperación en Seguridad Ciudadana entre el INA y el Ministerio de Seguridad Pública para la instalación de una caseta blindada en el punto estratégico indicado anteriormente.
- Entrega de las llaves de la caseta al señor Wilberth Solano Solano, Jefe del Puesto de la Policía de Proximidad de La Uruca y Mata Redonda para la toma de posesión del inmueble e inicio de operaciones de la Caseta de Seguridad. Las llaves se entregaron el día 29 de abril de 2009.

#### **Recomendación:**

1. Velar porque el servicio se siga brindando tal y como se estableció en el convenio.

### ***ix. Proyecto Videoconferencia***

Su objetivo es propiciar la interacción para la toma de decisiones de las autoridades administrativas, mediante lineamientos técnicos relacionados con comunicaciones y colaboración en tiempo real, en el marco del Plan Estratégico de la institución.

Esto mediante la habilitación de sistemas de video conferencias e infraestructura física que mejoren la toma de decisiones gerenciales al facilitar la interacción y máxima productividad de las jefaturas de la institución. Así también generando espacios de comunicación de manera segura y privada, reduciendo los costos de tiempo y recursos que implica la movilización de equipos de trabajo.

El proyecto pretende adquirir el equipo de videoconferencia en una primera etapa para uso de las autoridades administrativas, con el fin de atender las necesidades institucionales. En una segunda etapa se proyecta extender la iniciativa al desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.

Este proyecto se suspendió debido a la crisis económica mundial del año 2009. Se ha estado valorando la adquisición de un sistema de comunicación colaborativa, una herramienta libre, que puede ser Skype.

#### **Recomendación:**

1. Valorar extender la herramienta Skype al resto de la Institución o bien reiniciar el proyecto de videoconferencia.

#### ***x. Proyecto INA Inalámbrico***

Este proyecto pretendía en una primera etapa la instalación de equipos de comunicación con tecnología inalámbrica y seguridad de datos en la Sede Central, Unidad Regional Huetar Norte y Unidad Regional Brunca, para brindar servicios de acceso a la red a funcionarios y a internet a los visitantes y estudiantado. Posteriormente se ampliaría para todas las sedes del INA en el país. La idea es convertir los campus del INA en áreas de libre acceso a internet.

#### **Resultados de la gestión:**

- Implementación de un medio que permita al personal, acceder a los mismos recursos que tienen opción con los medios de red existentes.
- Implementación de un servicio de conexión a internet para las personas que visitan el INA, de tal forma que sea considerado un campus donde las personas visitantes pueden tener libre acceso a la red.
- Configuración de medidas de seguridad para proteger los recursos de información del INA.
- Monitoreo de las actividades en internet de las personas usuarias.
- Propiciar el ahorro de tiempo y recursos a nivel institucional.
- La USIT realizó un informe de medición de la satisfacción de la clientela del proyecto piloto INA Inalámbrico.
- La USIT realizó un inventario del equipo disponible para iniciar la segunda etapa del proyecto INA inalámbrico, en las Sedes Principales de las Unidades Regionales restantes.

### **Recomendación:**

1. Evaluar los resultados de la primera etapa del proyecto para considerar la posibilidad de emprender una segunda etapa que abarque otras unidades regionales.

### ***xi. Proyecto de Equipamiento Institucional***

El objetivo de este proyecto es proveer a los centros ejecutores de los recursos didácticos tecnológicamente adecuados para la prestación de los servicios de capacitación y formación profesional.

Como referencia y para mayor información sobre las fases del proyecto, se recomienda la lectura de los informes preparados por la Subgerencia. El primero se entregó a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General con nota SG-1204-2009 de 2 de octubre de 2009 y el segundo fue entregado con oficio SG-624-2010 de fecha 17 de mayo de 2010 a la Presidencia Ejecutiva.

Así también, la Subgerencia elaboró la Guía: Plan de Acciones Proyecto de Equipamiento Especial, que fue remitido a los Gestores con oficio SG-609-2010. Este documento propone lineamientos generales para reforzar los procedimientos existentes y establecer los controles necesarios para el buen desarrollo del Proyecto de Equipamiento Especial.

### ***xii. Proyecto Seguro Estudiantil***

Elaborar una propuesta de decreto ejecutivo que modifique el actual Decreto Ejecutivo 26086-MTSS que enmarca a los estudiantes del INA como aprendices y que imposibilita a la Institución a suscribir una póliza general de estudiante que cubra a la mayoría de su población estudiantil.

Con la modificación de esta norma el INA sólo tendría que mantener la póliza de riesgos del trabajo para los estudiantes matriculados en los programas de aprendizaje y formación dual, reduciéndose al mínimo la cantidad de personas a reportar y el monto mensual a cancelar al INS, así como los costos administrativos por la digitación y revisión de la planilla según ocupación.

De la misma forma se evitaría el desgaste de índole administrativo que genera la digitación mensual de la planilla de estudiantes que hay que remitir al INS. Esta digitación la deben realizar todos los centros ejecutores y remitirla a la Asesoría Gestión Preventiva de Riesgos Laborales, donde debe ser depurada y entregada al INS en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

### **Resultados de la gestión:**

- Con oficio SG-083-2009 se remitió propuesta-borrador de decreto al señor Presidente Ejecutivo para su consideración y análisis de la viabilidad de presentarlo al Presidente de la República para su promulgación.

### **Recomendación:**

1. Revisar la propuesta y evaluar la posibilidad de presentarla para poder concretar el proyecto.

### ***xiii. Proyecto Programa Regional de Formación Ocupacional e Inserción Laboral (FOIL)***

Mejorar las condiciones de vida y de equidad de las personas jóvenes y adultas en situación de vulnerabilidad. Aumentar la inserción laboral en empleos dignos, de las personas jóvenes y adultas en situación de vulnerabilidad favoreciendo el acceso a una formación integral y con equidad que responda a las necesidades y demandas del mercado de trabajo.

### **Resultados de la gestión:**

- Presentación del Sistema Nacional de Intermediación, Orientación e Información de Empleo (SIOIE), en la Reunión de Coordinación del Programa Regional y los Proyectos Nacionales FOIL, Reunión del Foro de Directores/as de Empleo y de la Red de Institutos de Formación Profesional y Reunión del Consejo de Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana, realizada en Guatemala en diciembre de 2008.
- Lanzamiento oficial del Sistema Nacional de Intermediación, Orientación e Información de Empleo, el 18 de agosto de 2009.
- Gestión para la donación al INA proveniente del Programa FOIL, de un servidor con el fin de tener un equipo dedicado solo para SIOIE, cumpliendo con el aumento en el disco duro 300MB, 6MB de memoria, 2 procesadores y la base de datos SQL server.
- Donación a la institución por parte del Programa FOIL, de una Planta Móvil Didáctica, para la ejecución de servicios de capacitación en Inocuidad Alimentaria, tendiente a fortalecer a las empresas con controles en las etapas de flujo de proceso, asegurando un producto competitivo y minimizando riesgos de contaminación, con el fin de asegurar a la

clientela productos seguros. La Planta Móvil Didáctica atenderá en primera instancia, personas microempresarias y personas desempleadas de las comunidades de atención del Proyecto FOIL, con el fin de generar empleabilidad. Así mismo se atenderán los requerimientos del sector industrial y del sector de educación de los colegios técnicos, iniciando en el cantón de Upala.

- Cumplimiento de las metas establecidas para la institución en el marco del POA elaborado por el FOIL.

#### **Recomendación:**

1. Evaluar el impacto de la utilización de la Planta Móvil en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional ofrecidos por la Institución.

#### ***xiv. Proyecto Programa Costa Rica Multilingüe- Cuerpo de Paz***

Establecer un convenio de cooperación con el Cuerpo de Paz para ejecutar por dos años un plan piloto con 14 nativos hablantes del idioma inglés, voluntarios del Cuerpo de Paz, para que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en los programas de inglés del INA, prioritariamente en zonas rurales. Proporcionándoles a los estudiantes la oportunidad de interactuar con nativos hablantes del idioma inglés.

Lo anterior como una estrategia para minimizar el tiempo en la adquisición de un elevado dominio del idioma por parte del estudiantado en los programas de inglés del Instituto Nacional de Aprendizaje.

#### **Resultados de la gestión:**

En este momento el proyecto presentado por el Subsector de Idiomas y avalado por la Subgerencia, se encuentra en análisis por parte del Programa Costa Rica Multilingüe.

#### **Recomendación:**

1. Darle seguimiento al proyecto dentro de la estrategia del Programa Costa Rica Multilingüe.



## **xv. Iniciativa de Reciclaje y Remate de Materiales Ociosos**

La Subgerencia luego de realizar visitas a diferentes Almacenes y Centros de Formación detectó grandes acumulaciones de patrimonio ocioso constituido principalmente de equipo obsoleto, en mal estado y en desuso, material de desecho, material de reciclaje y chatarra.

### **Resultados de la gestión:**

- Modificación del Reglamento de Bienes e Inventarios del Instituto Nacional de Aprendizaje
- Implementación del Proyecto de Rotación de Inventarios, el cual tiene como objetivo principal el aprovechamiento de los bienes institucionales dándoles el mejor uso posible y a la vez determinar con claridad cuales bienes están en desuso, mal estado, obsoletos, para reparación u para exclusión.
- Creación e implementación del Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles del INA
- Implementación de la iniciativa de reciclaje que consiste en darle un mayor aprovechamiento a los materiales de desecho o para reciclaje para lo cual se puede utilizar el mecanismo legal de Venta por Remate o Donación.
- Atención a la gran cantidad de solicitudes de donaciones de bienes muebles que el INA determina que son obsoletos, en desuso, o están en mal estado.

La Subgerencia inició la implementación de todas estas iniciativas en forma paralela. No obstante, cabe indicar que se detectó una limitación legal para la obtención de resultados inmediatos. Esta limitación consiste en el requerimiento legal de la existencia de un avalúo técnico para los casos de las donaciones y las ventas por medio de remates, lo anterior de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

El Reglamento de Donaciones del INA faculta a los Núcleos Tecnológicos a realizar los avalúos en sus áreas o en su defecto se debe utilizar los avalúos del Ministerio de Hacienda.

### **Estado actual:**

Avalúos: Actualmente se está tramitando el avalúo de la chatarra ante el Ministerio de Hacienda.

Donaciones: Se han tramitado todas los trámites de donaciones legalmente posibles y que cumplen con todos los requisitos legales y reglamentarios.

Remates: Se está tramitando el Remate No. 3 del equipo de impresión con el rebajo de la base de un 50 % con la debida autorización de la Contraloría General de la República.

### **Recomendaciones:**

- 1) La continuación de estos trámites para resolver el tema de los bienes ociosos.
- 2) En el caso de la chatarra esperar el resultado del avalúo solicitado mediante el oficio SG-249-2010 del 18 de febrero de 2010 para que la Administración decida si la vende por medio del remate, la dona para reciclaje o venta. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y el Reglamento de Donaciones de bienes muebles del INA.
- 3) Con respecto al remate del equipo de impresión se recomienda tramitar el tercer remate.
- 4) Considerar el criterio vertido por el Lic. José Antonio Solera Víquez, Consultor Legal en oficio JASV-105-2010 de 26 de abril de 2010, sobre vinculación del Reglamento sobre bienes en desuso de la Contraloría General de la República.

### **Comentarios adicionales:**

Con respecto al caso particular de la chatarra, es importante mencionar que se agrupó en lotes para rematarla o donarla (para reciclaje o venta). Estos trámites se encuentran supeditados a los avalúos respectivos. En este caso, no se cuenta con personal del INA para realizar este tipo avalúos, razón por la cual esta Subgerencia se vio obligada a solicitar el avalúo al Ministerio de Hacienda mediante el oficio SG-249-2010 del 18 de febrero de 2010 para posteriormente que la Administración valore si se realiza un remate o se atienden las solicitudes de donación presentadas.

Por otro lado, se han realizado esfuerzos orientados a la suscripción de un Convenio con el ITEC con el fin de reciclar los desechos informáticos, sin embargo la propuesta presentada por la contraparte pretende un Convenio con FUNDATEC y esta Subgerencia reconsideró valorar la viabilidad legal de suscribir un convenio directamente con esta Fundación por no ser una institución pública propiamente y replantear las negociaciones con el objetivo de suscribir el convenio con el ITEC directamente y no con FUNDATEC.

## ***xvi. Proyecto de Creación del Centro Nacional Especializado en Industria Gráfica e Industria del Plástico***

Desde la creación del Núcleo Industria Gráfica en 1996 se han presentado diversas propuestas para la creación de un centro de capacitación y formación que atienda las necesidades del sector gráfico.

Esta Administración, atendiendo una solicitud formal y puntal de los sectores gráfico, plástico y metal mecánica, emprendió el proyecto para crear un centro de formación que integre las tres áreas, con el fin de implementar programas que incrementen la productividad y la competitividad.

Los representantes de dichos sectores han planteado durante años la necesidad de contar con capacitación actualizada y competente en las áreas de construcción de moldes para plástico y fabricación de troqueles.

Por lo tanto se proyecta la integración de los sectores gráfico, plástico y metal mecánica, y dado que es el Núcleo Tecnología de Materiales el que a la fecha a ejecutado los programas del sector plástico, para lo cual se había conformado el Laboratorio de Polímeros, se vio la posibilidad de ocupar las instalaciones del CNE Tecnología de Materiales para establecer el CNE en Industria Gráfica e Industria del Plástico. Esto por cuanto se consideró que el reacondicionamiento de las áreas sería mínimo.

Con este objetivo se presentó la iniciativa, primero, ante los representantes del sector empresarial para obtener su aval y luego ante la Junta Directiva para la aprobación institucional requerida para continuar el proyecto.

El proyecto se divide en tres sub proyectos, los cuales se detallan a continuación:

### ***1. Proyecto de Traslado de la Especialidad de la Industria del Mueble al Centro de Formación de Tirrases***

La Administración ha venido considerando la propuesta de especialización de los centros de formación. Razón por la cual se planteó esta idea, para que el Centro de Formación de Tirrases se especialice en los servicios de la Industria del Mueble.

Cabe señalar que de las especialidades que actualmente se ubican en el centro de formación se mantendrían en su lugar aparte de Industria del mueble, Estructuras Metálicas y Panificación.

El traslado de la especialidad requerirá de una remodelación de las edificaciones para acondicionarla a los requerimientos del Subsector Industria del mueble para

las áreas de Acabados, Área de maquinas, Área de bancos y Área de torno. Así como un reacondicionamiento interno de pasillos y servicios sanitarios.

## **2. Proyecto de Traslado de la Especialidad de Construcción Civil al CNP Francisco J. Orlich**

Se consideró el traslado de los servicios del Subsector Construcción Civil al CNP Francisco J. Orlich para ofrecer una atención integral del sector, esto por cuanto se adicionarían las áreas de electricidad y estructuras metálicas que se imparten en el CNP Francisco J. Orlich. Esto permitirá contar con mayor disponibilidad de infraestructura especializada y pertinencia en la prestación de los servicios de capacitación y formación profesional.

En cuanto a los servicios del Subsector Gestión Ambiental se trasladarían sin ningún inconveniente pues por el momento requieren solamente de aulas las cuales serán asignadas por el Encargado del CNP Francisco J. Orlich de las ya existentes.

Por lo demás, únicamente habrá que abrir accesos hacia el lugar donde se ubicará el galpón y construir divisiones internas para acondicionar aulas, oficina para docentes y bodegas de materiales y equipo, para los talleres ya existentes donde se impartirán las áreas Albañilería, Fontanería, Electricidad y Soldadura, esto para facilitar las prácticas.

Para los demás programas de Maestro de Obras, Autocad y Dibujo Técnico se utilizarán aulas existentes en el CNP Francisco J. Orlich.

## **3. Proyecto de Remodelación del CNE Tecnología de Materiales para instalar el CNE Industria Gráfica e Industria del Plástico**

Como ventajas de este proyecto se consideraron varios factores entre los que se encuentran la mayor pertinencia en cuanto a la prestación de los servicios de capacitación y formación profesional, pues se tendría un centro especializado en ambos sectores. Así también se valoró tener el aval de los comités de enlace y los representantes de los subsectores, pues esto garantiza que todas las acciones y servicios que imparta el INA por medio de este centro de formación van a satisfacer los requerimientos de los sectores productivos.

Asimismo que se cuenta con infraestructura especializada ya existente, tal es el caso del Laboratorio de Polímeros, por lo que es una inversión que se mantiene, evitando el desperdicio de recursos y se optimizaría la utilización de docentes, infraestructura y equipo.

Además se generaría una sinergia por el vínculo intersectorial que se establece por el encadenamiento de los sectores productivos de metal mecánica, industria gráfica e industria del plástico, pues se podría ampliar la oferta y atender áreas como la manufactura de moldes, troqueles y accesorios, inyección del plástico, termoformado, extrusión e impresión en película plástica y flexografía.

#### **Recomendación:**

1. Implementar el Proyecto de Creación del Centro Nacional Especializado en Industria Gráfica e Industria del Plástico, en todas sus fases, el cual fue aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo 065-2010-JD de 12 de mayo de 2010.

#### ***xvii. Supervisión de contrato de servicios profesionales de un abogado especialista en contratación administrativa.***

Mediante las compras 2007CD-000414-01, 2008CD-000304-01 y 2010CD-00042-01, se contrataron servicios especializados en contratación administrativa con el fin de evacuar consultas en la materia para la toma de decisiones estratégicas en el curso de la Administración.

Actualmente la compra 2010CD-00042-01 corresponde a un contrato por 6 meses, el cual inició a partir del 12 de marzo del 2010 hasta el 12 de agosto de 2010.

Este recurso fue utilizado por la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, las Subgerencias, la Asesoría Legal, Adquisiciones, Comisión de Licitaciones, entre otros a lo largo de todas la contrataciones como insumo en la toma de decisiones”.

**Recomendación:**

1. Cumplir con el contrato y valorar la posibilidad de continuar con este servicio por medio de un nuevo contrato.

***xviii. Eliminación de documentos según lo estipulado por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento***

Se inició la eliminación de series documentales de los archivos de la Subgerencia Técnica, esto con base en lo dispuesto en los artículos 2, 9, 31 al 38 y 132 al 137 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y a las fechas extremas establecidas en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos elaboradas por la Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa.

Esta gestión se realiza bajo la supervisión de la Unidad de Archivo, unidad técnica encargada de este procedimiento. Se adjunta el Acta N° 24 Eliminación Documental en el Anexo 1.

**Recomendación:**

1. Continuar con el proceso de eliminación documental de la Subgerencia Técnica hasta concluirlo y realizar el de la Subgerencia Administrativa.

## VII. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad según corresponda

Sobre este particular conviene aclarar que los recursos financieros que utiliza la Subgerencia para el cumplimiento de sus compromisos y metas, están supeditados al presupuesto que la Institución suministra a la Gerencia General.

Sin embargo, tomando en consideración la evaluación del POA, correspondiente a los años 2007 y 2008 se puede concluir que en el caso particular de la Subgerencia, el presupuesto asignado tuvo una buena ejecución, lo cual se refleja en el óptimo cumplimiento de las metas, lo cual se detalla a continuación:

### Instituto Nacional de Aprendizaje Proyectos Ejecutados por la Gerencia General 2007

<i>Gerencia General</i>		
Metas por unidad:	Resultados	% de cumplimiento
➤ 2104 Sistema de Valoración de Riesgos	Proyectos de importancia estratégica institucional: 2	100,0%
➤ 2105 Ejecución de la nueva estructura operacional de los centros de formación.	Centros formación profesional con la nueva estructura: 55 Reglamentos actualizados: 7	100%
➤ 2106 Optimización de la ejecución presupuestaria.	Informes de evaluación de ejecución: 2	100%

Fuente: Informe de Evaluación del POA 2007, Unidad de Desarrollo y Estadística

### Instituto Nacional de Aprendizaje Proyectos ejecutados por la Gerencia General 2008

Nombre de proyecto	% de Avance
Diseño e implementación SICOI	85,0
Desarrollo del PETIC	100,0
Supervisión de adquisición de equipos y software para PETIC	100,0
Plan de Equipamiento 2008-2010	95,0

Porcentaje de cumplimiento: 95,0%  
Fuente: Informe de Evaluación del POA 2008, Unidad de Desarrollo y Estadística

**Instituto Nacional de Aprendizaje**  
**Proyectos Ejecutados por la Gerencia General**  
**2009**

<b>Meta 21 03</b>	<b>Resultados</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Ejecutar al 100% los proyectos, según el avance planificado, por la Gerencia General	2 proyectos cumplidos	<b>100,0%</b>
	Cumplimiento general de la meta	<b>100,0%</b>
<b>Meta 13 10</b>	<b>Resultados</b>	<b>% de Cumplimiento</b>
Coordinar la ejecución de los procesos que se requieren para la adquisición de los equipos contenidos en el Plan de Equipamiento de las unidades regionales 2008-2010	En proceso de compras	<b>100,0%</b>
	Cumplimiento general de la meta	<b>100,0%</b>



**VIII. Sugerencias para la buena marcha de la Institución o de la Unidad según corresponda si el funcionario que brinda el informe lo considera necesario.**

### *Área Técnica*

---

#### *Recomendación 1*

*Avanzar decididamente en el campo de las “certificaciones internacionales” con el fin de reforzar la calidad de la formación técnica.*

*La Administración durante su periodo de gestión ha velado y se ha esforzado por mejorar la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional y por aumentar la cantidad de técnicos graduados.*

*Uno de los pasos para reforzar la calidad de nuestros graduados pasa necesariamente por obtener certificaciones internacionales en los diferentes subsectores que componen los Núcleos.*

*Una certificación internacional es una distinción otorgada por una empresa líder en un área específica, la cual asegura idoneidad y habilidades en una herramienta o tecnología en particular.*

*Como ejemplos se tienen el Núcleo Náutico Pesquero que ha realizado el proceso y cuenta con varios certificados internacionales, entre los que están: embarco internacional, guía turístico submarino, buceo básico y avanzado, rescate submarino, Dive-Master, buceador con aire enriquecido, buceador nocturno, navegador subacuático, buceador profundo y búsqueda y recuperación; estas certificaciones otorgadas por el Instituto de la Marina Mercante Ocupacional de Panamá y la Professional Association of Diving Instructor.*

*Así también se ha elaborado un Plan Piloto para el Subsector de Inglés, en el cual se aplican pruebas internacionales a los estudiantes graduados de nuestros programas, tales como TOEIC, Bulats y Casas.*

*Pero definitivamente existen otras áreas en las cuales el INA debería encaminarse a obtener una certificación, tal como electrónica, soldadura, turismo, informática, etc.*

*Existen diversas instituciones internacionales que se encargan de desarrollar esquemas de formación internacional a las cuales el INA puede acceder para obtener estos certificados.*

*Entre éstas, se encuentra International Institute Welding-IIW (Instituto Internacional de Soldadura) que cubre todos los niveles profesionales relacionados con las tecnologías de soldeo y afines como por ejemplo: Proyección térmica, Uniones Adhesivas, Soldeo de Plásticos, Soldeo bajo agua, entre otros. También la International HACCP Alliance que brinda certificación internacional en inocuidad alimentaria, con foco en lácteos y cárnicos, hortifruticultura y jugos, entre otros.*

*Certificarse equivale a contar con una credencial de validez mundial, lo cual además de darle mayor prestigio y excelencia a nuestra Institución, le brindará a nuestros egresados, las competencias idóneas que les permitirán insertarse exitosamente en el mercado laboral, nacional y extranjero.*

## **Recomendación 2**

*Desarrollar proyectos tecnológicos en el tema de medioambiente tales como tratamiento de aguas y uso de energías renovables, entre otros.*

*La Humanidad en los últimos años ha observado como las malas prácticas medioambientales en los diferentes procesos económicos, han ido destruyendo rápidamente los ecosistemas y han provocado el cambio climático producido por el calentamiento global.*

*Es por esto que muchas personas han mostrado su interés en revertir este proceso de destrucción, iniciando acciones para minimizar los residuos o las emisiones, planteando como primera actuación el cambio técnico del proceso productivo: sustitución de materiales, modificación o rediseño de equipos.*

*Como en este tema lo más importante es el cambio de actitud de las personas, se considera importante que el INA como ente formador, integre dentro de sus acciones inmediatas, una mayor cantidad de programas diseñados en el tema de medioambiente y brinde más asistencias técnicas y asesorías a las empresas en esta temática.*

*Algunos de los tópicos en los que la Institución podría incursionar con más fuerza, son por ejemplo, generación y uso de energías limpias o renovables, entre las que se tienen: solar, eólica, fotovoltaica, hidrógeno, biomasa; que son respetuosas del medioambiente, con efectos infinitamente menores sí se comparan con los combustibles fósiles.*

*Así también aumentar la cantidad de asesorías, asistencias técnicas y capacitación en el tema de tratamiento de aguas residuales, de procedencia industrial y doméstico, en sus diferentes procesos: rejillas, aereación, filtración, desinfección por luz ultravioleta y ozono, deshidratación de lodos y ablandamiento. Esto por cuanto nuestra legislación, únicamente permite evaluaciones técnicas de un profesional o de un técnico del INA, en esta área, así que esto debería aprovecharse como una ventaja competitiva para la Institución y el beneficio del medioambiente.*

*Para realizar esta labor, el INA debe incrementar la investigación de cuál ha sido el desarrollo tecnológico y la innovación mundial en esta materia durante los últimos años, establecer vigilancia tecnológica constante para captar información nueva y relevante que le faculte para hacer lo que se denominaría “prospectiva tecnológica” que le ayude en el estudio y adopción de nuevas tecnologías.*

*Además se puede impulsar la realización de Ferias de Proyectos Tecnológicos que protejan el medioambiente, involucrando a estudiantes y ex-alumnos del INA, a estudiantes de colegios técnicos y científicos, proyectos auto-emprendedores, entre otros, sobre temas como el reciclaje de algún elemento, obtención de energía a partir de desechos, ahorro de energía, transformación de materiales inutilizados en algo útil, disminución de emisiones de gas o residuos, ropa ecológica, entre muchos otros que ayuden a preservar la biosfera y los ecosistemas, para fomentar en esta y otras generaciones una cultura de protección del medioambiente.*

## *Área Administrativa*

---

### *Recomendación 1*

*Continuar con el proyecto de rotación de inventarios, introduciendo el cartel según demanda para la adquisición de todos los materiales y equipos y de esta forma asegurar el abastecimiento.*

*La Subgerencia ha venido trabajando en coordinación con la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo un proyecto de rotación de inventarios cuyo objetivo es mejorar el movimiento de materiales y equipos para optimizar su aprovechamiento.*

*Dicha iniciativa comenzó con un proceso de limpieza de los almacenes, con la revisión de todos los materiales, equipos y mobiliario para determinar cuáles no tienen rotación y cuáles pueden ser excluidos.*

*Posteriormente, se ha trabajado en incrementar la rotación de los inventarios, para lo que se estableció en la Sede Central una bodega donde se colocan todos aquellos materiales, equipo y mobiliario que pueden ser utilizados por otros centros de costo, para no mantenerlos en desuso y deteriorándose en las bodegas, tanto de La Uruca como de las regionales.*

*Además la Administración promovió el “cartel según demanda” que no es más que hacer las compras de los materiales según se vayan necesitando. De esta forma, cada mes los centros de costo pueden solicitar lo que requieren y les llegará en el transcurso del mes siguiente, lo cual permite a los usuarios mantener en “stock” sólo lo necesario, con lo que se beneficia la satisfacción del cliente externo.*

*No obstante el empeño que ha puesto la Administración para mejorar el abastecimiento, el manejo de los inventarios y la rotación, es necesario hacer un esfuerzo mayor para conseguir tener un sistema de costos actualizado y las bodegas en orden y con el inventario al día.*

*Se debe seguir avanzando en esta iniciativa por ejemplo en introducir paulatinamente los carteles según demanda de todos los materiales y equipos, para así garantizar el abastecimiento. De esta forma también se irá reduciendo el stock en los almacenes, lo cual los hará más eficientes.*

## ***Recomendación 2***

***Mantener la revisión sistemática del presupuesto por medio de la aplicación de la Metodología para el Seguimiento de Ejecución Presupuestaria y capacitar a todas las personas funcionarias encargadas de elaborar el presupuesto en el diseño científico de esta herramienta.***

*A partir del año 2007, la Subgerencia se abocó a trabajar un proyecto para consolidar una metodología para el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional que permitiera brindar un tratamiento sistemático a dicha labor.*

*A 2009, la Institución ha logrado mejorar significativamente la ejecución de su presupuesto ordinario anual mediante la aplicación de dicha técnica, consiguiendo en 2008, la mejor ejecución presupuestaria de su historia, un 95%.*

*Gracias al estricto seguimiento, este logro ha sido notable en las ejecuciones anuales, pero además de esta vigilancia, se requiere capacitar a los funcionarios encargados de*

*elaborar el presupuesto en el tema de la formulación del mismo, esto por cuanto se considera indispensable para cerrar el círculo y lograr un sano ejercicio presupuestario.*

*Los funcionarios deben tener, aún más claro, que un presupuesto es un plan de acción que traduce los planes en dinero, dirigido a concretar las metas previstas en un tiempo determinado y consiste en una estimación hecha con fundamento en las necesidades en términos monetarios.*

### **Recomendación 3**

*Implementación del Teletrabajo en la Institución mediante el establecimiento de un plan piloto que permita hacer teletrabajo a funcionarios aunque sea parcialmente.*

*Este nuevo concepto que tiene que ver con el desempeño de un trabajo de forma regular en un lugar distinto del centro de trabajo habitual, es más común a labores de oficina que tienen una interacción mínima con el cliente y que no necesariamente requieren de presencialidad.*

*En el teletrabajo son muy importantes las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, pues es por este medio que el teletrabajador se comunica con los clientes o compañeros de trabajo para el envío de resultados y la realización de la actividad en sí.*

*En Costa Rica, la Secretaría Técnica de Gobierno Digital es la instancia encargada de la coordinación del proyecto de teletrabajo en el sector público, impulsado mediante Decreto Ejecutivo N° 34704-MP-MTSS “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas” divulgado en La Gaceta N° 162 de 22 de agosto de 2008.*

*Este proyecto está a cargo de un Equipo Coordinador, el cual dirige los planes y programas y es integrado por una persona representante de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital, quien lo preside, una del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, una del Instituto Costarricense de Electricidad, una de la Dirección General del Servicio Civil y una del Ministerio del Planificación.*

*El teletrabajo es una de las alternativas laborales que la Institución puede adoptar para ofrecer a sus trabajadores. De este modo se contribuye con las medidas tomadas por el Gobierno de la República para la disminución del tránsito de vehículos, siendo una iniciativa que tiene un impacto positivo en el medioambiente, pues disminuye la movilización diaria de los trabajadores y se ahorra tiempo y dinero, tanto a las Instituciones como al trabajador.*

*Además se favorece la política del Gobierno de la República de incluir cada vez más instituciones que accedan al teletrabajo, apoyando el Plan de Acción sobre la Sociedad de la Información de América Latina y el Caribe eLAC2010, aprobado por Costa Rica, por medio del cual se compromete a la promoción del teletrabajo, trabajo móvil y otras formas de trabajo por redes electrónicas.*

*En La Gaceta N° 162 de 20 de agosto de 2009 fue publicado el Decreto Ejecutivo N° 35434-S-MTSS titulado "Implementación del teletrabajo en mujeres que se encuentren en estado de embarazo que presten servicios en instituciones públicas y empresas públicas del Estado y todas las empresas del sector privado".*

*La norma pretende contribuir al combate de la pandemia de influenza AH1N1 en ese sector vulnerable de la población y concuerda con el previamente aprobado decreto ejecutivo N° 34704-MP-MTSS del 31 de julio del 2008, "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas".*

*Para ser consecuentes con este panorama nacional, la Institución debe asegurar una mejora y avance en las TIC's para ofrecer el teletrabajo como una alternativa para sus*

*trabajadores, primeramente como un plan piloto, que le genere la experiencia necesaria para ampliar este proyecto a toda la Institución.*

*Es importante que parte del plan piloto contemple impartir charlas y capacitaciones a los funcionarios para que conozcan las ventajas y desventajas de esta modalidad de empleo, para que esta posibilidad sea de beneficio para ambas partes.*



**IX. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario la instancia correspondiente debería aprovechar**

**Ver las recomendaciones del apartado VIII.**

**X. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, algún otro órgano externo o la Auditoría Interna**

Al inicio de la gestión, se retomaron las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, la Junta Directiva y la Auditoría Interna del INA, cuyas recomendaciones son competencia de la Subgerencia.

Conforme a lo dispuesto por la legislación, se procedió a dar cumplimiento a las disposiciones emanadas durante la gestión de la Subgerencia, por parte de la Contraloría General de la República, la Junta Directiva del INA y la Auditoría Interna.

**1. Contraloría General de la República:**

**Informe DFOE-SOC-14-2009 sobre el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales por parte del INA, recomendación 4.1b**

El INA realizó la contratación de la empresa ByS Consultores para atender lo correspondiente al estudio denominado *“Diagnóstico de Determinación de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional en los Sectores Comercio y Servicios, Agropecuario, Industria y en la Actividad Turística”*.

La empresa hizo entrega del Informe Final a la Unidad de Planificación y Evaluación, unidad técnica encargada del estudio. Por medio de oficio UPE-233-10 dicha unidad informó a la Subgerencia sobre el desenvolvimiento del Diagnóstico.

Además, mediante Acuerdo 057-2010-JD-V2 de 10 de mayo de 2010, la Junta Directiva instruye a la Administración para que solicite a la Contraloría General de la República una prórroga hasta el 31 de julio de 2010 para entregar el documento *“Gasto del Plan Operativo Institucional 2010”* en razón de los resultados obtenidos en el estudio.

## **2. Acuerdos de Junta Directiva:**

Los acuerdos de Junta Directiva correspondientes de ejecución desde la Subgerencia, se informan en detalle en el Anexo 2.

## **3. Auditoría Interna:**

Las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna para la Subgerencia han sido objeto de análisis y ejecución, tal y como se detalla en el Anexo 3 que evidencia el estado actual de las recomendaciones giradas tanto a la Subgerencia como a las gestiones y unidades adscritas.

# **ANEXOS**

# **ANEXO 1**

# **ANEXO 2**

# **ANEXO 3**