

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: José Alejandro Hernández Vargas
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Norbert Céspedes García
Fecha del Informe: 6 de julio de 2020
Nombre de la Persona Funcionaria: José Alejandro Hernández Vargas
Nombre del Puesto: Profesional de Apoyo 2
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal
Período de Gestión: Al 5 de julio de 2020
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

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

Se hace entrega de mi informe de gestión en el Puesto de Encargado del Proceso de Asesoría Legal Regional, conformado por las personas funcionarias abogadas y abogados de las Unidades Regionales (8 en el **momento inicial** -2 URCO- 1 URC- 1 URCC- 1 URHC- 1 URPC- 1 URHN- 1 URHE) y una más que se incorporó en el Proceso mientras estuve a cargo (1 URB), para un total de 9.

Es importante indicar que, si bien el suscrito ha ocupado el puesto que origina el presente informe, según nombramiento desde el mes de mayo del año 2017 al día 5 de julio de 2020, a partir del 21 de mayo de 2018 presté servicio en condición de Asesor Legal en la Presidencia Ejecutiva.

Por el anterior motivo, el presente informe destacará las labores propias de supervisión del tiempo que ejercí, efectivamente, el cargo en el Puesto de Encargado del Proceso de Regionales en la Asesoría Legal.

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

Indicar que en el tiempo que he permanecido en esta clave la labor realizada abarcó la supervisión técnico-jurídica de los profesionales destacados en las Unidades Regionales. Dicha labor abarcó una constante revisión y aprobación de los productos emitidos, evaluación del trabajo, controles de calidad cuantitativa y cualitativa, todo lo cual se reflejó en los diversos Informes POIA y la ejecución de presupuesto de la Asesoría Legal como conjunto.

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.

Durante el tiempo de permanencia como Encargado del Proceso de Asesoría Legal Regional, puedo expresar que se dejaron establecidos controles de seguimiento del trabajo bajo los mismos criterios expuestos en el anterior punto, en donde se estableció una vigilancia del trabajo individual por profesional supervisado, lo cual vino a favorecer el desempeño de un Proceso que para la Asesoría Legal y para la Institución representa un punto de enlace, más que de solo coordinación – supervisión, es de impacto desde el entendido que la adecuada función asesora en materia legal para las Unidades Regionales simplifica la toma de decisiones y los tiempos de respuesta en sus diversos trámites.

Desde el punto de vista de conjunto, dentro del equipo de la Asesoría Legal, estos cambios favorecieron la coordinación con el Asesor Legal en temas que se comenzaron a discernir más ágilmente al estar la figura del Encargado de Proceso, denotando como una característica importante el mejoramiento de los tiempos de respuesta y coordinación de criterios.

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.

En mi gestión, y según lo establecido por la Ley de Control Interno se establecieron todos los mecanismos de control mediante una valoración constante de los riesgos, lo cual se hacía con la participación de todos los integrantes del proceso (abogados y abogadas regionales). En la misma línea se establecieron de forma conjunta con los restantes encargados de procesos que conforman la Asesoría Legal (Asuntos Laborales, Estudios y Asesorías y Contratación Administrativa) y desde luego con la Jefatura, la autoevaluación de control interno para conformar los correspondientes a la Unidad, y desde luego, también, el establecimiento de las medidas que correspondían, al Proceso como a la Unidad.

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.

Fueron establecidas como medidas inmediatas reuniones periódicas con el personal del Proceso para informar directrices, actualizaciones, o simplemente discusiones de temas que fortalecieran la gestión del mismo. Se trataban, desde luego, los temas propios de la labor ordinaria, pero también en materia de control interno referenciadas en el ítem anterior. Nuevamente en este punto es importante indicar que estas actividades se realizaron antes de trasladarme, físicamente, a la Presidencia Ejecutiva.

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

Dentro de los logros obtenidos como Encargado de Proceso dentro de la Planificación de la Unidad, se pueden describir el mejoramiento de los tiempos de respuesta en las revisiones y/o aprobaciones de los trámites, más celeridad en la respuesta hacia los temas de consulta por parte de las Unidades Regionales, establecer un canal de coordinación con el Asesor Legal como jefe de la Unidad en diferentes temas, haber establecido controles de calidad y cantidad del trabajo sometido a supervisión por la totalidad de personas abogadas, mejorar la

comunicación con los mismos profesionales regionales esto a través de soluciones inmediatas que anteriormente se podían retardar por días, con el costo que eso tenía para 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.

Aunque se avanzó en la medida de las posibilidades y de acuerdo con lo hasta el momento expuesto, es claro que el tiempo inicialmente resultó escaso para haber definido y cumplido muchos ideales que el conjunto de Abogados Regionales necesitaba para reducir un factor que no se tiene en la sede central con el resto de dependencias, la lejanía. En cuanto a este particular indicar que es claro que ese factor distancia, es un medular aspecto para facilitar el acortamiento de muchos plazos de respuesta. Ahora bien, es menester recordar que en el momento de que se dio el traslado a la Presidencia Ejecutiva, ya la institución estaba haciendo la transición al SICOP por lo que, en ese momento aún no había esa facilidad.

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

El Proceso como tal, no contaba con un presupuesto asignado.

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.

Estimo necesario, no revalorar si los Abogados Regionales deben centralizarse, como se ha pretendido en algún momento, sino contrariamente establecer desde el cargo más alto de la Asesoría Legal las estrictas y verdaderas funciones que deben tener los abogados regionales con el objeto de simplificar el trabajo para la asesoría legal en la sede central, esto mediante el establecimiento de controles –*aunque más rigurosos de los que se puede tener o justificar para los de la Sede Central*- que permitan determinar justa y justificadamente la carga de trabajo, y que dependiendo de sus resultados se establezca un análisis integral que permita redefinir las funciones de los abogados regionales, pero no su supresión.

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.

El Proceso como tal no fue notificado de alguna disposición de esta naturaleza.

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.

El Proceso como tal no fue notificado de alguna disposición de esta naturaleza.

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

El Proceso como tal no fue notificado de alguna disposición de esta naturaleza.

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:

José Alejandro Hernández Vargas

Número de identificación: 2-0550-0343

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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