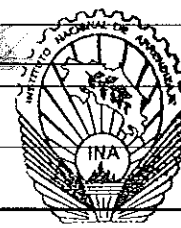


**Informe de fin de gestión**

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> Presidencia Ejecutiva
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b>
<b>Fecha del Informe:</b> 08 de Julio, 2018
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Victor Hugo Diaz Mora
<b>Nombre del Puesto:</b> Profesional de Apoyo 4
<b>Unidad Ejecutora:</b> Asesoría de Cooperacion Externa
<b>Período de Gestión:</b> 2015 - 2018
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Loja Hatter</u> <b>Firma</b> <u>[Firma]</u>
<b>Fecha:</b> <u>7-8-18</u> <b>Sello</b>



UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
PROCESO SOPORTE  
ADMINISTRATIVO

- 1. Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.  
**Se presenta el informe de cierre de gestión de conformidad con la normativa vigente**
- 2. Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.  
El suscrito asume la Asesoría de Cooperación Externa en el mes de julio de 2015, bajo la dirección de la Presidencia Ejecutiva.  
La Asesoría cuenta con presupuesto propio compuesto por dos centros de costos:
  - a) Presupuesto asignado a la Asesoría, con aprobación de las autoridades superiores, para la ejecución administrativa de la oficina y para la ejecución de proyectos y actividades de cooperación internacional.

- b) Presupuesto asignado al Sistema de Banca para el Desarrollo, para la ejecución de proyectos y actividades de esta área.

Como encargado de la Asesoría, coordinaba un equipo de trabajo de 6 profesionales y 1 asistente administrativo.

Dentro de mis principales funciones se buscó el cumplimiento de los objetivos de la Asesoría y lo contemplado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. Principalmente coordinaba los aspectos relacionados con la cooperación internacional del INA, en cumplimiento del objetivo de gestionar y racionalizar los recursos provenientes de las fuentes de cooperación internacional, otorgados por países u organismos internacionales; así mismo, se orientó la cooperación técnica internacional que la institución brindó a otras instituciones homologas que conforman las red de institutos de formación técnica.

Dentro de las acciones de mejora administrativas:

1. Clasificación de los expedientes asignándoles una nueva estructura en función de:
  - Instrucción
  - Número de expediente
  - Ordenamiento lógico del expediente y su respectivo foliado
  - Seguimiento del cumplimiento del informe de la actividad realizada
  - Evaluación del proyecto
  - Responsable
  
2. Se redirigen las funciones de los profesionales a cargo:
  - Asignación de nuevas tareas administrativas (seguimiento de presupuestos, Control Interno, Gestión Ambiental)
  - Redistribución de las funciones de los profesionales en la coordinación y atención de:
    - Núcleos Tecnológicos
    - Unidades Técnicas
    - Personal de la institución
    - Embajadas
    - Organismos Internacionales
    - Instituciones de Gobierno
    - Cámaras de Empresarios
    - Comisión de Becas
  
3. **Cambios en el entorno:** En coordinación con la Presidencia Ejecutiva, se participó en las negociaciones y convenios con Instituciones de Formación Técnica de China, Corea, México, Argentina, Uruguay, Brasil, Colombia, Chile, así como con los Institutos miembros de la Red de

Formación de Centroamérica, Panamá y el Caribe. Ver informe de gestión adjunto en el apartado de anexos.

Asimismo, la Asesoría de Cooperación Externa desarrolla estrategias para la cooperación internacional con instituciones de formación profesional, así como con fuentes bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y en la búsqueda de nuevas fuentes de cooperación internacional. En las funciones de negociación, diseño y ejecución de proyectos, asesoró a los funcionarios en las actividades que se deriven para el otorgamiento de diferentes capacitaciones, así como las representaciones en reuniones técnicas, lo que ha permitido la transferencia de conocimientos y el avance en nuevas tecnologías que impactan directamente en la curricula.

Como rectora institucional de la cooperación COOPEX captó y gestionó becas de carácter internacional igualmente coordinó acuerdos de intercambio de cooperación, así como la gestión de los proyectos de cooperación, recibiendo las delegaciones y coordinando con las entidades donde el INA es miembro como CINTERFOR, OIT, REDIFP. Esa relación con las diferentes instituciones y la participación de expertos en diferentes áreas ha intensificado la transferencia de conocimientos y se ha logrado el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios, así como la participación del sector empresarial.

Para lograr sus funciones la Asesoría de Cooperación Externa debe:

- En el área de asesoría, negociar con las fuentes potenciales de cooperación internacional, identificando a las potenciales fuentes como por ejemplo instituciones homologas u organismos internacionales.
- A partir de la fase de negociación y de acuerdo a los intereses de las unidades técnicas del INA y la identificación de la fuente internacional idónea, se inicia el diseño del proyecto de cooperación técnica internacional de acuerdo a la normativa vigente.
- Una vez definidos los términos se pasa al proceso de ejecución ya sea enviar técnicos al exterior a capacitarse o traer expertos en las áreas que las unidades técnicas han definido.
- Por último, se pasa a la etapa de evaluación. Al concluir el proyecto se realiza la evaluación de su impacto en la institución para lo cual se ha encargado a una persona funcionaria de COOPEX para que le dé el seguimiento adecuado a la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el cronograma de trabajo definido por la unidad técnica.

En cumplimiento de sus objetivos la Asesoría de Cooperación Externa coordina con entidades nacionales o internacionales la subscripción de convenios de cooperación así como la difusión de las becas y actividades de capacitación internacional para funcionarios de la institución.

4. **Control Interno:** El Estado de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, está al día y se ha venido trabajo con profesionales de la oficina a cargo para cumplir con los siguientes ítems siguientes:

Ítems	Descripción del ítem
A007	Implementación de actividades de control dentro de la unidad, que tengan consideraciones de tipo ético.
R001	Se analiza y verifica el ejercicio de valoración de riesgos en su unidad.

C002	Medición de la calidad del servicio que brinda la unidad.
I006	Canales de comunicación eficientes y calidad de la información generada.
S002	Mecanismos y canales de comunicación para detectar y corregir las desviaciones y deficiencias encontradas en la unidad.

5. **Acciones emprendidas:** Se ha mantenido el cumplimiento de acciones de conocimiento y divulgación de la ética y los valores institucionales, seguimiento de los riesgos de la oficina contemplados a fin de evitar que se materialicen, como es el seguimiento adecuado de la ejecución presupuestaria de Coopex semanalmente.
6. **Logros alcanzados:** Ver informes de gestión a partir del segundo semestre del 2015-2016 – 2017 y primer semestre 2018. Expedientes que se encuentran debidamente foliados en el archivo físico de Coopex.
7. **Proyectos relevantes:** Ver informes de gestión a partir del segundo semestre del 2015-2016 – 2017 y primer semestre 2018. Expediente que se encuentran debidamente foliados en el archivo físico de Coopex.
8. **Administración de recursos financieros:** El presupuesto asignado a la Asesoría en estos años es de aproximadamente 300 millones de colones anuales, con una ejecución promedio del 80% anual, misma que se justifica ante la UPE.
9. **Sugerencias:**
  - ✓ Para maximizar los recursos en el área de capacitaciones técnicas, se recomienda traer expertos internacionales que permitan capacitar una mayor cantidad de funcionarios y docentes en vez de enviar uno o dos funcionarios a otros países.
  - ✓ Buscar mayores fuentes de cooperación internacional que permitan la suscripción de convenios de capacitación técnica.
  - ✓ Aprovechamiento de las becas de carácter internacional ofrecidas por fuentes de cooperación.
  - ✓ Implementar un sistema de evaluación vinculante que establezca los parámetros de seguimiento de los resultados generados de participaciones internacionales.
  - ✓ Aprovechar el recurso de capacitación que los funcionarios han recibido en otros países para que capaciten a la población del INA.
  - ✓ Mantener y fortalecer las alianzas de cooperación con el sector empresarial.
10. **Observaciones:** Dar seguimiento al acuerdo de Junta Directiva 017-2016, en el que se propone que la Administración emita una política sobre los viajes al exterior.

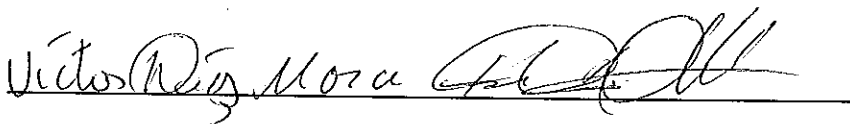
11. Disposiciones de la Contraloría General de la República: no aplica

12. Órganos de Control Externo: no aplica

13. 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:



Número de identificación: 900380343

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

Sucesor

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