

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: Sofía Ramírez González
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 10 de junio de 2021
Nombre de la Persona Funcionaria: Norbert García Céspedes
Nombre del Puesto: Jefatura Unidad de Recursos Humanos
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Humanos
Período de Gestión: 02 de diciembre de 2019 al 31 de mayo de 2021
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.

El presente informe ofrece información sobre las metas y logros que ha tenido esta Jefatura a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, considerada como estratégica a nivel institucional, la cual durante el último año y seis meses he asumido por avocación ocupado el puesto de Jefatura.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de diseñar y controlar el funcionamiento del sistema de administración de los recursos humanos, así como garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de ejecución de esta materia a nivel institucional.

Para el presente informe de fin de gestión presento la información más relevante en cuanto a lo acontecido.

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

La Unidad de Recursos Humanos es una dependencia estratégica a nivel institucional, pues está a cargo de brindar a la institución uno de sus recursos más valiosos, durante el año y seis meses de gestión se realizaron los siguientes trámites:

Trámites y Gestiones periodo 2020

Proceso de Soporte Administrativo

Personal jubilado durante el periodo 2020, según género			
Tipo	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
Total general	51	65	116

Tipo	Cantidad
Constancias:	2678
Certificaciones de tiempo laborado	395
Certificaciones para tramite de pensión	981
Certificaciones deducciones, JUPEMA, otros	600
Acciones cumplimiento de anualidad de	2723
Liquidaciones laborales	153
Total	7530

Acciones de personal emitidas durante el periodo 2020	
Acciones de Carrera Profesional	101
Prórroga de Nombramiento	217
Nombramiento en Propiedad	11
Nombramiento interino	111
Cambio de ubicación	82
Ceses (interinidad, suplencia)	57
Jubilación	116
Total	695

Incremento Salarial decretado por el Gobierno, rige al 01 de enero de 2020

Se hace efectivo en la segunda quincena de febrero de 2020

Adendas de Teletrabajo Ordinario 2020

Se gestionaron 130 adendas de Teletrabajo Ordinario

Proceso de Dotación

Trámite Concurso Interno CI-1-2019

TOTAL DE PUESTOS EN CONCURSO CI-INA-01-2019	118
PUESTOS SIN PARTICIPACIÓN	5
TOTAL DE PUESTOS POR RESOLVER AL 31 DIC 2020	113
NÓMINAS Y EXPEDIENTE A PRESIDENCIA EJECUTIVA	71
NÓMINAS PENDIENTE ENVÍO EXPEDIENTE A PRESIDENCIA EJECUTIVA AL 31 DIC 2020	19
NÓMINAS PENDIENTES DE TRAMITAR A 31 DIC 2020	23

Nuevas Jefaturas, Coordinaciones y Recargos

	Nombre de la Jefatura	Ubicación	Clase	Estado del Nombramiento
1	Campos Campos Jaime Gerardo	Unidad de Planificación y Evaluación	Profesional Jefe Servicio Civil 3	Propiedad
2	Hernández Vargas José Alejandro	Asesoría Legal	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Ascenso Interino
3	Morgan Rodriguez Jorge Rafael	Proceso de Asuntos Laborales	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Ascenso Interino
4	Medina Badilla Johan Felipe	Proceso de Adquisiciones	Profesional Jefe Servicio Civil 3	Ascenso Interino
5	Ureña Umaña Luis Antonio	Proceso Desarrollo de Recursos Humanos	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Ascenso Interino
6	Rivera Arroyo Jorge Enrique	Unidad de Recursos Materiales	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Ascenso Interino
7	Molina Sanchez Katherine	Proceso de Servicios Generales	Profesional de Apoyo 1B	Recargo de funciones
8	Alfaro Castro Elenieth	Unidad de Certificación	Formador para el Trabajo 4	Ascenso en Propiedad
9	Castillo Sánchez José Arturo	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional de Apoyo 4	Recargo de funciones
10	Villalobos Solera Danixa	Oficina Administración de Proyectos TIC's	Profesional de Apoyo 1B	Coordinación
11	Cheves Zamora Randall	Unidad de Servicios de Informática y Telemática	Profesional de Apoyo 1B	Coordinación
12	Salinas Diaz Obed Alberto	Proceso de Sistemas Institucionales	Profesional de Apoyo 1B	Coordinación
13	Angulo Barquero Alejandra	Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos	Profesional de Apoyo 1B	Coordinación
14	Regidor Fernández Mario Alberto	Núcleo Sector Agropecuario	Formador para el Trabajo 4	Ascenso Interino
15	Chaves Huertas Fabián	Proceso Gestión Tecnológica Núcleo Sector Mecánica de Vehículos	Formador para el Trabajo 1D	Coordinación
16	Montoya Jiménez Danilo	Proceso Planeamiento y Evaluación Núcleo	Formador para el Trabajo 3	Coordinación

		Sector Mecánica de Vehículos		
17	Aguilar Rojas Marco Antonio	Proceso Planeamiento y Evaluación Núcleo Sector Metalmecánica	Formador para el Trabajo 3	Ascenso en Propiedad
18	Quesada Alvarado Alex Jose	Proceso Planeamiento y Evaluación Núcleo Sector Náutico Pesquero	Formador para el Trabajo 3	Ascenso en Propiedad
19	García Murillo Monica Lucía	Proceso Planeamiento y Evaluación Núcleo Sector Comercio y Servicios	Formador para el Trabajo 3	Ascenso en Propiedad
20	Lobo Vargas Norjelens María	Centro de Formación Profesional de Coto Brus	Formador para el Trabajo 2	Interina
21	Leiva Núñez Jose Michael	Centro de Formación Profesional de Osa	Formador para el Trabajo 2	Interino
22	Moraga Martínez Hayrool	Proceso Seguimiento, Apoyo y Control Unidad Regional Cartago	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Ascenso Interino
23	Duarte González Harold	Centro de Formación Profesional Cartago (Loyola)	Formador para el Trabajo 2	Ascenso en Propiedad
24	Guevara González Carlomagno	Centro de Desarrollo Tecnológico Metalmecánica	Formador para el Trabajo 3	Ascenso en Propiedad
25	Sibaja Lascarez Eduardo Enrique	Centro de Formación Profesional de Alajuela	Formador para el Trabajo 2	Ascenso en Propiedad
26	Matarrita Hernández Benigno	Centro de Formación Profesional de Valverde Vega (Sarchí)	Formador para el Trabajo 2	Ascenso Interino
27	Cerdas Loaiza Jorge Arturo	Centro de Formación Profesional de Grecia	Formador para el Trabajo 2	Ascenso en Propiedad
28	Arroyo Yannarella Marco	Proceso Almacenamiento y Distribución Unidad Regional Central Oriental	Profesional de Servicio Civil 2	Ascenso Interino
29	Arenas Holguin Luz Elena	Centro de Formación Profesional La Florida Sur	Formador para el Trabajo 2	Ascenso en Propiedad
30	Montiel Masis Ronald	Centro Nacional Especializado Producción Textil "Juan Miguel Dada Vasiliades"	Formador para el Trabajo 3	Propiedad
31	Salas Valverde Rodrigo A.	Centro Nacional Polivalente Francisco J. Orlich Bolmarcich	Formador para el Trabajo 3	Propiedad
32	Ortiz Zúñiga Elineth del Carmen	Centro de Formación Profesional de Nicoya	Formador para el Trabajo 2	Ascenso Interino
33	Telles Ríos Maria Felicia	Proceso Financiero Contable Unidad Regional Huetar Caribe	Profesional de Servicio Civil 2	Interina
34	Arias Soto Rocio	Unidad Regional Huetar Norte	Formador para el Trabajo 4	Ascenso Interino
35	Hidalgo Jiménez Silvia	Proceso Servicio al	Formador para el	Ascenso Interino

Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos

- Ejecución de **142 Servicios de capacitación**, lo que representa un **83% de ejecución** a pesar de la pandemia por el COVID-19.
- Cumplimiento de metas de Evaluación del Desempeño.
- Ejecución, coordinación, acompañamiento del Estudio de Clima Laboral, y la entrega de **47 resultados** a las diferentes dependencias.
- Aprobación por parte de la Comisión de Capacitación del Plan de Capacitación 2021.

Área de Salud

- El Área de Salud durante el año 2020 realizó certificados médicos, subsidios, dictámenes de lactancia, cápsulas informativas (de diferentes temas como: Cáncer de mama, Candidiasis vaginal, Cáncer de próstata, Prevención sobre salud masculina, Cuidado de la visión, Medidas de prevención de infecciones respiratorias, Sedentarismo, varias sobre Prevención del COVID-19, uso de antibióticos, Tabaquismo, Cuidados del corazón, Osteoporosis, Síndrome del Túnel carpal, Asesoramiento de ejercicios y posturas de Terapia física, Asesoría y programas nutricionales entre otros).
- Consultas presenciales de Medicina General, Nutrición y Terapia física en los primeros meses del año y después de la pandemia las consultas fueron vía telefónica, por correo y de manera virtual por medio de la plataforma TEAMS (T.I.V.S.A.) logrando abarcar inclusive población funcionaria INA de todas las regionales del país, asesoramiento y supervisión adecuada a nivel institucional de la emergencia COVID-19
- Incorporación del enfermero y de la secretaria al equipo del Área de Salud.
- Incremento del rango de acción del Área de Salud, atendiendo a personas usuarias de las Unidades Regionales lejanas.

Taller: “Autocuidado y Salud Mental en tiempos del COVID”

Expuesto por Jeffry Valerio Salazar, compañero del Proceso de Dotación como representante del Servicio de Atención Psicológica y la Dra. Kemly Arguedas quien complementó la parte médica y factores de riesgo.

Charla: Tabaquismo y COVID-19

El viernes 25 de setiembre, contamos con la participación de la Dra. Wing Ching Chan Chen, Neumóloga Coordinadora Institucional del Programa Cesación del Tabaco de la CCSS y de la Clínica Bíblica, con la charla: Tabaquismo y COVID-19. Alrededor de 25 personas funcionarias participaron en esta actividad por medio de Microsoft Teams, la cual fue organizada por la Dra. Kemly Arguedas.

Servicio de Atención Psicológica (SAP)

53 personas funcionarias atendidas mediante la modalidad virtual

Atención Nutricional con Blanca Vásquez

Atención virtual= 337 consultas

Atención presencial= 56 consultas

Total consultas= 393

Charlas virtuales= 2

Relaciones Públicas: 8 Programas de Inducción realizados

Lunes 3 y martes 4 de febrero	8 personas	Realizado en forma presencial
Lunes 16 y martes 17 de marzo	7 personas	Realizado en forma presencial
Jueves 16 y viernes 17 de abril	11 personas	Realizado en forma virtual vía Microsoft Teams
Martes 16 y miércoles 17 de junio	7 personas	Realizado en forma virtual vía Microsoft Teams
Lunes 3 y martes 4 de agosto	6 personas	Realizado en forma virtual vía Microsoft Teams
Martes 1° y miércoles 2 de setiembre	9 personas	Realizado en forma virtual vía Microsoft Teams
Lunes 19 y martes 20 de octubre	17 personas	Realizado en forma virtual vía Microsoft Teams
Miércoles 16 y jueves 17 de diciembre	13 personas	Realizado en forma virtual vía Microsoft Teams
Total	78 personas	2 en forma presencial y 6 vía Microsoft Teams

3 Exposiciones en La Casona

Enero: “Unidos por el Arte”

Febrero: “Anacronía Fotográfica”

Marzo: “Entre Sueños y Pinceles”

Curso para Personas Cuidadoras: desarrollado por la Dirección de La Junta de Pensiones del Magisterio (JUPEMA) en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, se dividió en 6 fechas por medio de Microsoft Teams y participaron más de 40 personas funcionarias.

Taller de Preparación Para una Jubilación Exitosa: ejecutado por la Dirección de La Junta de Pensiones del Magisterio: una de forma presencial, y las tres fechas restantes de forma virtual. En él participaron alrededor de 15 personas funcionarias prontas a jubilarse.

Apoyo en las Charlas del Servicio de Atención Psicológica (SAP) y la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA):

Conversatorio: Depresión: Recomendaciones para manejarla durante el aislamiento social: participaron alrededor de 60 personas funcionarias.

Taller SOS Burn Out: Constó de 3 fechas, y participaron 45 personas funcionarias.

Claves para impedir que el miedo se apodere de nuestras vidas: con la participación de más de 40 personas funcionarias.

Todas estas actividades se realizaron por medio de Microsoft Teams.

Cápsulas de comunicación e información de los Procesos de Recursos Humanos, terapia física, servicio de atención psicológica, nutrición, medicina general y sobre la emergencia sanitaria en Costa Rica por el COVID-19.

12 Boletines informativos mensuales: “Somos el INA”

Elaboración de carnés institucionales.

Reuniones con el Staff de Recursos Humanos de las Unidades Regionales

La Unidad de Recursos Humanos realiza reuniones periódicas con los Staff de Recursos Humanos para mantener una comunicación fluida y efectiva, normalizar y estandarizar los

procedimientos, así como informar sobre nuevas disposiciones vigentes para la labor que se desarrolla en las Unidades Regionales.

Son los Staff de Recursos Humanos los representantes a nivel regional de la Unidad de Recursos Humanos y, por lo tanto, durante estas reuniones se analizan temas de interés para todos y todas. Para el año 2020, dentro del marco de la situación de la pandemia, se mantuvieron estas reuniones por medio de la plataforma Teams y se realizaron un total de 5 reuniones ordinarias y 2 reuniones extraordinarias.

Además, a partir del 18 de setiembre de 2020, los viernes de cada semana, se realiza una sesión con el Proceso de Dotación para informar sobre el avance en gestiones de movimientos de personal, a efecto de que los Staff de Recursos Humanos mantengan información de primera mano. Desde esta fecha se han realizado 14 reuniones.

Trámites y Gestiones periodo Enero- mayo 2021

2 reuniones Bimensuales por medio de la plataforma Teams con el Staff de las personas encargadas de Recursos Humanos de las Unidades Regionales. A cargo de Fainier Lobo.

Una reunión cada viernes con el Proceso de Dotación, GNSA y el Staff de las personas encargadas de Recursos Humanos de las Unidades Regionales para revisar el estatus de los nombramientos. A cargo de Fainier Lobo. 14 reuniones en total.

Proceso Soporte Administrativo

Total de personal Jubilado durante el periodo de enero a mayo 2021, según género	
Género	Cantidad
Femenino	14
Masculino	16
Total	30

Tipo (enero a mayo 2021)	Cantidad
Constancias:	1.105
Certificaciones de tiempo laborado	395
Certificaciones para tramite de pensión	215
Certificaciones deducciones, JUPEMA, otros	65
Acciones reconocimiento de anualidad	25
Liquidaciones laborales	67
Total	1.872

Acciones de personal emitidas durante el periodo 2021, enero a mayo	
Acciones de Carrera Profesional	84
Prórroga de Nombramiento	137
Nombramiento en Propiedad	51
Nombramiento interino	66
Cambio de ubicación	51
Ceses (interinidad, suplencia)	13

Suplencia	5
Jubilación	33
Total	440

Adendas de Teletrabajo Ordinario 2021, enero a mayo

Se gestionaron 62 adendas de Teletrabajo Ordinario
Se tramitaron 65 prórrogas de adenda Teletrabajo Ordinario

Relaciones Públicas

5 Boletines Mensuales Somos el INA

2 Programas de Inducción de forma virtual por medio de la Plataforma Teams con la participación de 23 personas de nuevo ingreso

Cápsulas informativas sobre: COVID-19, servicio de urología en el Área de Salud, fechas conmemorativas, y temas varios de salud. 39 pantallas en total

Video del 29 de mayo: Día Nacional de la Persona con Discapacidad. En coordinación con La Comisión Especializada y la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad

Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos

Ejecución de servicios de capacitación con cierre a mayo del 2021.

De un total de 347 acciones de capacitación programados para el año 2021, al cierre de mayo se tiene un avance de 35 acciones de capacitación, lo cual corresponde a un 10% de avance aproximadamente.

Cumplimiento de metas de Evaluación de Desempeño.

Ejecución, coordinación, acompañamiento del Estudio de Clima Laboral.

Área de Salud

	Enero 2021		Febrero 2021		Marzo 2021		Abril 2021		Mayo 2021		Junio 2021		Total
	M*	F*	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Medicina General	33	55	36	51	53	52	66	85	61	90	19	16	617
Ginecología	-	-	-	-	-	12	-	59	-	47	-	12	130
Urología	-	-	-	-	9	1	49	8	37	5	9	5	123
Nutrición	5	17	12	30	11	28	5	32	16	29	4	21	210
Terapia Física	7	16	16	19	30	62	40	74	51	51	8	12	386
Enfermería	0	9	2	9	17	32	122	127	71	79	0	5	473
													1939

*M: Pacientes masculinos

*F: Pacientes Femeninas

Proceso de Dotación

Trámite Concurso Interno CI-1-2019

TOTAL DE PUESTOS EN CONCURSO CI-INA-01-2019	118
PUESTOS SIN PARTICIPACIÓN	5
NÓMINAS Y EXPEDIENTE A PRESIDENCIA EJECUTIVA Y TRAMITADAS	113

Nuevas Jefaturas, Coordinaciones y Recargos

1. Oscar Solís Salas. Encargado de Despacho para la Gerencia General, a partir del día 09 de febrero del 2021.
 2. Lourdes Serrano Delgado. encargada de coordinar la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, (APIEG) a partir del 01 de abril del 2021.
 3. Jorge Cárdenas Agüero: Encargado del Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional Brunca. A partir del 16/05/2021
 4. Alexander Céspedes Solís: Jefe Asesoría de Calidad. A partir del 16/05/2021.
 5. Durman Esquivel Esquivel: Jefe Núcleo Sector Comercio y Servicios.
 6. Edwin Torres Jiménez. Coordinador del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, a partir del día 13 de abril del 2021.
 7. Jorge Arturo Cerdas Loaiza. Encargado Proceso Planeamiento y Evaluación Industria Alimentaria. A partir del 16/03/2021.
 8. Benigno Matarrita Hernández: Encargado del Centro Nacional Especializado Granja Modelo “Milton Arias Calvo”. A partir del 1º/05/2021.
 9. Royner Miranda Ramírez: Encargado del Proceso de Gestión Tecnológica del Núcleo Salud, Cultura y Artesanías. A partir del 1º/05/2021.
 10. Clara Guido Chavarría. Jefe Unidad de Servicio al Usuario. A partir del 1º/05/2021.
 11. Cynthia Morera Mora: Encargada Proceso Planeamiento y Evaluación del Núcleo Salud, Cultura y Artesanías. A partir del 1º/05/2021.
 12. Ronald Montiel Masís. Encargado Proceso Gestión Tecnológica del Núcleo Textil. A partir del 1º/05/2021.
 13. Carlos Luis Murillo Barrios. Encargado del Centro Regional Polivalente Manuel Mora (Río Claro). A partir del 4/05/2021
 14. Sandra Rodríguez Hidalgo. Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. A partir del 1º/06/2021
 15. Randall Rojas Castro. Jefe de la Unidad de Informática y Telemática. A partir del 1º/06/2021
 16. Randall Cheves Zamora Jefe Informática 1B, Ascenso Interino. Encargado del Proceso de Operación de Servicios USIT. A partir del 1º/06/2021
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 período del presente informe se dieron cambios importantes en el entorno y que impactaron sobre las labores como se venían realizando:

1. El año 2020 y 2021 estuvo marcado por la emergencia nacional por pandemia, lo que generó un cambio en las formas de comunicación y se dependía aún más de los medios electrónicos para el suministro de información, la reuniones migraron a la virtualidad (teams), la utilización de firma digital se fortaleció, la presencialidad ya no fue una normalidad, fue necesario tomar medidas para proteger al personal y readecuar los espacios de trabajo para evitar el contagio, la forma de trabajo fue muy diferente pero el avance se mantuvo, la prestación de servicios nunca fue suspendido sino más bien se incrementó, y se tomaron decisiones rápidas y eficaces para mantener a la Unidad laborando sin contar con todo su personal en forma presencial.

Para todos los efectos internos fueron acatadas todas las circulares emanadas de la Gerencia General que redefinieron la realidad en el año 2020 y 2021, siendo las primeras:

- CIRCULAR GG-CI- 4-2020 Segunda Alerta Sanitaria por Coronavirus
- CIRCULAR GG-CI-5-2020 Asunto: Atención obligatoria al Decreto de Estado de Emergencia N° 42227-MP-S con fecha del 16 de marzo de 2020 y su relación con la situación de emergencia por COVID-19 en el Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Así mismo, se siguieron acatando las posteriores que se refirieron sobre este mismo tema en el año 2020 y 2021.

2. Reforma Ley Orgánica del INA No. 6868 implementadas en la Ley No. 9931: Uno de los rasgos principales de la reforma es que el régimen de empleo del INA es excluido del Servicio Civil lo que le da la posibilidad de adaptar o adecuar más fácilmente a su personal funcionario a las necesidades del mercado laboral.

3. Paso de clases institucionales administrativas a las clases del Manual de Clases Anchas de Servicio Civil: Mediante el informe AOTC-UOT-INF-005-2020 de fecha 8/6/2020 se efectúa el vaciado de clases institucionales que responden a labores meramente administrativas, a sus homologas del Manual de Clases Anchas del Régimen de Servicio Civil (RSC) en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5° de la Resolución DG-170-2019.

4. Normativa de Concursos Internos R-DG-101-2020: Deroga la R-DG-155-2015 para la realización de los concursos internos institucionales, donde hay cambios relativos a la forma de realizar los concursos internos, particularmente se involucra a la Presidencia Ejecutiva dentro del Equipo Técnico de Concurso.

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.

A continuación, se detalla es estado final de las acciones tanto de riesgos como de autoevaluación de control interno del año 2020, así como el estado actual de estas acciones correspondientes al año 2021 con corte al 31 de mayo del 2021.

Año	Riesgos					Autoevaluación				
	Cumplidas	Incumplidas	Eliminadas	Proceso	Total	Cumplidas	Incumplidas	Eliminadas	Proceso	Total
2020	1	0	1	0	2	9	0	2	0	11
2021	1	0	0	3	4	0	0	0	6	6

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.

Para el año 2021, en condición de la jefatura de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo y de la Unidad de Recursos Humanos se giraron las siguientes indicaciones y directrices para mejorar el desarrollo del análisis de riesgos del presente año y de los siguientes:

- Se remitió por medio de correo electrónico, una presentación con las claves para un adecuado análisis de riesgos, esta consistía en ciertos “tips” que se deben tener en cuenta a la hora de iniciar con dicho análisis.
- Se remitió el oficio GNSA-106-2021 con las siguientes consideraciones en el desarrollo del análisis de riesgos:
 - Se debe solicitar y coordinar el acompañamiento del personal de la Asesoría de Control Interno en los talleres de riesgos que se realizan en cada una de las unidades adscritas a la GNSA.
 - Los talleres de riesgos deberán realizarse con un grupo considerable y representativo de las unidades que ustedes representan, donde la participación de las jefaturas es obligatoria.
 - Todas las herramientas de análisis de riesgos producto de los talleres de riesgos de control interno, deben ser remitidas por medio de correo electrónico al enlace de control de interno definido en esta Gestión. Lo anterior independientemente que el evento analizado resulte bajo, medio o crítico.
 - Todas las hojas de asistencia e informes de reunión producto de los talleres de riesgos de control interno, deben ser remitidas por medio de correo electrónico al enlace de control de interno definido en esta Gestión.
- Se creó el control de las herramientas de riesgos con el fin de que año a año sea tomado como punto de partida e insumo para no generar análisis de riesgos similares, sino que se puedan abordar ciertas aristas diferentes.

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

Dentro de los logros más importantes a destacar están las acciones definidas como iniciativas para el periodo 2020, a saber:

- a. Se implementaron las sesiones de trabajo semanales con los “staff” de las Unidades Regionales, la cual permite tener una comunicación más fluida y evacuar dudas, las sesiones se realizan mediante la plataforma teams.
- b. Se elaboraron dos estudios de cargas de trabajo, uno para la Oficina de Salud Ocupacional.
- c. Paso de clases institucionales administrativas a las clases del Manual de Clases Anchas de Servicio Civil.

- d. Apertura de cuadro de reemplazo, con lo cual se procura promover la carrera profesional de las personas funcionarias.
 - e. Mediante URH-R-1-2021 del 13 de marzo del 2021 se emitió resolución de caducidad de Registro de Elegibles, resultado de los concursos internos CI-INA-01-2016, CI-INA-01-2017 y CI-INA-01-2018.
 - f. Plan de capacitación anual. Este plan responde a las necesidades a nivel institucional y contempla aquellas áreas que son prioritarias para la gestión de la administración, además como subproductos de este plan se ha trabajado fuertemente en mediciones mediante la evaluación de impacto y la evaluación de la reducción de la brecha, dando como resultado índice medibles de que tan efectivas son las acciones de capacitación. Resultado de todo esto se puede ver en el informe anual de cada uno de estos subproductos y que son considerados en las mediciones que hacen los entes fiscalizadores.
 - g. Se concluyó el estudio de clima organizacional a nivel institucional, el cual permite tener un mapeo de la situación a nivel interno y generar planes de acción en las áreas en las cuales se determinó que las relaciones laborales están sufriendo un importante deterioro con el propósito de incidir en el nivel de motivación y la disposición del personal para coadyuvar con las estrategias que establezca la administración.
 - h. Capacitación a jefaturas en el procedimiento para: 1) nombramientos con y sin cuadro de reemplazos, 2) recalificaciones.
 - i. Concurso interno CI INA 01-2020 Jefatura URH, puesto 506293, especialidad Administración de Recursos Humanos.
Mediante oficio GNSA-131-2021 se remite informe de cierre a la DGSC y mediante oficio GG-425-2021 se remite DG-AU-OF-29-2021 Informe AU-INF-CI-007-2021.
 - j. Concurso CI INA 01-2019
Mediante oficio URH-PDRH-1009-2021 se remite informe de cierre a la DGSC de fecha 18 de mayo del corriente. Nos encontramos a la espera de la revisión y aval por parte de dicha entidad.
 - k. Concurso Externo Auditor/ra
Mediante acuerdo de Junta Directiva JD-AC-131-2021 se avala la propuesta del concurso. Se publicará a partir del 14 de junio hasta el 18 de junio 2021.
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.

Para el presente periodo se definieron una serie de iniciativas, las cuales se encuentran en periodo de ejecución y desarrollo.

Unidad de Recursos Humanos

1. Implementación de la modificación a la Ley Orgánica del INA 6868 lo anterior mediante la Ley No. 9931 de “Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”.
2. Mejora integral en el documento “P URH PD 01 Contratación de Personal por el Régimen del Servicio Civil”.

Proceso de Dotación

1. Digitalizar ofertas de servicios de primer ingreso.
2. Generación en SIRH de las nóminas producto de la realización de concursos internos.
3. Digitalización de expedientes del personal.
4. Cápsulas informativas relacionadas con el tema de procesos de nombramiento.
5. Vaciado de clases del Manual de Clases Anchas de Servicio Civil.

Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos

1. Plan anual de capacitación.
2. Sistematización de matrícula y titulación de servicios de capacitación.
3. Seguimiento clima organizacional.
4. Depuración base datos SITH.
5. Expediente digital para servicios de capacitación a funcionarios.
6. Estandarizar procedimientos de trabajo.
7. Incentivos no remunerados para funcionarios.

Proceso de Soporte Administrativo

1. Automatización del registro de marca diferente a los relojes marcadores.

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

La Unidad de Recursos Humanos maneja las cuentas denominadas 0 y 6, que corresponde al pago de salarios, incentivos, y obligaciones obrero-patronales, lo cual tiene gran relevancia si se considera que no es una opción el no pago a tiempo de salarios a las personas funcionarias.

Las cuentas propias de la Unidad son monitoreadas para avanzar conforme se tiene planificado. Para el periodo 2020 el nivel de ejecución se vio afectado por la pandemia del COVID-19, a continuación, se muestra la ejecución 2020 y la ejecución al 31 de mayo de 2021:

Periodo 2020

Dependencias	Presupuesto Total	Gasto Acumulado	Disponible	Ejecución
MT-2243 RECURSOS HUMANOS	4 937 420 450,00	3 485 428 154,17	1451992296	71%

Periodo 2021

DES_CTRO	Presup. Total	Gasto Acumulado	Disponible
MT-2243 RECURSOS HUMANOS	4 483 297 645,00	1 242 355 715,32	2 867 322 599,66

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.
 - Dar seguimiento a la atención de los movimientos de plazas vacantes puras solicitados por la Presidencia Ejecutiva mediante el oficio PE-423-2021. Para el cumplimiento de lo instruido, se conformó un equipo de trabajo integrado por personal de la GNSA, Proceso de Dotación y Gerencia General, el cual se reúne continuamente para dar actualizaciones de los avances, tomar acuerdos para acciones futuras y alimentar el Planner que la Presidencia Ejecutiva administra para la Agencia Nacional de Empleo.

- Dar seguimiento al proyecto “Fortalecimiento del Recurso Humano del INA de cara a la Revolución Industrial 4.0 y el empleo del futuro”. Mediante el cual se solicitó a la STAP la aprobación para crear 40 nuevas plazas. El proyecto fue remitido formalmente el pasado 3 de junio por la Gerencia General y requiere el acompañamiento directo de la URH para gestionar formalmente el registro de las nuevas plazas en caso de que estas sean aprobadas, así como su posterior trámite de nombramiento.
- Establecer una estrategia que permita un acercamiento con las jefaturas de las Unidades, lo anterior con el propósito de brindar el apoyo requerido de forma proactiva.
- Establecer controles a lo interno de la Unidad de Recursos Humanos que permitan minimizar el nivel de error en la documentación remitida a las instancias superiores.
- Establecer ruta de seguimiento a los tramites de nombramiento con el propósito de agilizar los plazos.

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.

Sin observaciones

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.

Para el período de este informe fue requerido la atención del oficio de CGR, DJ-867-2020 de fecha 23-6-2020, el cual inicia una serie de actividades que conllevan a la preparación de proceso de lesividad en conjunto con la Dirección General de Servicio Civil por el pago del concepto de prohibición a las jefaturas clasificadas como Formador para el Trabajo 4, Profesional de Apoyo 4, personal funcionario de la Unidad de Recursos Financieros. El proceso está en desarrollo con la ayuda de la Asesoría Legal de ambas instituciones.

También se atendió el oficio DFOE-DEC-0173 de fecha 25-5-2021, donde se comunica la finalización del proceso de seguimiento a la orden girada mediante oficio Nro. 4556 (DFOE-DI-0551), del 26 de marzo de 2020 respecto al pago de prohibición a los funcionarios que ocupan el cargo de “Formador para el Trabajo 4”.

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.

Mediante oficio DG-OF-551-2020 de fecha 9-9-2020 se indica a la Unidad de Recursos Humanos sobre la necesidad de realizar un análisis exhaustivo que determine el reconocimiento o no, de la compensación económica por concepto de prohibición del ejercicio liberal de la profesión para las clases de puestos de Gestor técnico, Profesional de Apoyo 3, Formador para el trabajo 4, Técnico de Apoyo 2-INA y Profesional de Apoyo 1 B, con cargo de jefaturas de Unidad o personal funcionario de la Unidad de Recursos Financieros, siendo una competencia propia de cada Administración Activa, según el marco legal vigente. Este oficio junto con el DJ-867-2020 de la Contraloría General de la República inician un proceso de lesividad contra el personal funcionario que ocupa los puestos indicados y se les paga prohibición. Proceso que está en curso en acompañamiento con la Asesoría Legal.

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

A continuación, se muestra tabla en la cual se indica el informe, recomendación, fecha de vencimiento y estado de cada una de las recomendaciones de la Auditoría Interna que a la fecha se encuentran pendientes.

Informe y # recomendación	Fecha Cumplimiento	Estado
AI-ICI-16-2020, recomendación n°3	30/11/2021	Se está trabajando el Procedimiento
AI-ICI-16-2020, recomendación n°4	30/11/2021	Se está trabajando el Procedimiento
AI-ICI-16-2020, recomendación n°5	30/6//2021	Se está trabajando el Procedimiento GNSA-256-2021 Avance de Recomendación 5 Informe_AI-ICI-16-2020 Avance (b y c)
AI-ICI-17-2020, n°2	30/10/2021	Se está trabajando el Procedimiento
AI-ICI-17-2020, n°3	30/10/2021	Se está trabajando el Procedimiento
AI-ICI-17-2020, n°4	31/05/2021	GNSA-255-2021 Certificación de cumplimiento REC 4 de la Auditoría Interna Informe AI-ICI-17-2020
AI-ICI-17-2020, n°5	30/10/2021	Se está trabajando el Procedimiento
AI-ICI-17-2020, n°6	30/10/2021	Se está trabajando el Procedimiento
AI-ICI-03-2021	30/09/2021	En proceso
AI-ICI-04-2021	30/09/2021	En proceso

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:

Norbert García Céspedes

Número de identificación: 7-0111-0908

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

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

