

Informe de fin de gestión

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".

Datos generales:

Dirigido a: MINOR RODRIGUEZ RODRIGUEZ	
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):	
Fecha del Informe: 14 -07-2015	
Nombre de la Persona Funcionaria: VICTOR HUGO DIAZ MORA	
Nombre del Puesto: JEFE DE DESPACHO	
Unidad Ejecutora: PRESIDENCIA EJECUTIVA	
Período de Gestión: 17-10-2014 – 30-06-2015	
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos	
Recibido por: <u>Katherine</u>	Firma: <u>Katherine</u>
Fecha: <u>14-07-2015.</u>	
Sello	



1. Presentación: El presente Informe de Cierre de Gestión se presenta de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N°-1-2005-CO-DFOE emitidas por la CGR aplicables a la Institución y la Ley N°8292 Ley General de Control Interno. Estuve a cargo de puesto de Jefe de Despacho de la Presidencia Ejecutiva del 17-10-2014 | 30-06-2015. En el informe cito las actividades de mayor relevancia realizadas por la oficina en este periodo.

2. Resultados de la Gestión: Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

Se estructuro la oficina de manera que atendiera todas las gestiones en estrecha relación con las gerencias, gestiones, recursos humanos, asesoría legal y las diferentes dependencias. Mediante un equipo legal y administrativo. La jefatura se encarga de:

- Tener estrecha relación con la Gerencia General, Subgerencias Administrativa y Técnica, así como con los diferentes gestores, y todas las dependencias, en asuntos propios del quehacer institucional.

- Atender a las asesorías de la Presidencia Ejecutiva Unidad de Planificación y Evaluación, Contraloría de servicios, Asesoría de Comunicación, Asesoría de Cooperación Externa, Asesoría Legal, Asesoría de Desarrollo Social, en todos los requerimientos administrativos como aprobación de viáticos, boletas de transporte, vacaciones, gestión de modificaciones presupuestarias, ajustes al presupuesto, aprobar los compromisos de resultados.
- Encargado de elaborar, administrar, programación y ejecución del Presupuesto de la Presidencia Ejecutiva
- Revisar los reportes de ejecución del presupuesto
- Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas
- Cumplir con las Normas y leyes que regulan los presupuestos de las Instituciones Públicas
- Coordinar con las Jefaturas de las diferentes dependencias de la Institución, Autoridades Superiores y entes externos asuntos de competencia de la Presidencia Ejecutiva.
- Verificar los acuerdos de la Junta Directiva, y dar seguimiento a los mismos mediante una persona responsable
- Responsable del manejo del personal asignado a la Presidencia Ejecutiva asignando, supervisando, y evaluando las funciones del personal.
- Aprobar viáticos, boletas de transporte, vacaciones de los funcionarios de la Presidencia Ejecutiva y del Gerente General
- Realizar periódicamente inventarios de bienes, activos, alimentos y bebidas y suministros de limpieza y oficina , mediante una persona asignada para tal efecto
- Coordinar con el equipo jurídico y la Asesoría Legal, que analicen todos los documentos que en esa materia ingresen a la Presidencia Ejecutiva tanto informes de auditoría, procedimientos administrativos como cualquier otro documento que requiera un análisis legal. Contratos, resoluciones, Control de Recomendaciones de la Auditoría Interna y Disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Gestión y análisis de contratos, denuncias, procesos disciplinarios, resoluciones de sanciones, solicitudes de órganos directores, respuestas a solicitudes de diputados, y ciudadanos, recursos de amparo, renovaciones de permisos para funcionamiento de dependencias institucionales.
- Gestionar el análisis y la firma de convenios marco o específicos con instituciones nacionales e internacionales que vengan a fortalecer el quehacer institucional como por ejemplo OIT- Cinterfor, Florida Bebidas, Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional INA- ATEI, INA- RNTC. 2015 INA VIRTUAL, ICE-INA
- Coordinar con la Auditoría Interna de la institución el análisis y seguimiento de las recomendaciones y cualquier otro documento de su interés para el buen funcionamiento de la institución
- Coordinar con el funcionario asignado la asesoría y atención de temas de protocolo y comunicación organizacional con motivo de la atención de actividades institucionales visitas gubernamentales, diplomáticas e internacionales
- Coordinar con una persona asignada de la presidencia las diferentes solicitudes de ministerios, instituciones autónomas, Asamblea Legislativa, que requieran apoyo de la institución en diferentes áreas.

- Coordinar todo lo referente al Control Interno, POIA, presupuesto y Sistemas Informáticos que afecten a la Presidencia Ejecutiva.
 - Llevar el control de los materiales y equipos destinados a la Presidencia en cuanto a su mantenimiento, reparación.
 - Aprobar, Gestionar la compra de bienes y servicios que el despacho requiera
 - Responsable de velar por el cumplimiento del Compromiso de Resultados anual de cada colaborador, así como realizar la Evaluación del Desempeño de cada uno de ellos
 - Cumpliendo con las Normas y procedimientos institucionales, así como con lo indicado en el Reglamento Autónomo
 - Gestionar y aprobar los compromisos de resultados de los funcionarios de la presidencia y de las asesorías.
 - Verificar el servicio que se le brinda y las gestiones que se realizan a los clientes externos e internos
 - Estar pendiente a la aplicación correcta de las políticas de calidad, igualdad y equidad de género, gestión ambiental, valores institucionales, control interno, imagen gráfica , normas y procedimientos institucionales establecidos, y la legislación específica aplicable al área de la competencia de la Presidencia Ejecutiva
 - Coordinar las solicitudes de audiencias, invitaciones, giras internas y externas, reuniones y convocatorias, del Presidente Ejecutivo.
 - Verificar y coordinar el correcto manejo de la correspondencia que ingresa y se despacha en esta Presidencia Ejecutiva.
 - Aprobar solicitudes en el Sistema de Transporte que se generen en la Presidencia Ejecutiva
 - Coordinar cuando así corresponda los ámbitos de acción en las diferentes Comisiones establecidas a nivel institucional; así como las que se conformen para realizar proyectos especiales, coordinados por la Presidencia Ejecutiva o en la que la misma tenga participación, según instrucción del Presidente Ejecutivo.
 - Coordinar reuniones que ameriten el seguimiento de actividades.
 - Coordinar, ejecutar, colaborar, resolver y preparar las actividades y documentos que correspondan, según indicación del Presidente Ejecutivo.
 - Dar seguimiento y evaluar las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual en vinculación con el Plan Estratégico Institucional 2011-2016 y los siguientes, así como con los objetivos específicos del mismo aplicable a la competencia de la Presidencia Ejecutiva
 - Administrar y conducir los esfuerzos y recursos materiales al cumplimiento específico de los objetivos de la Presidencia Ejecutiva
3. Cambios en el entorno: Indicar los cambios presentados durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Es importante destacar que en el área de correspondencia se definió un control adecuado de la correspondencia, igualmente se continuo utilizando el Sistema para respaldar toda la documentación de correspondencia que ingresa a la oficina y

mediante un control llevado por la secretaria, se le asigna mediante un cuadro a las personas funcionarias la correspondencia definida en la jefatura de despacho.

Se le asignó a una persona funcionaria el control de informes de auditoría, con el fin de cumplir con los plazos y la diferentes recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna.

Se asignó un funcionario que llevara lo correspondiente al presupuesto de la presidencia así como todo lo referente a digitación de vales, verificación de diferentes solicitudes administrativas de las asesorías como modificaciones presupuestarias, lo que corresponde a control interno, la comisión ambiental.

Se conformó un equipo de tres personas que atendieran lo correspondiente a la agenda del Presidente Ejecutivo, así como todas las actividades protocolarias y lo referente a los asuntos de periodismo.

4. Control Interno: Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

El INA atiende todo lo referente a los lineamientos del control interno en total apego a la normativa vigente, utilizando los procedimientos y normas contempladas y emanadas de la Asesoría de Gestión de la Calidad lo que nos permite cumplir con los controles necesarios para el funcionamiento adecuado de la Presidencia Ejecutiva, apoyándose en la unidad de control interno para autoevaluación del sistema de control interno así como lo establecido en la institución para la valoración de riesgos y el cumplimiento a las posibles medidas correctivas.

5. Acciones emprendidas: Para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

- Conformación de la comisión de ética y valores institucional, en cumplimiento del informe de auditoría interna al respecto
- Solicitud a recursos humanos de la institución para el nombramiento de una persona que atienda lo referente a la comisión de valores institucional.
- Control para el cumplimiento de la programación
- Aplicar lo referente a la autoevaluación
- Atención a todas las recomendaciones que emanen de la auditoría
- Participar en las sesiones de trabajo sobre Control Interno

6. Logros alcanzados: Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

- En el aspecto legal Coordinación con el equipo jurídico y la Asesoría Legal, para el análisis de todos los documentos que en esa materia ingresan a la Presidencia Ejecutiva tanto informes de auditoría, procedimientos administrativos como cualquier otro documento que requiera un análisis legal. Contratos, resoluciones, Control de Recomendaciones de la Auditoría Interna y Disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Gestión y análisis de contratos, denuncias, procesos disciplinarios, resoluciones de sanciones, solicitudes de órganos directores, respuestas a solicitudes de diputados,

y ciudadanos, recursos de amparo, renovaciones de permisos para funcionamiento de dependencias institucionales.

- Gestión , análisis y firma de convenios marco o específicos con instituciones nacionales e internacionales que vengán a fortalecer el quehacer institucional como por ejemplo OIT- Cinterfor, Florida Bebidas, Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional INA- ATEI, INA- RNTC. 2015 INA VIRTUAL, entre otros.
 - Coordinación con la Auditoria Interna de la institución el análisis y seguimiento de las recomendaciones y cualquier otro documento de su interés para el buen funcionamiento de la institución
 - En el aspecto administrativo en coordinación con la sub gerencia administrativa apoyo para la ubicación de INA Virtual en el tercer piso del edificio de la regional oriental, seguimiento a solicitud de mejoras en el centro de León Trece, reuniones para posible donación del MAG de terreno para el INA en Puriscal.
7. Proyectos relevantes: Estado actual de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
- Apoyo a la gerencia general sobre proyecto de unidades móviles, creación de centros en San Vito y Ciudad Cortez en la Zona Sur del país.
 - Seguimiento a la Comisión Marco de Cualificaciones
 - Comisión Mixta de Formación Dual
 - Mesas de Tics
 - Mesa de Formación de la Alianza por el Empleo y Desarrollo Productivo
 - Comisión Interinstitucional de la Carpio
 - Seguimiento al cronograma para el relanzamiento de INA-VIRTUAL

8. Administración de recursos financieros: Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

Los recursos financieros han sido utilizados en fiel cumplimiento de la normativa institucional, en forma transparente, legal y en armonía con lo establecido por Control Interno de acuerdo a las necesidades de la Presidencia Ejecutiva, principalmente lo referido a transporte y viáticos.

9. Sugerencias: Para la buena marcha de la institución o de la Unidad, según corresponda, si la persona funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

Las personas funcionarias de Presidencia Ejecutiva considero se encuentran preparadas y tienen las capacidades profesionales y personales para servir a la institución, responsables y honestas con el trabajo lo que ha permitido cumplir con los objetivos planteados.

10. Observaciones: Sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

Aunque se entiende el asunto presupuestario, es importante actualizar el equipo de cómputo y mejorar la infraestructura.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República: Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

La Presidencia Ejecutiva ha delegado en la Gerencia General para el cumplimiento de disposiciones del ente contralor.

12. Órganos de Control Externo: Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No existe informe pendiente de otro órgano

13. Auditoría Interna: Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Se ha cumplido con las recomendaciones que la Auditoría Interna ha indicado a la Presidencia Ejecutiva. Para lo que se refiere a todos los informes de auditoría se le asignó a una persona funcionaria el control de informes de auditoría, con el fin de cumplir con los plazos y la diferentes recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna.

La persona funcionaria 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 las personas funcionarias 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.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Victor Hugo Díaz Novoa 

Número de identificación: 90380343

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

¹ El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.