

INFORME DE FIN DE GESTIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

Dirigido a: RECURSOS HUMANOS
Fecha del Informe: 15-08-2012
Nombre del Funcionario: JOSE EDUARDO SIERRA COTO
Nombre del Puesto: ENCARGADO CENTRO NACIONAL ESPECIALIZADO EN COMERCIO Y SERVICIOS
Unidad Ejecutora: REGION CENTRAL ORIENTAL
Periodo de Gestión: 15 de ENERO 2010 AL 20 SETIEMBRE 2011
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos: Recibido por: Fecha: 22 Agosto 2012

1-Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

Labor sustantiva de mi gestión en el Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios.

Cambios realizados en el ordenamiento institucional.

Autoevaluación de Control interno del Centro a mi cargo.

Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

Principales logros alcanzados durante mi gestión de trabajo.

Estado de los proyectos iniciados y pendientes de concluir.

Resumen de la administración de los recursos financieros asignados al Centro.

Sugerencias para la buena marcha de la institución.

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.

2-Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.

Responsable de administrar Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el área de Comercio y Servicios, administración del presupuesto para el debido mantenimiento de la planta física (totalidad del Edificio Don Bosco) así como la

administración del Recurso Humano (50 personas) docentes y Administrativos, a la vez por disposiciones de mis superiores se me asignó la Administración del Edificio del INA Paseo Colón, aclarando que por este trabajo no se determinó remuneración adicional a mi salario habitual.

3-Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

A mi llegada al Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios, en enero del 2010, se encontró un negativo ambiente organizacional, se puede decir “hostil”. Las estructuras administrativas habían sido sumamente rígidas y sin sentido, el personal dejó entrever que la mayoría se sentía tratado como objetos y no como personas profesionales a quienes se les debía respetar. Con el pasar de los meses se logró realizar un importante cambio en el clima organizacional participando y solicitando colaboración al personal.

Los Centros Especializados de la Institución tienen como finalidad validar y realizar los programas pilotos relacionados al Sector Productivo. Por tanto se realizó un acercamiento inicial y posteriormente un trabajo en conjunto con el Núcleo Comercio y Servicios.

4-Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.

La institución cuenta con un sistema de Calidad estableciendo normalización de Procedimientos, Instrucciones y Formularios.

La gestión administrativa de la Institución está enmarcada en el ordenamiento jurídico, el cual ha sufrido algunas modificaciones adecuándose al acontecer diario de Trabajo. En el caso del Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios se debe cumplir con lo establecido entre otros en las siguientes Leyes y Reglamentos.

- Ley de contratación administrativa
- Ley general de control interno
- Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje
- Ley de la administración financiera de la república y presupuestos públicos
- Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para Personas Discapacitadas en Costa Rica.
- Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública
- Reglamento de fondos rotativos de trabajo
- Reglamento de caja chica
- Reglamento de ayudas económicas a personas participantes en SCFP
- Reglamento de bienes e inventarios
- Reglamento de apoyo educativo
- Reglamento de contratación de SCFP
- Reglamento de participantes en SCFP

5-Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

- 1- Durante mi administración en coordinación con el personal Administrativo se llevo un control y correcta utilización de todos los documentos autorizados por la Gestión de calidad
- 2- De acuerdo a las directrices y medidas en materia del control de riesgos, establecidos por la Institución se han considerado y cumplido todas las políticas, (Por ejemplo ser de los primeros Centros en obtener el permiso de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud)
- 3- En el edificio se mantuvo un control sobre la estructura física con respecto al deterioro normal que se produce
- 4- Se aplicaron medidas de seguridad contra robos y el cuidado de los bienes institucionales (instalación de cámaras de seguridad)

6- Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

- Mejorar la oferta formativa (reuniones sobre solicitudes del mercado en comercio y servicios) Se amplió y mejoró la oferta formativa.
- Validar programas en el centro (en el sector de Informática se estaba diseñando el Programa de Programación y se impartió en CENECOS)
- Se planteo la necesidad de revisar las listas de recursos materiales (las cuales se encontraban desactualizadas)
- En el subsector de inglés, se planteo la necesidad de revisar la carga lectiva de los y las docentes de inglés y homologar con otros centros, cabe señalar que en esta especialidad los programas de formación se dan de diferente forma en cada centro de formación por lo que se busca una estandarización.
- Durante mi gestión se logro más de un 90% de utilización de los laboratorios y aulas, manteniendo ocupación de la planta física. Cabe destacar que el 100% no se podía cumplir por faltantes de docentes.
- Se promovieron actividades culturales para un desarrollo integral de nuestros estudiantes (Celebración del día del estudiante, festivales navideños, actividades deportivas)
- Se realizaron mejoras en el alumbrado del perímetro de las instalaciones con el fin de bajar la tasa de asaltos a nuestros estudiantes en horas de la noche, mejorando la seguridad de los funcionarios y demás personas que asisten al Centro.
- Se promovió la instalación de zonas verdes (por medio de macetas) con la colaboración de docentes, personal administrativo, personal de seguridad y limpieza.
- En el Área de Trabajo Social se aplicaron debidamente los sistemas diseñados para la selección de los participantes (mejorando el proceso de selección y eliminando los favoritismos y escogencias “a dedo”).
- Se aplicó el sistema de ayudas económicas a las personas que mas lo necesitaban, mejorando el nivel de deserción.
- Se logro dar por primera vez el curso de Computación para estudiantes con discapacidad auditiva, contratando un interprete)

- Entre las mejoras del ambiente organizacional se logro que uno de los mejores Docentes de Inglés quien es una persona no vidente, se le brindara la oportunidad de dar otros cursos de Ingles que no fuera el Nivel Básico, se le valoró mucho su interés y deseos de superación y quedando muy satisfecho con esa oportunidad. Este mismo docente colaboró con el Núcleo de Comercio y Servicios para reestructurar el programa de inglés, que por error y por muchos años, se le brindaba a la población no vidente el mismo programa que a nuestros estudiantes regulares.
- También durante mi administración se reestructuró los programas de Capacitación Virtual (anteriormente llamado Aula Mentor) y en la actualidad se cuenta con un Aula Virtual desde donde se administran los cursos de toda la Unidad Regional Oriental. Se nombro una persona administradora y se aumento la cantidad de docentes que imparten cursos bajo esta modalidad.
- En mi gestión se aumento considerablemente la cantidad de personas certificadas en áreas de comercio y servicios (Informática, Secretariado, Ingles). Manteniendo la debida coordinación con la Unidad de Certificación de la Uruca por lo que se logro un alto nivel de aprovechamiento del sistema.
- A nivel del Proceso de Registro, se logro actualizar una lista importante de Certificados pendientes de entregar, y a la vez logramos mantener al día la emisión de Certificados ya que a medida que se terminaban los cursos, era posible que los estudiantes recibieran sus títulos.
- Al inicio de mi trabajo en CENECOS, me correspondió contestar una serie de QUEJAS realizadas a la Contraloría de Servicios del INA, pero por información y coordinación con dicha oficina se puede asegurar que durante mi Gestión se logro disminuir considerablemente las quejas y denuncias por mala atención al cliente.

7- Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

Al inicio de mi gestión:

- Cambio del clima organizacional.
- Retomar la coordinación y comunicación con el Núcleo de Comercio y Servicios,
- Ampliar y variar la oferta formativa del Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios.

Pendiente de concluir:

- Actualización de las listas de recursos instruccionales en conjunto con el Núcleo de Comercio y Servicios
- Tramites para lograr la instalación de sistema de aire acondicionado para el tercer piso donde la temperatura de las aulas es demasiado alta para que los profesores cuenten con un espacio adecuado para su trabajo
- Continuar con la instalación de maceteros en división de zona de parqueo y mantenimiento de zonas verdes.
- Realizar techado del trayecto de la caseta de los oficiales de seguridad hasta la zona de entrada al edificio.
- Validación del programa del Programa Programador de Computadoras

8- Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión

Al iniciar mi gestión en enero del 2010, se encontró que muchas de las cuentas asignadas al Centro no contaban con suficiente dinero para ejecutar los proyectos y lograr las metas presupuestarias, Así como también que algunas cuentas ni siquiera existían. Se puede indicar que con un trabajo en equipo y gran coordinación con el Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional logramos obtener los recursos faltantes y para el presupuesto del año 2011 se procedió a realizar la debida planificación lo cual ayudo a lograr un alto porcentaje de ejecución a la fecha de mi salida en setiembre del 2011.

9- Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.

- Es sumamente necesario sacar o trasladar a la Región Central Oriental de las instalaciones donde se encuentra el Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios, el problema se genera al existir tantos puestos de Jefatura en el mismo sitio (Dirección Regional, Encargados de Servicio al Usuario, Encargados del Centro Especializado, etc.) provocando duplicidad de funciones, atropellos, imposiciones, y al final una falta valentía al asumir responsabilidades por acciones tomadas. El ejercicio del poder denota la existencia de personas que quieren llamar la atención y figurar. No es posible que estas situaciones se presenten en un Centro de Formación de suma importancia para el país Centro Nacional de Formación en Comercio y Servicios.
- Revisión del modelo de organización institucional. Cabe señalar que el modelo actual por Núcleos Tecnológicos, fue diseñado para un periodo de 7 años, es decir ese modelo tiene alrededor de 15 años por tanto ya ha cumplido su vida útil. Un congreso realizado en el año 2011, al parecer pretendía reestructurar y actualizar adecuadamente la institución a los requerimientos actuales del país, sin embargo no ha dado los resultados esperados, ya que casi un año después no he conocido ninguna propuesta de cambio, mejora o similar para la administración. Lastima los recursos destinados para ese fin sin mayores resultados positivos para la institución.
- Los compadrazgos, la mala forma de hacer política, los nombramientos a dedo, son cosas que llevaran a esta noble institución a un mal puerto, basta con mirar lo que sucede en la CCSS, CONAVI, MOPT, para tomar en el INA las medidas oportunas.

10- Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.

- Revisión de las personas que están en cargos de jefaturas, la acertada y oportuna toma de decisiones, sin miedos, sin temor, para buen funcionamiento de esta querida y estimada institución.
- Un mayor acercamiento con la UCAEP, con las diferentes cámaras del sector comercio y servicios.

- Análisis profundo de los tratados libres de comercio, con el fin de que se pueda orientar de una forma acertada, la vinculación y el desarrollo del INA.

11- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Al estar fuera de la institución, casi un año, no me puedo referir.

12- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Al estar fuera de la institución, casi un año, no me puedo referir.

13- Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Al estar fuera de la institución, casi un año, no me puedo referir.

El funcionario saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 1-0733-0876

cc: Unidad de Recursos Humanos

Sucesor