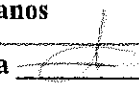



Informe de fin de gestión

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: Sr. Andrés Valenciano Yamuni
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sr. Carlos Chacón Retana
Fecha del Informe: 31 de Julio de 2018
Nombre de la Persona Funcionaria: Fernando Rodríguez Araya
Nombre del Puesto: Profesional de Apoyo 4
Unidad Ejecutora: Asesoría de Cooperación Externa
Período de Gestión: 9 de julio al 31 de julio de 2018
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>José F. Valenciano</u> Firma 
Fecha: <u>16/8/18</u> Sello 

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

De conformidad con lo dispuesto en el Inciso E) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005 y en función de la conclusión de mi período como Encargado de la Asesoría de Cooperación Externa, me permito presentar el informe de gestión correspondiente, según lo establece el Decreto anteriormente citado.

Es importante indicar que el periodo de gestión corresponde del 09 de julio de 2018 hasta el 31 de julio de 2018, (23 días naturales) debido a la aprobación de permiso con goce de salario, de conformidad con el Artículo 34 del Reglamento Autónomo de Servicios.

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

- Analizar el Plan Operativo Institucional y la ejecución del presupuesto asignado a la Asesoría, así como los compromisos de resultados suscritos con el personal, definiendo entre ellos indicadores de eficacia y eficiencia requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos definidos.
- Seguimiento y supervisión del informe sobre experiencias adquiridas por funcionarios INA, directores y estudiantes en actividades al exterior, en cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva N° 17-2016- JD. Se solicita prórroga para la atención del mismo mediante oficio COOPEX -207-2018.
- En cumplimiento al oficio PE-594-2018, referente al estudio de cargas de trabajo para la Asesoría de Cooperación Externa, con el fin de dimensionar la cantidad de recurso humano requerido para llevar a cabo de manera eficiente los procesos asignados a esta asesoría, acorde a los niveles y volúmenes de actividades que deben realizarse, se coordinó con el personal de la Asesoría su elaboración. Se realizaron las consultas necesarias al Proceso de Desarrollo de la Unidad de Recursos Humanos y se determinó la necesidad de una reunión conjunta para la correcta elaboración según lo solicitado, por lo que queda pendiente de entrega. Es importante indicar que la descripción de las tareas realizadas diariamente es una labor a desarrollar por las personas funcionarias de la Asesoría en coordinación y supervisión de la jefatura.
- Se remitió comunicación al señor Efraín Muñoz con el fin de insistir sobre el planteamiento de la Administración Superior del INA relacionado con las actividades de capacitación. Se concertó con el señor Muñoz una sesión de trabajo con los Núcleos el 6 de agosto de 2018, con el fin de que se exhorte de nuevo a los jefes de dichas unidades a presentar a la mayor brevedad una propuesta de visita de expertos internacionales para el desarrollo de actividades de capacitación donde participe la gran mayoría de funcionarios, empresarios, estudiantes y demás actores claves del sector o subsector que se requiera fortalecer, haciendo énfasis en las áreas estratégicas de desarrollo que se han propuesto por parte de la Administración.
- Se realizó una reunión de coordinación con la Unidad de Compras, la Unidad de Recursos Materiales y la Asesoría de Comunicación, con presencia de la jefatura de despacho de la Presidencia Ejecutiva y el Delegado Técnico de World Skills, con el fin de resaltar la importancia estratégica del proyecto con HRD de Corea y GIFTS (Global Institute for

Transferring Skills) para el establecimiento de un centro de estas características en Costa Rica en conjunto con el INA.

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.
 - No aplica.
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.
 - No aplica.
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.
 - No aplica.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
 - No aplica.
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.
 - Presentación a la Presidencia Ejecutiva de un Propuesta para la optimización del INA a través de la Cooperación Externa.
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
 - Revisión y análisis de la ejecución del presupuesto asignado a la Asesoría, se redistribuyen las partidas presupuestarias 10503 y 10504, según solicitud de la Administración.
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.

- Presentación a la Presidencia Ejecutiva de un Propuesta para la optimización del INA a través de la Cooperación Externa.

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.

- Es importante indicar que al momento de entrega de este informe no se recibió el Informe de Fin de Gestión correspondiente de la persona que anteriormente ocupaba el puesto de Encargado de la Asesoría de Cooperación Externa, por lo que se identifica como una debilidad para el correcto seguimiento y planificación del trabajo.

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.

- No aplica.

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 aplica.

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

- No aplica.

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:	FERNANDO RODRIGUEZ ARAYA (FIRMA)	Firmado digitalmente por FERNANDO RODRIGUEZ ARAYA (FIRMA) Fecha: 2018.08.10 12:46:45 -06'00'
Número de identificación: <u>107890911</u>		
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹		
Sucesor		

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