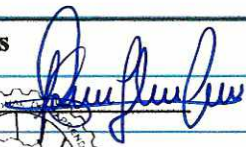


## Informe de fin de gestión

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:

<b>Dirigido a:</b> Carlos Chacón Retana
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b>
<b>Fecha del Informe:</b> 24 de Julio de 2014
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Eva Jiménez Juárez
<b>Nombre del Puesto:</b> Profesional de Apoyo 3
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>Período de Gestión:</b> 01-Dic-2013 al 24-Jul-2017
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Pablo Herrera V.</u> <b>Firma</b> 
<u>24-07-2017</u>
<b>Fecha:</b> <u>24 de Julio de 2017</u>



### • **Presentación:**

Quien Suscribe, Eva Jiménez Juárez, fungió como en la clase Profesional de Apoyo 3 con el cargo de Encargada del Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos, durante el periodo de 01 de diciembre de 2013 al 24 de Julio de 2017. Se entrega y presenta informe de fin de gestión, en seguimiento a la rotación de personal interno realizado por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos como parte de las estrategias de trabajo para control de riesgo y realizar un aprovechamiento adecuado de la experiencia y conocimientos de las personas funcionarias que conforman la Unidad. Además de cumplir con lo indicado en el inciso e. del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, así como la resolución R-CO-61 mediante la cual se emiten las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión D-1-2005-CO-DFOE" según Contraloría General de la República.

### • **Resultados de la Gestión:**

El Objetivo General de la Unida de Recursos Humanos es; "*Administrar el reclutamiento y el desarrollo de los recursos humanos de forma integral en la Institución, a través de*

*programas, acciones y proyectos que promuevan el mejor ambiente laboral para alcanzar un buen nivel de motivación, dentro de un marco de compromiso, responsabilidad y lealtad.”*

El Proceso de Dotación de Recursos por lo anterior le corresponde; Sustentar los procesos de dotación de capital humano, según funciones, procesos y procedimientos para lograr una adecuada estructura ocupacional alineada con la estructura orgánica, misión y visión de la Institución.

Para el cumplimiento de ese objetivo las actividades funcionales son:

#### ***Organización del Trabajo:***

---

- Preservar el sistema clasificatorio de los puestos de la Institución, a partir del análisis ocupacional, con el fin de mantener una apropiada estructura ocupacional en la estructura organizativa.
- Estar vigilantes de los diseños de los puestos y la definición de los perfiles que permita periódicamente revisar y solicitar ante el ente rector adaptarlos según los perfiles y nuevas exigencias.
- Elaborar, tramitar y digitalizar ante la Dirección General de Servicio Civil en el Sistema Automatizado de Gestión del Empleo y el Talento Humano los pedimentos de personal.
- Elaborar estudios de Cargas de Trabajo en las Unidades, Procesos o actividades de las diferentes instancias orgánicas.
- Analizar y aplicar las recomendaciones necesarias sobre la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y otros documentos que regulen en cuanto a clasificación y valoración de puestos, según corresponda y lo indique el Régimen de Servicio Civil.

#### **Actividades de la Organización del Trabajo**

- Clasificación de Puestos
- Estudios de Cargas de Trabajo

### ***Gestión del Empleo:***

---

- Generar planes de sucesión y/o el desarrollo de carrera administrativa según la norma existente y las directrices emitidas por la Dirección General de Servicio Civil como ente rector.
- Realizar procesos de Reclutamiento y Selección bajo las políticas, normas, procedimientos y demás información para su adecuada instrumentación y aplicación en la gestión del talento humano Institucional, mediante concursos internos y externos conforme lo establece la normativa vigente, en coordinación con el Régimen de Servicio Civil
- Custodiar y mantener actualizados los Registros de Elegibles producto de los concursos externos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (aplicación a la fecha del artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), Cuadros o Tablas de Reemplazo y de los concursos internos, así como refrendar las temas que al efecto se tramiten.
- Prevenir y elaborar estudios de pre ingreso y reingreso (a la fecha artículo 14 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), conforme lo dispone la normativa vigente, procediendo así a su elaboración y trámite correspondiente.
- Analizar y aplicar las recomendaciones necesarias sobre la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y otros documentos que regulen en cuanto a nombramiento, remoción, según corresponda y lo indique el Régimen de Servicio Civil.

#### **Actividades Gestión del Empleo**

- Reclutamiento del Talento Humano,
- Selección del Talento Humano,
- Monitoreo del Talento Humano (movilidad funcional y geográfica).

### **Gestión de la Compensación:**

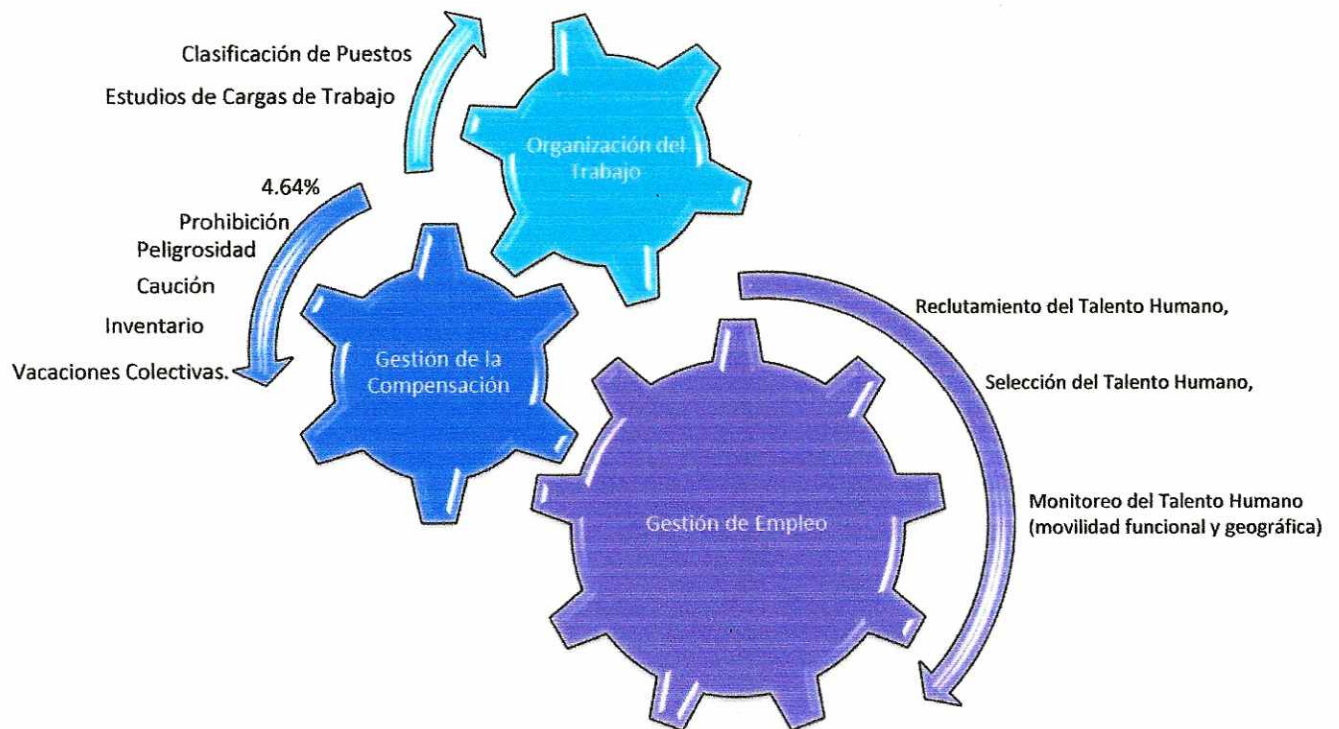
El Proceso de Dotación es vigilante los siguientes conceptos a nivel de compensación:

- ✓ Prohibición
- ✓ Peligrosidad,
- ✓ Reconocimiento del 4.64%
- ✓ Brinda apoyo técnico para la designación del concepto no monetario de vacaciones colectivas.

Coadyuva en los controles de caución e inventario de personal.

**Gráfica N°1**

### **Subsistema de la Gestión de Dotación de Recursos Humanos**



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

- **Cambios en el entorno:**

- a. El principal cambio de ordenamiento jurídico presentado en el periodo de gestión se da en la normativa de nombramientos dado por su ente rector Dirección General de Servicio Civil como institución adscrita al Régimen de Servicio Civil según lo indicado en el artículo 24 de su Ley 6868, normativa que paso por los siguientes procesos durante el periodo de gestión supra:

- ✓ **Seguimiento y atención Concurso Interno 01-2012:**

- El Concurso Interno CI INA 01-2012 se elaboró en el marco jurídico establecido en el Decreto Ejecutivo 24025-MP, que lo define como, *“aquel en que se reclutan y seleccionan servidores regulares de comprobada idoneidad, para pasar por vía de promoción de un puesto a otro de clase diferente a la inmediata superior”*.

De las instancias competentes en la realización de concursos internos según Artículo 5° del DE 24025-MP, El funcionamiento de los concursos internos, será responsabilidad de los siguientes órganos:

- La Dirección General, como entidad rectora y contralora.
- Las Oficinas de Recursos Humanos, como unidades ejecutoras.
- Las Comisiones de Ascensos, como instancias representativas, contraloras y deliberativas, del proceso de concursos internos y órganos de concertación entre los servidores públicos y las instituciones.

- El 12 de febrero de 2014 el decreto ejecutivo DE 24025-MP de 1995, queda derogado por DECRETO N°38127-MP.

- **El 12 de noviembre de 2012:** La Asesoría Legal mediante oficio ALEA-189-2012 comunica a la Unidad de Recursos Humanos sobre la demanda interpuesta por Carmen Berrocal Monge, Alina Rodríguez Torres y el SITRAINA en relación al CI INA 01-2012 ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José; obligando a la suspensión inmediata del concurso.

- **Solicitud de Medida Cautelar al INA, dada por el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil del Segundo Circuito Judicial de San José: “a) Suspensión del proceso de adjudicación en el concurso 01-2012, o bien, de la firma y trámite administrativo de los documentos de nombramiento de personas con base en este concurso.”**

A la Julio de 2017 el proceso aún vigente a la espera de su seguimiento y cierre, por cuanto no se posee finiquito del mismo.

✓ **Para mayo 2013**; paralelo a la medida cautelar impuesta al INA, la Dirección General de Servicio Civil recibe sentencia de la Sala Constitucional mediante la resolución N°2012-17059 del 05 de diciembre, 2012, como consecuencia **emite las siguientes directrices:**

- 20 de mayo de 2013, Oficio Circular DG-005-2013 para Directores de Recursos Humanos del Régimen donde “...**suspende por un periodo de seis meses** contados a partir de la fecha oficio circular...”
- 24 de mayo de 2013, Oficio Circular DG-006-2013 para Directores de Recursos Humanos del Régimen donde “... *reafirma la suspensión de los concursos internos dado lo indicado en DG-005-2013...*”
- 25 de noviembre de 2013, Oficio Circular DG-017-2013 para Directores de Recursos Humanos del Régimen donde “...*decide prorrogar por dos meses más los alcances de los oficios circulares DG-005-2013 y DG-006-2013 mencionados, en el entendido de que aquellos concursos internos que fueron publicados antes de la fecha de rige de dichos oficios, continuarán con el trámite establecido hasta su declaratoria y envío de nóminas pertinentes.*”

✓ El 27 de enero de 2014 la Dirección General de Servicio Civil emite Oficio Circular 002-2014 “Prórroga suspensión de los concursos internos”

✓ El **12 de febrero de 2014**: se emite el Decreto Ejecutivo N° 38127-MP derogando el Decreto Ejecutivo N° 24025-MP. (*dando atención por parte de la DGSC lo resuelto por la Sala Constitucional*)

✓ El **18 de febrero de 2014**: Resolución DG-035-2014 la DGSC promulga el cuerpo normativo que regula el “**Procedimiento para la promoción interna de antecedentes de funcionarios de carrera**”; en referencia a los concursos internos publicados a la luz del Decreto Ejecutivo 24025-MP establece en el Art. 28 “**Los casos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren ya publicados deberán concluirse en un plazo de tres meses. Todos los “Registros de Elegibles” existentes en la OGEREH, tendrán una vigencia de seis meses, plazo que se contará a partir de la publicación de la presente resolución**”. (Diario Oficial La Gaceta, N°45 del 05-03-2014).

Es importante destacar que la Unidad trabaja en paralelo Concurso Interno 01-2012 y lo requerido por la Dirección General de Servicio Civil para la puesta en marcha del *Procedimiento Para La Promoción Interna De Antecedentes De Funcionarios De*

*Carrera*, lo que a su vez lleva un trabajo en conjunto con la Oficina de Servicio Civil – MEP del Área de Gestión de Recursos Humanos. Evidenciado en el oficio PDRH-1339-2014.

- ✓ La Dirección General De Servicio Civil del dieciocho de febrero del dos mil catorce. Solicita que en un periodo de 18 meses la Unidad de Recursos Humanos desarrolle los concursos internos vía esta resolución.
- ✓ Se modifica el Artículo 21 del Reglamento al Estatuto Servicio Civil mediante Decreto Ejecutivo N°39066 MP-julio 2015.
- ✓ Se elabora y crea Resolución **DG-155-2015 de Setiembre de 2015** Concursos Internos y quedando vigente a la fecha del cierre de gestión la resolución DG-155-2015.

- **Control Interno**

El Proceso de Dotación se somete año con año a los procesos y seguimientos institucionales para tales efectos y según lo establecido por las Normas de Control Interno, donde desde el Proceso según sus competencias, se dispone la realización, por lo menos una vez al año, de la autoevaluación que permite identificar oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno, así como detectar cualquier desvío que aleje a la URH y sus procesos como a la Institución del cumplimiento de sus objetivos, planteados.

En pro y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 17, inciso b. de la Ley General de Control Interno en cuanto a la Autoevaluación anual del SCI.

- a. **Acciones emprendidas:**

De las acciones emprendidas en pro y seguimiento de la normativa de Control Interno se realizaron las siguientes actividades con el personal:

- ✓ Reuniones con el personal del Proceso para definir cuáles son los principales factores que podría ocasionar situaciones de riesgo en los servicios otorgados y que actividades o tareas permitirían prevenirlas.
- ✓ Reuniones con la Jefatura de la Unidad para seguimiento y control de los proyectos asignados al Proceso, los avances y situaciones presentadas para la discusión de cada una de ellas y la solución o gestión a ejecutar para el logro de las actividades.
- ✓ Informes de trabajo, proyectos, actividades que permitan la retroalimentación de los resultados de las diferentes gestiones del Proceso.

- **Logros alcanzados:**

La Unidad de Recursos Humanos guía su accionar anual mediante un plan de trabajo que se confecciona tomando como fundamento lo que establece el Plan Operativo Institucional (POIA) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI) los cuales son alineados.

Este plan de trabajo no solo incorpora el POIA Y PEI, sino las gestiones que se realizan de manera cotidiana por nuestra participación dentro de los sistemas de administración de recursos humanos de la administración pública, que incluye tramites en entes internos y externos que dan seguimiento a lo que se cumple. Además, esta Unidad tiene tiempos definidos en casi todas sus actividades pues debe de atender obligaciones obrero- patronales.

FIGURA N°1

ALINEACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA-PEI-POI-POIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS –P. DOTACIÓN



Donde todo lo anterior refleja, demuestra y mantiene los subsistemas de la Gestión del Recurso Humano y que al realizar este análisis se puede distinguir conceptualmente dos niveles; 1. El examen propio de los instrumentos evaluadores y fiscalizadores del hacer; 2. Decisiones propias de la planificación del talento humano según las políticas, prácticas y decisiones del marco operativo de la Organización bajo previo mandato de la Administración Superior.

El parámetro de desempeño del sistema institucional y sus subsistemas no puede ser diferente sino integrado, la Gestión del Recurso Humano por su influencia y como vital capital de inversión institucional debe ser visto desde el funcionamiento del sistema en su conjunto y



no fuera del contexto del sistema institucional, por lo que esta Unidad por medio del Proceso de Dotación ha sido partícipe activo, cumpliendo a cabalidad con los deberes y las funciones que se han encomendado, como un proceso en función de una Unidad estratégica en el accionar general de la Institución.

❖ 2014

- Asignación, aplicación Artículo 11 del Estatuto del Servicio Civil y demostrar la idoneidad de 434 funcionarios que pasaron al Régimen de Méritos como ocupantes titulares en propiedad, y 55 plazas restantes pasaron al Régimen de méritos en condición de interinato y vacantes.
- Atención oficio AU-O-054-2014, en el cual hace solicitud de información sobre pedimentos y movimientos de personal (concursos internos-designación de puestos 2010-2014).
- Informe INF-PDRH-297-2014; desarrollo de las etapas requeridas según resolución DG-035-2014, de la Dirección General del Servicio Civil, de fecha 18 de febrero del 2014, para la atención de “Procedimiento de Promoción Interna de Antecedentes de Funcionarios de Carrera del Instituto Nacional de Aprendizaje”
- Desarrollo y seguimiento Informe URH-02-2014 del 01 de octubre de 2014; el cual da seguimiento a Informe AU-I-030-2014 con fecha 21 de agosto de 2014 y el dictamen de Auditoría AU-D-020-2014.
- Se representa la URH para la atención del Conflicto Colectivo –Acuerdo N°3275-2014, del cual se discute y acuerda los siguientes temas:
  - **Pago del percentil 50** para los trabajadores no profesionales, acuerdan parte patronal elaborará un manual de puestos institucional en un plazo de 6 meses, a partir del 14-12-2014 al 30-06-2015. Además, se hará solicitud al Servicio Civil y a la Autoridad Presupuestaria para subir el percentil 50 al sector no profesional.
  - **Reducción de la jornada laboral** semanal de cuarenta y dos horas vigente, a cuarenta horas por semana, las partes acuerdan que el INA se compromete a hacer un estudio para verificar el impacto que esa reducción pueda tener sobre la ejecución de los programas de la Institución. En caso de no aprobarse la reducción de la jornada laboral de 40 a 42, las partes acuerdan que el patrono realizará un estudio financiero

para el pago de tiempo y medio de las 2 horas laboradas por semana después de las 40 horas.

- **Pago de Horas Extraordinarias** laboradas por los choferes de la Institución, las partes acuerdan que el INA se compromete a uniformar los requisitos de liquidación de horas extras, e incorporarlos al reglamento y procedimientos de calidad; redactados sobre la materia, y cancelar las horas extraordinarias efectivamente laboradas.
  - **Rompimiento del tope de la cesantía**, se acuerda realizar un estudio del impacto financiero para valorar la posibilidad de que la cesantía sea escalonada de 10, 12, 16 o 20 años, las partes acuerdan definir el asunto en Convención Colectiva.
- Seguimiento, atención y Cumplimiento de Acuerdos Junta Directiva
    - Acuerdo 116-2014-JD; Solicita informe de avance a la JD en un plazo de 30 día; con respecto al o los procedimientos a seguir respecto a los **concursos internos** pendientes por resolver por parte del INA.
    - Acuerdos AC-092-2014-JD y AC-81-2014; solicitud de análisis de movimientos de personal e impacto porcentual y análisis ante una posible aprobación de la propuesta del Proyecto Manual Institucional.
  - Atención y seguimiento de la remuneración de los códigos de puestos generada por la Dirección General por Servicio Civil, con el fin de no duplicar el código con las otras entidades gubernamentales adscritas al régimen, y poder ingresar en su totalidad los puestos al sistema informático de la Dirección denominado SAGETH Sistema Automatizado De Gestión De Talento Humano.
  - Atención de requerimientos para atender la OCDE-MEP-INA, se facilita la información y se acompaña a la Jefatura a reunión de trabajo 01-09-2014.
  - Informe PDRH-126-2014; propuesta Programa Oficial de Olimpiadas Técnicas INA de alcance institucional, de asesoría a la Gerencia General
  - Seguimiento estudios Cargas de Trabajo.
  - Actividades regulares propias de Gestión del Empleo; Reclutamiento del Talento Humano, Selección del Talento Humano, Monitoreo del Talento Humano (movilidad funcional y geográfica), y Organización del Trabajo; que permita

brindar personal idóneo y a la vez el mantenimiento de la estructura ocupacional funcional.

- Coordinación y supervisión del personal del Proceso de Dotación.
- Atención y seguimiento de recursos revocatorias y apelaciones según cada caso en acompañamiento de la Asesoría Legal.

❖ 2015

- Informe INF-PDRH-46-2015; Propuesta de Promoción Interna de Antecedentes de Funcionarios de Carrera del Instituto Nacional de Aprendizaje No.02-2015 para resolver las plazas vacantes de las clases de puesto de Profesional de Apoyo 1 y 2 según. resolución DG-035-2014, de la Dirección General del Servicio Civil, de fecha 10 de marzo del 2015, para la atención de “Procedimiento de Promoción Interna de Antecedentes de Funcionarios de Carrera del Instituto Nacional de Aprendizaje”
- Atención y seguimiento renuncia Sub-Auditora del INA según acuerdo de Junta Directiva 141-2015 del 16 de marzo de 2015; Acuerdo 296-2015-JD del 16-06-2015, mediante la elaboración y logística de los siguientes documentos; oficio URH-174-2015 expresa el debido proceso ante la ocupación del puesto de sub-auditor interno; oficio URH-302-2015 del 02 de julio de 2015 presentación de tres propuestas de evaluación a utilizar en el concurso; presentación para reunión de la Jefatura de URH con los miembros de Junta Directiva que conforman Comisión de atención nombramiento Sub-auditor INA.
- Seguimiento a los oficios PE-204-2015, AL-27-2015 y GG-136-2015 en los cuales se comunica notificación del Acuerdo N° 3275-2014 del Proceso Conflicto Colectivo, y a la vez se le instruye a la Unidad de Recursos Humanos para emitir informe, específicamente de los puntos 1-2-3 del “Por Tanto” de la Resolución emitida por el Juzgado Segundo de Trabajo del II Circuito Judicial de San José. Al respecto le compete a Dotación en el ámbito de su competencia y procede a la atención de aquellos aspectos propios del área, con base en la Homologación de Acuerdo N° 3275-2014, por lo que se presentó:
  - Informe URH-2-2015.
  - Documento Manual Institucional de Clases.

- Seguimiento Auditoría Servicio Civil (continuidad denuncia caso Revisión del puesto N°000052; actualmente con la **renumeración** corresponde al N° 506140 clasificado como Profesional de Apoyo 1 B derecho encontramos lo siguiente: en el Sistema SAGETH se encuentra registrado el pedimento de personal N° INA-00262-2014), marzo 2015.
- En agosto de 2015 En relación a las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la Carrera Administrativa del personal INA, la Unidad de Recursos Humanos por medio del Proceso de Dotación procede a la recepción del formulario de participación de Cuadros de Reemplazo o Registro de personas candidatas para ascensos interinos, con fechas de recepción de ofertas en el siguiente periodo del miércoles 19 de agosto al viernes 04 de Setiembre del 2015.
- Concurso por Artículo 15; agosto se inicia y finaliza noviembre de 2015 todo según normativa y regulación con la Dirección General de Servicio Civil.
- Apoyo y elaboración de insumos al equipo trabajo de la Administración Superior para la atención de estrategia de fortalecimiento docentes para Servicios de Capacitación y Formación Profesional, y poder preparar los documentos para la solicitud de 150 plazas por Servicio Especiales ante la Secretaría Técnica Presupuestaria; estas solicitudes son planteadas segundo semestre 2015.
- Informe URH-4-2015 Plan de Sucesión para Fortalecimiento de la Carrera Administrativa del INA/ URH.
- Actividades regulares propias de Gestión del Empleo; Reclutamiento del Talento Humano, Selección del Talento Humano, Monitoreo del Talento Humano (movilidad funcional y geográfica), y Organización del Trabajo; que permita brindar personal idóneo y a la vez el mantenimiento de la estructura ocupacional funcional.
- Seguimiento estudios Cargas de Trabajo.
- Coordinación y supervisión del personal del Proceso de Dotación; personal de la Unidad de Recursos Humanos en ausencia de la Jefatura y debidamente delegado.
- Atención y seguimiento de recursos revocatorias y apelaciones según cada caso en acompañamiento de la Asesoría Legal.

❖ 2016

- Atención, seguimiento, coordinación y supervisión del Concurso Interno INA 01-2016;
  - Enero de 2016 remisión Propuesta Concurso Interno INA -01-2016, a la luz de la resolución DG-155-2015.
  - De febrero a mayo de 2016 el desarrollo de las reuniones referentes a lo planteado por el equipo ETC, según DG-155.2015.
  - Junio se realiza Publicación Concurso Interno INA 01-2016, la recepción del documento de manifiesto de interés de las personas funcionarias se realiza del 22 de junio al 08 de julio de 2016.
  - Del total de Analistas de Dotación 10 cada uno de ellos se les otorga un grupo de personas funcionarias en condición de interinato para un respectivo seguimiento y acompañamiento para que logre una participación efectiva.
  - Entre el 27-7-16 al 13-10-16, se realiza por parte de la Dirección General de Servicio Civil las pruebas de idoneidad.
  - Producto de la coordinación interinstitucional se logra que el personal participante en el Concurso Interno INA 01-2016 realice las pruebas de idoneidad en el INA Sede Central, las personas funcionarias de la DGSC se trasladaron en los días de prueba con toda la papelería propia de estas pruebas a nuestra institución, las mismas fueron apoyados por parte del personal de Dotación en actividades de acompañamiento y logística.
  - Entre noviembre y diciembre se realiza comunicado de acuerdo a lo establecido en el inciso VII artículo 6 de la Resolución DG-155-2015 de la DGSC, donde se detalla a las personas funcionarias la calificación obtenida en la clase de puesto y grupo de especialidad para la cual realizaron manifiesto de participación.
  - Se atienden los recursos de revocatoria planteado propios de la etapa, en la cual se encontraba el Concurso Interno INA-01-2016.

- Atención y seguimiento STAP-0331-2016 de la Secretaría Técnica Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; crea 150 plazas para el INA del 01 de abril de 2016 al 31 de marzo de 2017.
  - Publicación 04 de abril de 2016 sobre el reclutamiento de personal para el fortalecimiento del área de instrucción con técnicos, bachilleres, licenciados en diferentes áreas técnicas.
  - Reclutamiento Digital del periodo de 05 al 12 de abril de 2016.
  - De mayo a julio elaboración de base de datos electrónica del total de correos electrónicos recibidos en los correos kcarranzavargas@ina.ac.cr o bmatarritahernandez@ina.ac.cr o mfloresmonge@ina.ac.cr o ogonzalezmonge@ina.ac.cr.
  - Remisión y revisión de registros a las Unidades técnicas referentes según servicios de capacitación a cubrir en agosto de 2016.
- Atención de Dos Auditorías de la Dirección General de Servicio Civil;
  - AU-O-035-2016, del 11 marzo de 2016 abarcó Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Reconocimiento de Anualidades, Prohibición, Reasignaciones, Cambio de Especialidad, Reclasificaciones y Traslado del Periodo (2015) referidos exclusivamente a puestos que ocupan personas funcionarias del Régimen de Servicio Civil. /se recibe evaluación retroalimentación agosto de 2016.
  - AU-O-195-2016, del 22 de noviembre de 2016 abarcó Nombramientos Interinos y sus prórrogas, Nombramientos en Propiedad, Ascensos Interinos y sus prórrogas y Ascensos en Propiedad de los periodos segundo semestre año 2015 y primer semestre 2016. Se recibe evaluación y retroalimentación 2017.
- Actividades regulares propias de Gestión del Empleo; Reclutamiento del Talento Humano, Selección del Talento Humano, Monitoreo del Talento Humano (movilidad funcional y geográfica), y Organización del Trabajo; que permita

brindar personal idóneo y a la vez el mantenimiento de la estructura ocupacional funcional.

- Seguimiento estudios Cargas de Trabajo.
- Coordinación y supervisión del personal del Proceso de Dotación; personal de la Unidad de Recursos Humanos en ausencia de la Jefatura y debidamente delegado.
- Atención y seguimiento de recursos revocatorias y apelaciones según cada caso en acompañamiento de la Asesoría Legal.

❖ 2017

- Seguimiento Concurso Interno INA -01-2016;
  - De noviembre a diciembre de 2016, se recibe y procede a comunicar resultados de idoneidad y calificación de predictores de las personas participantes en el Concurso Interno INA 01-2016, y recursivas.
  - Enero a febrero de 2017 preparación de base de datos para el desarrollo de la conclusiva del Concurso Interno INA 01-2016.
  - Marzo 2017 Conclusiva Concurso Interno INA 01-2016
  - Experiencia en Números e indicadores del desarrollo del CI INA 01 2016:

- **810 PERSONAS FUNCIONARIAS PARTICIPANTES**
- **731 PERSONAS FUNCIONARIAS QUE CUMPLIERON CON LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA DG-155-2015.**
- **450 PERSONAS FUNCIONARIAS EVALUADAS POR PARTE DE LA DSGC.**
- **281 PERSONAS FUNCIONARIAS CON IDONEIDAD COMPRABADA Y QUE NO REQUIRIERON EVALUACIÓN.**
- **520 PUESTOS RESUELTOS**

- Resumen de las clases atendidas por concepto de Concurso Interno INA 01 2016:

CLASE	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1A	4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1B	13
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2A	26
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2B	25
ESTADISTICO DE SERVICIO CIVIL 2	1
ESTADISTICO DE SERVICIO CIVIL 3	1
FORMADOR PARA EL TRABAJO 1A	59
FORMADOR PARA EL TRABAJO 1B	2
FORMADOR PARA EL TRABAJO 1C	34
FORMADOR PARA EL TRABAJO 1D	158
FORMADOR PARA EL TRABAJO 2	6
FORMADOR PARA EL TRABAJO 3	4
FORMADOR PARA EL TRABAJO 4	3
MÉDICO DEL INA	1
PROFESIONAL DE APOYO 1A	22
PROFESIONAL DE APOYO 1B	86
PROFESIONAL DE APOYO 2	6
PROFESIONAL DE APOYO 3	10
PROFESIONAL DE APOYO 4	4
TECNICO DE APOYO 1B	8
TECNICO DE APOYO 2B	23
TRABAJADOR OPERATIVO 1A	15
TRABAJADOR OPERATIVO 1B	8
TRABAJADOR OPERATIVO 2A	1
<b>Total claves resueltas</b>	<b>520</b>

- Concurso Público para la plaza de Subauditor(a) Interno(a) INA 01-2017
- Actividades regulares propias de Gestión del Empleo; Reclutamiento del Talento Humano, Selección del Talento Humano, Monitoreo del Talento Humano (movilidad funcional y geográfica), y Organización del Trabajo; que permita brindar personal idóneo y a la vez el mantenimiento de la estructura ocupacional funcional.
- Seguimiento estudios Cargas de Trabajo.

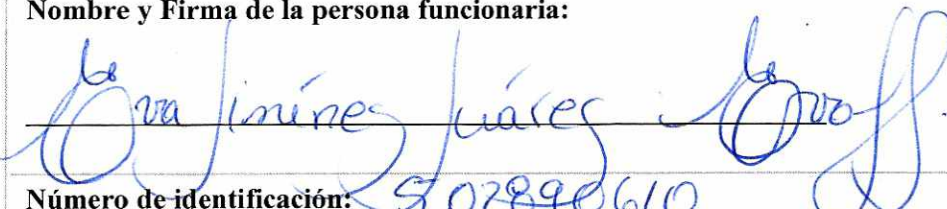


- Coordinación y supervisión del personal del Proceso de Dotación; personal de la Unidad de Recursos Humanos en ausencia de la Jefatura y debidamente delegado.
  - Atención y seguimiento de recursos revocatorias y apelaciones según cada caso en acompañamiento de la Asesoría Legal.
- **Proyectos relevantes:**
    - a. **Manual Institucional de Clases Actualizados para la Clase No Profesional.**
    - b. **Concurso Interno INA 01-2016** a la luz de la normativa vigente DG-155-2015, liderando el grupo de Dotación en acompañamiento a la Jefatura de la URH para ubicar al INA como primera institución en nombrar una gran cantidad de personas en condición de interinidad a condición Titular apegados a la regulación vigente y con total acompañamiento de la Dirección General de Servicio Civil.
- **Administración de recursos financieros:**

El Proceso de Dotación de Recursos Humanos es un Proceso de Servicios por lo que el mismo no administra o gestiona recursos financieros.
- **Sugerencias:**
    - a. Mantener Plan de Sucesión a la luz de los registros internos por Cuadros de Reemplazo y Registro de elegibles producto de Concursos Internos.
    - b. Sistematizar todos los procesos de Concurso Interno/ Externo para que los tiempos de respuesta y efectividad de los mismos sean más acordes con las necesidades de tomas de decisión. (dedicar al menos 2 personas funcionarias para tales efectos)
    - c. Mejorar entrevista de pre-ingreso, siempre con la observancia de una entrevista multidisciplinaria que permita optimizar el talento humano del proceso de Dotación.
    - d. Implementar entrevista de salida y su respectivo procedimiento.
    - e. Revisión de las Bases de Datos y su administración a la luz de la Reforma Laboral Procesal;
    - f. Revisión de la Reforma Procesal y las implicaciones que se posee en las actividades que desarrolla el Proceso de Dotación.

- **Órganos de Control Externo:** requerimientos de Auditoría efectuados por la Dirección General de Servicio Civil según los informes recibidos y atendidos.
  - ✓ Cumplimiento al día cierre de gestión de los registros de Prohibición y Caucción, que deben reportarse a la DGSC según la norma vigente.
- **Auditoría Interna:** Cumplidos.

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>Número de identificación:</b> 502890610
cc: Unidad de Recursos Humanos <sup>1</sup>
Sucesor

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