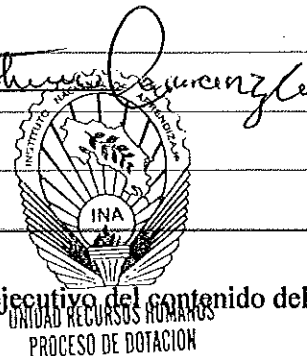


**Informe de fin de gestión**

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> Sra. Ileana Leandro Gómez
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sr. Carlos Chacón Retana. Jefe.
<b>Fecha del Informe:</b> 04/06/2018
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Licda. Elsie María Orozco Fonseca
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargada del Proceso de Planeamiento y Evaluación.
<b>Unidad Ejecutora:</b> Núcleo Industria Alimentaria
<b>Período de Gestión:</b> 16 de diciembre del 2017 al 31 de mayo del 2018
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Katherine Cuaron</u> Firma <u>Katherine Cuaron</u>
<b>Fecha:</b> <u>18 junio 2018</u> . <b>Sello</b>



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

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno No. 8292, la Directriz D-1- 2005-CO-DFOE y el Oficio 08540 de la Contraloría General de la República, me permito presentar el Informe Final de Gestión, correspondiente a mi desempeño laboral en el puesto de Encargada del Proceso de Planeamiento y Evaluación (PPE) del Núcleo Industria Alimentaria (NSIA) del Instituto Nacional de Aprendizaje, cargo que he ejercido durante el período comprendido entre el mes de: diciembre del 2017 al 31 de enero del 2018.

El propósito de este informe es presentar un resumen ejecutivo de la gestión desplegada por mi persona en el citado Proceso, en donde se tiene como referente importante, el siguiente objetivo: "Desarrollar los servicios de capacitación y formación profesional, acorde con las necesidades del sector productivo, entes gubernamentales y sociedad costarricense en general, para ofrecer una oferta de servicios que permita el desarrollo económico y tecnológico".

- Promoción de un ambiente laboral adecuado y de relaciones interpersonales positivas, a partir de la confianza, credibilidad y respeto por el trabajo del personal del NSIA.

- Inclusión y aprovechamiento efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), incursionando en temáticas de capacitación y formación novedosas, utilizando para ello la plataforma virtual del INA.

- Actualización de diseños curriculares y sus respectivas listas de recursos didácticos, de acuerdo con los objetivos, contenidos, lineamientos de evaluación y estrategias metodológicas presentes en los diseños actualizados.

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.

Durante mi desempeño en el Proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo Industria Alimentaria, se continuo lo referente a "Autoevaluación de Control Interno", de forma que diera un seguimiento a la valoración de riesgos, de acuerdo con la probabilidad y el impacto que afectara el cumplimiento de nuestras metas y objetivos.

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.

- Coordinar efectivamente la capacitación del personal docente colaborador del PPE en temas de diseño curricular, Supervisiones Técnico metodológicas e investigación, entre otras
- Fomentar el trabajo en equipo para determinar los eventos, causas y consecuencias en los diferentes proceso involucrados.
- Establecer control de equipo asignado al PPE.
- Establecer control para permisos del personal.
- Crear espacios para fomentar la comunicación efectiva para el logro de metas y objetivos comunes.
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y acciones importantes, determinando el impacto en cada caso para disminuir el riesgo.
- Utilización de las herramientas de Tecnológicas de la Información para el resguardo de información, así como establecer control de seguimiento en el cumplimiento, de acuerdo con la Autoevaluación Institucional.
- Como estrategia de trabajo a lo interno del Proceso, se programaron periódicamente reuniones de grupo primario con el personal que colabora en el PPE. Esto permitió mantener un seguimiento y control de las labores, funciones, así como de la cantidad y calidad de los productos obtenidos por cada una de las personas que colaboran en este Proceso.

Para el logro de este objetivo se realizan diversas actividades. Por lo tanto, dada la magnitud del trabajo que las mismas implican, entre las que más destacan se encuentran las siguientes:

- a) Investigaciones para determinar los requerimientos y necesidades de servicios de capacitación y formación profesional (SCFP), en el ámbito del sector productivo
- b) Diseño de perfiles bajo el enfoque de competencias laborales, donde la persona que representa la figura profesional es el eje principal.
- cd) Evaluación de la calidad en la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP).
- e) Control, seguimiento y evaluación técnico-metodológica del desempeño del personal docente.
- f) Verificación de la calidad y evaluación de la homogeneidad entre el diseño de la currícula y la ejecución de los SCFP.

En este Proceso, para cada uno de los productos que se obtienen, se realiza un proceso de validación de la pertinencia y adecuación a las necesidades del sector y las empresas, para lo cual se acude a informantes clave. Esta actividad permite verificar que los objetivos, contenidos y estrategias metodológicas, entre otros aspectos, sean acordes con la demanda y las condiciones laborales en que se desempeñan las personas en el sector productivo.

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

Valga la oportunidad para indicar que, todas las actividades que seguidamente se describen, presentadas con algún sentido cronológico en la ejecución de las mismas, se realizan aplicando la normativa institucional vigente en el Sistema de Gestión de la Calidad en el INA (SICA).

- Diseño curricular de Programas y Módulos de Formación y Capacitación Profesional.
- Evaluación Técnico-Metodológica del desempeño del personal docente del NSIA a nivel nacional.
- Evaluación de la calidad en la ejecución de los Programas de Formación y Capacitación Profesional.
- Planificación eficaz y eficiente de los servicios de capacitación y formación que ofrece el NSIA a las empresas del Sector Industrial Alimentario.

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.

- Elaboración de respaldos físicos y electrónicos y resguardo de toda la documentación diseñada en el PPE, mediante el uso de medios informáticos, así como habilitando espacios físicos.

- Promoción e incentivo constante hacia la capacitación técnica de las personas colaboradoras del PPE, en temas propios de los procesos de Investigación y Diseño Curricular de los SCFP.

- Coordinación estratégica y planificada con los Procesos de Gestión Administrativa (PGA) y Tecnológica (PGT) del NSIA, para dar respuesta inmediata al cliente interno y externo.

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

- Atención efectiva y eficaz de los clientes internos y externos, logrando un alto porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los Planes Operativos Anuales
- Fortalecimiento de la relación y del grado de comunicación efectiva con los informantes clave del sector de la Industria Alimentaria, lo que aportó al proceso de PPE la información suficiente para atender adecuadamente sus inquietudes y solicitudes
- Participación en diferentes Comités Interinstitucionales, con la finalidad de que la oferta formativa del NSIA mantenga un alto nivel de actualización, de acuerdo con la normativa nacional e internacional.
- Planificación de capacitaciones en distintas áreas de formación, con la finalidad de elevar las competencias técnicas del personal docente, ampliando así su acreditación profesional que les permita atender de forma oportuna la demanda.
- Aplicación de Pruebas Teóricas y Metodológicas para la Evaluación de la Idoneidad Docente de aspirantes al cargo de docente, tanto a lo interno del Núcleo, como del personal de Centros Colaboradores y Acreditación, de acuerdo con la normativa, legislación y estrategias vigentes en la Institución.

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.

**Al inicio de mi gestión:**

- Conformación de un equipo de trabajo competente y altamente motivado para el logro efectivo de metas y objetivos, tanto del PPE en particular, como del NSIA en general.
- Alinear la oferta de SCFP, mediante la coordinación efectiva con los sectores empresarial y laboral, para satisfacer las necesidades del mercado.
- Implementación de un proceso de revisión continua de las Listas de Recursos Didácticos en el SIREMA, específicamente en el tema de productos perecederos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los diseños curriculares.
- Seguimiento continuo al cumplimiento de los Cronograma del Personal Docente.
- Relación directa con las Unidades Regionales de la Institución, para colaborar y determinar de manera efectiva las necesidades existentes en el Sector de la Industria Alimentaria.

- Cumplimiento efectivo de las directrices emitidas por las Altas Autoridades de la Institución y Jefatura del NSIA.
- Organización, planeamiento y coordinación de la Reunión Técnica del personal docente del Núcleo Industria Alimentaria.
- Participación activa en el Comité Institucional de Enlace.

**Pendiente de concluir:**

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

Durante mi gestión, la administración de los recursos financieros se realizó siempre en coordinación directa con la persona Encargada del Proceso de Gestión Administrativa.

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.

A la fecha de elaboración del presente informe, todas las recomendaciones que a este Proceso le ha correspondido atender, como resultado de la ejecución de los distintos Estudios

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.

No se indica ninguna observación.

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.

Como Encargada del Proceso Planeamiento y Evaluación no recibí ninguna observación específica por parte de la Contraloría General de la República.

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.

Como Encargada del Proceso Planeamiento y Evaluación no recibí ninguna observación específica por parte de Órganos de Control Externos.

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

Como Encargada del Proceso Planeamiento y Evaluación no recibí ninguna observación específica por parte de 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:**

Edna M. Orozco J.

**Número de identificación:** 4-106-1134

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

---

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