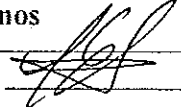
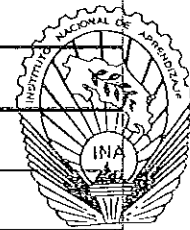


### Informe de fin de gestión

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: Rocío López Monge  |
| Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Carlos Chacón Retana   |
| Fecha del Informe: 05-04-2017  |
| Nombre de la Persona Funcionaria: Yanina Pacheco Lobo  |
| Nombre del Puesto: Formador Para el Trabajo 3  |
| Unidad Ejecutora: Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios  |
| Período de Gestión: 11 de octubre 2011 al 22 de marzo 2017   |
| Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos  |
| Recibido por: <u>LUZ Elena Arenas H</u> / Firma  |
| Fecha: <u>05/04/2017</u> Sello   |



UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
PROCESO DE DOTACION

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

En cumplimiento con lo establecido por la directriz No.8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta 131 del 7 de julio del 2005 se presenta informa final de gestión en el cual se anota los resultados en el periodo comprendido entre Octubre 2011 y Marzo 2017. Comprende temas relacionados con control interno, logros durante la gestión, proyectos relevantes realizados y pendientes de realizar.

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

El Centro Nacional Especializado en Comercio y Servicios, como Centro Especializado, tiene como labor principal la ejecución de Servicios de Formación y capacitación por lo que la labor durante el período de la gestión estuvo enfocada en los Servicios. Servicios que se incrementaron en relación con la cantidad al inicio de la gestión en más de un 50%. Para el 2017 se tiene una meta de aumentar programas en las áreas de inglés, informática, administración. Se realizaron gestiones para la compra de equipo de cómputo nuevo, proceso que por aspectos de tipo legal no se concretó, sin embargo se presupuestó y retomó para el presente año y está en proceso en Adquisiciones.

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.
- Se gestionó ante el Ministerio de Salud y se obtuvo el permiso de funcionamiento del Edificio.
  - Se conformó la Comisión de Salud Ocupacional, con sus respectivas brigadas.
  - Se realizó el Plan de Emergencias y el simulacro respectivo de evacuación.
  - Se conformó la sub comisión de Gestión Ambiental, todo esto de conformidad con los ordenamientos jurídicos.
4. **Control Interno:** Estado de la autoevaluación 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.
- Se realizaron reuniones y se emitieron correos electrónicos al personal administrativo y docente para bajar la información obtenida en las reuniones de control interno. El personal administrativo y docente recibió charlas de la procuraduría de la ética, además de la firma del documento emitido por la Institución en cuanto a aspectos éticos. Se coordinó con el Staff de Recursos Humanos una charla sobre el Reglamento Interno de la Institución con el fin de que el personal estuviera al corriente los deberes y derechos como funcionarios.
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.
- Se realizaron reuniones con el personal (administrativo y docente), se coordinaron charlas sobre reglamentos, leyes con apoyo del Staff de Recursos Humanos y del equipo administrativo
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
- Se incrementó la meta de atención a la población, entregando 1 oferta formativa bajo diferentes modalidades.
- Se cambió la batería de servicios sanitarios en todo el edificio.
- Se cambió el sistema de bombeo que abastece de agua a todo el edificio.
- Se coordinó con el Núcleo Comercio y Servicios, todo lo relativo a la oferta formativa.
- Se coordinó con el Núcleo Eléctrico el criterio técnico para la reparación del aire acondicionado del edificio.
- Se tramitó ante Servicios Generales la apertura del código para el contrato de mantenimiento del edificio.
- Se coordinó todo lo relacionado con la operatividad de los contratos de Plaza Turcios y el Centro Nacional Especializado Comercio y Servicios.
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.
- Avancemos: ofrecer a los estudiantes INA terminar la secundaria. Es un convenio con el MEP, ellos aportan los docentes y nosotros las aulas y la población meta.
- Centro de Desarrollo Empresarial con apoyo de la Unidad Pymes y los docentes de esta área.

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

Los presupuestos asignados se ejecutaron, durante el período de gestión, en un promedio de 85-90%

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.

Es importante la comunicación y coordinación con los demás procesos, además con el personal docente y administrativo. Esto para que las compras, la asignación de docentes, y la búsqueda de un ambiente laboral favorable se realice de la mejor manera.

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.

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.

Se cumplen las disposiciones que se han recibido por parte de los entes contralores.

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.

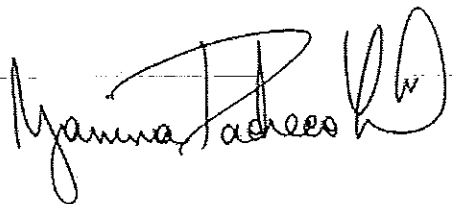
Se han cumplido con las disposiciones recibidas por órganos externos.

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

Se recibieron recomendaciones directas y se acataron según lo que se solicitó al Centro de Formación por parte de la Auditoría, se recibieron recomendaciones generales a nivel institucional y se le dieron cumplimiento.

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:



Yanina Pacheco Lobo

Número de identificación: 106570815

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

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

