


### 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: Luis Morice Mora
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 27-01-2016
Nombre de la Persona Funcionaria: Carmen Berrocal Monge
Nombre del Puesto: Formadora para el trabajo 3
Unidad Ejecutora: Núcleo Sector Comercio y Servicios
Período de Gestión: abril 2001-enero 2016
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Katherine Carranza</u> Firma <u>Katherine</u>
Fecha: <u>27/01/2016</u> Sello



1. **Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.

**El presente informe contiene las acciones más importantes desarrolladas de mi parte como responsable del Proceso de Gestión Tecnológica del Núcleo Sector Comercio y Servicios.**

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

Dirigir el proceso de investigaciones para conocer la situación del mercado laboral a fin de determinar las tendencias de la formación profesional en comercio y servicios.

Dirigir el proceso de vigilancia estratégica del Núcleo con el fin de contar con información e insumos actualizados sobre factores críticos definidos para fortalecer y actualizar el diseño curricular y los servicios que se ofrecen en el sector.

Analizar los resultados de proyectos y estudios internos y externos a la Institución para la puesta en valor en el proceso de diseño de los mismos.

Gestionar la planificación, coordinación, supervisión y evaluar las investigaciones de carácter de I+D+I, proyectos de investigación básica, aplicada, de innovación que permitan responder a las necesidades de los diferentes sectores.

Dirigir las actividades de diagnóstico, diseño curricular, ejecución y evaluación de asistencias técnicas dirigida a las empresas.

Divulgar los resultados de investigaciones, proyectos y estudios a nivel nacional del sector productivo a su cargo.

Administrar y supervisar en forma eficiente el recurso humano asignado al proceso de gestión tecnológica con el propósito de responder al Plan operativo anual y las demandas de capacitación y formación profesional del subsector productivo vinculado.

Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan en su área, así como tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión.

Planificar y dirigir la ejecución de eventos tecnológicos dirigidos al personal docente del Núcleo, así como encuentros empresariales cuyo objetivo es la transferencia de conocimientos a las empresas del sector.

Proveer información necesaria para definir el accionar del Núcleo en relación con cámaras empresariales.

Representar a la institución a nivel interno y externo en eventos que requieran su participación.

Implementar el Sistema interno de Calidad (SICA).

Desarrollar actividades de transferencia tecnológica de temas de importancia para el sector empresarial de su ámbito de acción.

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.

**Establecimiento de una cultura de trabajo en equipo en el personal a cargo, de compromiso con el servicio a la clientela, de respeto a los lineamientos institucionales y apego al sistema de calidad posicionamiento de los servicios de asistencia técnica en empresas mipymes y empresas grandes.**

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.

**Apego absoluto a las normas de control interno.**

**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.

**Aplicación de herramientas de control tales como: planificación del recurso humano, control de ingresos de oficina, implementación de boletas de autorización de giras,**

**lineamientos para aprovechamiento al máximo de la totalidad de horas docentes disponibles al momento de programar el personal docente.**

5. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
  - **Establecimiento de los encuentros tecnológicos dirigidos al personal docente del Núcleo.**
  - **Desarrollo de proyecto de impacto: Ejemplo: Promoción de la innovación en la región del Poás, Herramientas inteligentes del comercio al detalle, Transferencia de información innovadora a las mipymes del país.**
  - **Establecimiento de un sistema de vigilancia estratégica mediante la aplicación del proyecto: Aplicación de la innovación en el sistema de vigilancia estratégica en el NSCS.**
  - **Sistematización de procesos en el desarrollo de asistencias técnicas a la empresas**
  - **Implementación de estrategias de aprovechamiento al máximo del recurso humano docente disponible.**
  - **Obtención de excelentes resultados en las auditorías internas y de calidad aplicadas al Proceso a mi cargo.**
  - **Información clave del Proceso debidamente respaldada**
- **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.

**Todos los proyectos planificados fueron ejecutados y evaluados el POIA de cada período.**

**El año pasado se inició con el proyecto: Herramientas inteligentes aplicables al comercio al detalle, el cual quedó debidamente planificadas las actividades a realizar, así como el presupuesto necesario para hacer frente a las actividades de este año.**

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

**No aplica**

7. **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.

**Continuar con la política de aprovechamiento al máximo de las horas docentes disponibles, sin menoscabo de los derechos laborales y con la estrategia seguida hasta el momento para optimizar el proceso de atención de asistencias técnicas. ( diagnóstico y aplicación en el momento, diagnósticos y atención grupales, trabajo en equipo entre las diferentes áreas de atención del Núcleo.)**

8. **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.
9. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

**No aplica**

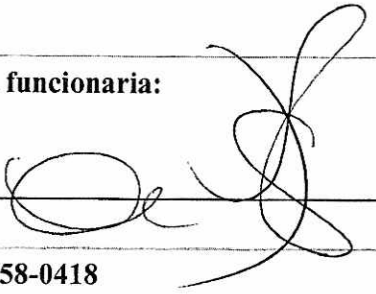

10. **Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

**No aplica**

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

**No se tienen recomendaciones al respecto.**

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.

<b>Nombre y Firma de la persona funcionaria:</b>		
<b>Carmen Berrocal Monge</b>		
<b>Número de identificación: 9-0058-0418</b>		<b>NUCLEO SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS</b>
cc: Unidad de Recursos Humanos <sup>1</sup>		
Sucesor		

*Handwritten signature*

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.

27ENE'16 10:44 N505