



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

Instituto Nacional de Aprendizaje

Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género

Extensiones: 6524/6423, fax: 2210-6665

CORREO ELECTRÓNICO: APIEG@INA.AC.CR

21 de mayo del 2018

APIEG-218-2018

Señor

Carlos Chacón Retana, Jefe

Unidad Recursos Humanos

Zoyla
MAY 21 '18 13:09

**Asunto: Entrega Formulario FR-URH-PD-11
"Informe de Gestión"**

Estimado señor

Reciba un cordial saludo. En referencia al oficio URH-144-2018 y de acuerdo con la normativa vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje y las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la contraloría General de la Republica aplicables a la Institución y la Ley N°8292," Ley de Control Interno", remito el Formulario FR-URH-PD-11 "Informe de Gestión".

Al respecto, le indico que dicho formulario corresponde al "Informe de Gestión" durante el periodo que me desempeñe como Director de Despacho, de la Presidencia Ejecutiva.

Quedo a sus órdenes para cualquier consulta adicional.

Marlon Quintanilla Esquivel
Encargado Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual
Asesoría para la Igualdad y Equidad de Genero

Mvs
CC

Archivo




10/10/10

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: Carlos Chacón Retana
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 08/05/2018
Nombre de la Persona Funcionaria: Marlon Quintanilla Esquivel
Nombre del Puesto: Director de Despacho
Unidad Ejecutora: Presidencia Ejecutiva
Período de Gestión: 12/06/2016 – 08/05/2018
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Zoyla Mallez</u> Firma: <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>21-5-18</u> Sello: 

1. Presentación

El presente Informe de Cierre de Gestión se presenta de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la CGR aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno. Se hace una descripción de las funciones realizadas en el periodo en el cual el suscrito estuvo trabajando en el puesto de Director de Despacho de la Presidencia Ejecutiva, durante el periodo comprendido entre el 12 de junio del 2016 al 08 de mayo del 2018

Es importante destacar que, durante parte del tiempo de la gestión, se llevaron a cabo además de las funciones relacionadas con la Dirección de despacho, labores concernientes a la Asesoría Legal de la Oficina, entre otras.

2. Resultados de la Gestión

Como parte de las labores designadas están:

1. Asesorar al Presidente Ejecutivo respecto a los asuntos de índole legal que se presenten a la Presidencia Ejecutiva y que son sometidos a mi conocimiento, realizando asesorías, presentando opciones y recomendaciones, en diferentes ámbitos, tales como políticos, de conveniencia, legales o de otra índole, ya fueran de carácter verbal o escrito.
2. Gestionar los criterios necesarios, junto con las dependencias correspondientes de acuerdo a la normativa y legislación vigente, que brinde soluciones y recomendaciones para la toma de decisiones.
3. Revisión de las resoluciones de recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra actos y/o resoluciones administrativas de otras dependencias u órganos de la institución cuando deban ser resueltos por la Presidencia Ejecutiva.
4. Revisión, elaboración de la documentación respectiva y coordinación con la Asesoría Legal para eventuales ajustes o aclaraciones previo de la firma por parte de la Presidencia Ejecutiva
5. Coordinar las respuestas a consultas dirigidas a la Presidencia Ejecutiva, por entes externos a la institución tales como la Contraloría General República, Diputados miembros de la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes u otras instancias públicas o privadas de conformidad con el ordenamiento jurídico. Emitir los criterios correspondientes de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
6. Dar seguimiento a las acciones y proyectos impulsados por la Presidencia Ejecutiva, para asegurarse que se cumpla con los requisitos técnicos y normativos en cada caso específico. Análisis de la información, velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al área de gestión del proyecto o actividad impulsada por la Presidencia Ejecutiva.
7. Revisar los contratos, convenios, cartas de compromiso, cartas de intención y revisión de resoluciones de procedimientos administrativos de distinta naturaleza. Elaboración de la respuesta o resolución según corresponda, y coordinación con la Asesoría Legal para eventuales ajustes y/o aclaraciones según corresponda, previo de la firma por parte de la Presidencia Ejecutiva
8. Trámite de respuestas a recursos de amparo y otras diligencias judiciales o administrativas cuando dicha respuesta le correspondan a la Presidencia Ejecutiva. Recomendaciones para el correcto cumplimiento de la normativa y legislación vigente, gestionar los criterios y/o respuestas correspondientes en coordinación con Asesoría Legal.
9. Revisión de las resoluciones de adjudicación y los requisitos legales en materia de contratación administrativa cuando le corresponda su firma al Presidente Ejecutivo. Realizar asesorías y recomendaciones para el cumplimiento de la normativa y legislación

vigente, gestionar los criterios y/o respuestas correspondientes en coordinación con Asesoría Legal.

10. Asesorar, en coordinación con la Asesoría Legal, a la Presidencia Ejecutiva sobre consultas de proyectos de ley, decretos, reglamentos cuando son sometidos al conocimiento de la Presidencia Ejecutiva. Gestionar los criterios correspondientes de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
11. Asistir a reuniones, seminarios u otras actividades en representación de la Presidencia Ejecutiva cuando así se estime necesario en virtud de la necesidad de conocimientos jurídicos en dichas actividades. Asistencia a reuniones, seminarios u otras actividades en representación de la Presidencia Ejecutiva.
12. Supervisar y/o dar seguimiento a la supervisión de las contrataciones de órganos directores externos para procedimientos administrativos, cuando dichas contrataciones le corresponden a la Presidencia Ejecutiva, verificando el cumplimiento de las distintas etapas determinadas en el cartel o contrato y gestionar el recibido de conformidad y pagos según correspondan. Verificar que se dé la constatación de cumplimiento de las condiciones del cartel. Gestionar lo correspondiente para la notificación u obtención de pruebas.
13. Responsable del seguimiento de la planificación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Presidencia Ejecutiva. Formular y controlar la ejecución presupuestaria de la Presidencia Ejecutiva.
14. Revisión y verificación de la documentación elaborada por las Unidades Administrativas. Tales como Informes Financieros, revisión de informes solicitados por el Ministerio de Hacienda, revisión y verificación de Garantías de Cumplimiento de la empresa, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa. Verificación de los datos suministrados a través de la normativa vigente, informes, Sistemas Institucionales y políticas gubernamentales en materia presupuestaria.
15. Revisar y dar seguimiento constante a las recomendaciones brindadas por la Auditoría Interna, además del cumplimiento de la normativa de control interno vigente. Coordinación y apoyo al equipo de trabajo para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, valar por el cumplimiento de las normas de control interno, valoración de riesgos y autoevaluación.
16. Responsable de los trámites del recurso humano asignado a la Presidencia Ejecutiva en aspectos administrativos y disciplinarios. Coordinación y control de los tramites del recurso humano de la Presidencia Ejecutiva.

3. Cambios en el entorno

Como parte de los cambios establecidos en el entorno de la Presidencia Ejecutiva es importante destacar que se logró establecer vínculos de Comunicación más eficiente, un mejor control de los documentos, en lo referente a la asignación y atención de los mismo, así como un seguimiento de cumplimiento con los roles a nivel de sistema, en el área de correspondencia se reafirmó el control adecuado de la correspondencia, se continuó utilizando el Sistema para respaldar toda la documentación de correspondencia que ingresa a la oficina.

Otro factor a tomar en cuenta fue el control en los informes de auditoría, con el fin de cumplir con los plazos y las diferentes recomendaciones de la Auditoría Interna, en la medida de lo posible, así como la gestión de las prórrogas cuando fueran imperantes, ante las dependencias correspondientes.

Importante destacar que se redistribuyeron las cargas laborales de acuerdo al personal con el que contaba el despacho en ese momento, disminuyendo el personal, pero permitiendo que se trabajara de manera más eficiente y ágil.

Se logró llevar un adecuado proceso en la agenda del Presidente Ejecutivo, así como todas las actividades protocolarias y de prensa, según lo requerido por el Presidente Ejecutivo.

4. Control Interno

La Presidencia Ejecutiva en total apego a los lineamientos del control interno y a la normativa vigente, utilizó los procedimientos y normas contempladas y emanadas de la Asesoría de Gestión de la Calidad lo que nos permitió cumplir con los controles necesarios para el funcionamiento adecuado de la Presidencia Ejecutiva, siendo la unidad de control interno un soporte para autoevaluación del sistema de control interno así como lo establecido en la institución para la valoración de riesgos y el cumplimiento a las posibles medidas correctivas. Así como, lo que corresponde a la aplicación de la metodología para la valorización de riesgo que está establecida por la Institución. Además, se mantiene del seguimiento respectivo a las medidas preventivas y correctivas en materia de Control Interno.

5. Acciones emprendidas

Durante la actividad de autoevaluación de control interno del período 2017, se detectaron medidas a mejorar que corresponde a los ítems I006, I007 y C002, las cuales deben ser atendidas a más tardar para el día 31 de octubre de los corrientes, siendo que la responsabilidad se trasladaría a la persona designada como enlace de control interno por la Presidencia Ejecutiva. Asimismo, se detectó el riesgo con código R046, con plazo de cumplimiento al 01 de noviembre del 2018, cuyo coordinación y cumplimiento correspondería al enlace de control interno de la Presidencia Ejecutiva.

6. Logros alcanzados

Algunos de los logros alcanzados en coordinación directa por la Presidencia Ejecutiva fueron:

Construcción Sede de Cartago: En este nuevo centro se acogen 11 mil personas por año en carreras técnicas de alta empleabilidad gracias a los talleres de electricidad, electrónica, informática, mecatrónica, laboratorios de informática con equipo y software de última generación para el aprendizaje de artes gráficas, plantas de Industria Alimentaria y Gastronomía, un bar, restaurante escuela y cocina didáctica, así como dos laboratorios de idiomas.

Nuevo Centro de Formación en Coto Brus: Como parte de las acciones para llegar a más personas a nivel nacional, la Presidencia Ejecutiva, después de 31 años de espera, logró abrir el Centro de formación en Coto Brus, donde 400 personas al año podrán capacitarse en

inglés, informática, emprendedurismo, servicio al cliente y administración, cara a las altas necesidades de empleo de la zona.

Galpón Bagaces: Construcción de Galpón de 720 metros cuadrados con el fin de resguardar 4 tractores, un backhoe, acordonadores y enfardadores, niveladores, arados, y otros equipos agrícolas utilizados para la adquisición de habilidades profesionales de la comunidad estudiantil de Bagases, Cañas, Aguas Claras de Upala y Abangares

Reunión de la Comisión Técnica OIT CINTERFOR: Tomando en cuenta los retos que el futuro del trabajo está planteando a la formación y capacitación laboral, la presidencia ejecutiva acogió la Reunión número 43 de la Comisión Técnica OIT con más de 22 instituciones y 40 sectoriales públicas y privada de América Latina con el fin de desarrollar temas en torno a estos desafíos.

Firma de convenios: Firma de convenio con instituciones extranjeras como el Human Resources Development Service of Korea, el cual ha cooperado en temas de olimpiadas técnicas, pasantías de actualización para el personal docente del INA en Corea, asesoría en actualización de la currícula en Robótica, Telemática y Electrónica

Marco Nacional de Cualificaciones: Redacción y firma del documento del Marco Nacional de Cualificaciones en conjunto con el Ministerio de trabajo, el Ministerio de educación, el Consejo Nacional de Rectores y otras instituciones del sector educativo Alianzas.

Acciones de la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, en temas de políticas para la igualdad y equidad de género, como el Proyecto Rompiendo Moldes, donde se le da acompañamiento a las mujeres para acceder a la educación en carreras no tradicionales.

Acciones de la Asesoría de Desarrollo Social, como por ejemplo Plan Puente al Desarrollo Plan Puente al Desarrollo, el INA ha participado con 10.623 personas capacitadas provenientes de los 75 distritos prioritarios del país, para un total de 22.686 matrículas.

7. Proyectos relevantes

Los proyectos mencionados a continuación son algunos de los que de una forma directa la Presidencia Ejecutiva dio apoyo directo y oportuno para su avance.

Nueva Sede de Heredia: Adjudicación para el desarrollo de la nueva sede de Heredia la cual contará con una planta física para impartir las especialidades de electricidad, soporte de redes, tecnologías VOIP, Cisco, Mecatrónica, Gastronomía, Idiomas, Administración, Informática, Diseñador gráfico, Auto Cat, entre otras

Técnico en LESCO: Técnico en Interprete en Lesco con una duración de 1.730 horas, las personas interesadas podrán capacitarse en este lenguaje en señas abriendo múltiples posibilidades de inclusión en todos los sectores para las personas con discapacidad auditiva.

INA Virtual: Plataforma virtual que permite la ejecución de cursos de capacitación y formación profesional en línea. A lo largo de esta administración se han creado 5.464 aulas virtuales para un total de 163.920 personas atendidas.

Certificación TOIEC: Durante esta administración se logró iniciar con el trámite de la aplicación de las pruebas TOIEC para todos los egresados del INA a partir del año 2016, los cuales podrán realizarse a partir del segundo semestre del 2018

Estrategia Nacional Puente al Desarrollo: Mediante la Ejecución del Decreto Ejecutivo N°

38954-MTSS-MDHIS-MIDEPLAN: Estrategia Nacional para la Reducción de la Pobreza y Pobreza Extrema: Plan Puente al Desarrollo, el INA ha participado con 10.623 personas capacitadas provenientes de los 75 distritos prioritarios del país, para un total de 22.686 matrículas con una inversión de 4.237 millones de colones, la cual ha sido atendida articuladamente a lo interno del INA desde la Presidencia Ejecutiva

Estrategia Rompiendo Moldes: Estrategias y políticas de género como Rompiendo Moldes la cual busca la participación de mujeres en áreas no tradicionales, como Metalmecánica, Mecánica de Vehículos, Electricidad, Tecnología de Materiales, Electrónica y Náutico pesquero. 4.700 mujeres se matricularon en estas áreas.

Proyecto Mujeres Semillas: Proyecto en el cual se capacitan mujeres de diferentes zonas del país durante tres meses en agricultura, en el proceso de formación las estudiantes trabajan una idea productiva que les permita desarrollar en sus propias fincas.

Formación para personas privadas de libertad: Además, Se formaron 6.300 personas privadas de Libertad en inglés, computación, emprendedurismo, electricidad, artesanía, cocina, industria alimentaria y agropecuaria, bajo un programa que busca no solo descubrir el talento de la persona privada de libertad, sino también asesorarle para que pueda emprender su propio negocio.

8. Administración de recursos financieros

Los recursos financieros han sido utilizados en fiel cumplimiento de la normativa institucional, en forma transparente, legal y en armonía con lo establecido por Control Interno, y de acuerdo a las necesidades de la Presidencia Ejecutiva.

9. Sugerencias

Las personas funcionarias que conformen el equipo de Presidencia Ejecutiva deben estar preparadas y contar con las capacidades profesionales y personales para servir a la institución de una forma honesta y transparente, guardando la confidencialidad que imponen las leyes y la normativa que rige la materia, deben además de ser responsables, estar dispuestas a seguir el liderazgo del Presidente Ejecutivo con el fin de cumplir con los objetivos planteados, con disciplina y entrega.

10. Disposiciones de la Contraloría General de la República

La Presidencia Ejecutiva ha cumplido en tiempo y forma con las disposiciones de la Contraloría General de la República.

11. Órganos de Control Externo

No es de mi conocimiento, que durante mi periodo se haya contratado órgano alguno de Control Interno.

12. Auditoría Interna

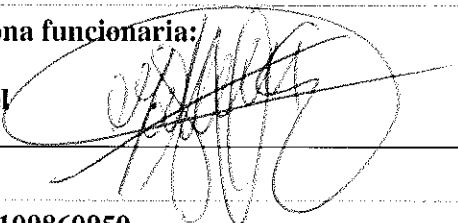
Se ha cumplido en tiempo y forma con las recomendaciones que la Auditoría Interna ha indicado a la Presidencia Ejecutiva, quedando pendiente lo siguiente:

Informe IN-AI-22-2017 “Análisis de Competencias y Funciones de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP)”: La propuesta que se pretendía emprender en aras de cumplir la recomendación N° 1, es trabajar en conjunto entre la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, la coordinación para lo pertinente para la definición y la identificación según los tipos de proyectos que se gestan en la Institución; lo cual fue comunicado mediante el oficio PE-305-2018 a la Gerencia General.

Para la recomendación N°2 la Presidencia Ejecutiva solicitó mediante el oficio PE-303-2018, el criterio técnico a la Unidad de Recursos Humanos para contar con un análisis donde se valore la viabilidad y la posibilidad de contar con una coordinación general, un proceso o función en una unidad de tal forma que sea asesora a nivel institucional de los proyectos que se emprendan; independientemente del área de origen; mismo que fue emitido por el Proceso de Dotación mediante el oficio URH-PDRH-1786-2018 el cual está pendiente de análisis para la respectiva valoración, con el fin de determinar las acciones a tomar para la atención de las recomendaciones supra citadas, cuyo plazo establecido para el cumplimiento es a más tardar el 31 de julio del 2018.

Para lo que se refiere a los informes de Auditoría Interna se le asignó a una persona funcionaria la coordinación y el control de dichos informes, aunque su cumplimiento devenía en un trabajo de equipo.

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: Marlon Quintanilla Esquivel 
Número de identificación: <u>109860950</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹ Sucesor

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

