


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: Norbert García Céspedes, Jefe a.i. Unidad de Recursos Humanos
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 24 de marzo 2021
Nombre de la Persona Funcionaria: Luis Antonio Ureña Umaña
Nombre del Puesto: Encargado del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Humanos
Período de Gestión: 1 de agosto 2020 al 31 de marzo 2021
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Zoyla Maltez</u> Firma <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>24-3-2021</u> Sello 

- 1. Presentación:** en este apartado se incluye un resumen del contenido del informe.
Quien suscribe, Luis Antonio Ureña Umaña, fungió como Profesional Jefe del Servicio Civil 1, en el cargo de Encargado del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos durante el período del 1 de agosto 2020 al 31 de marzo 2021. Se entrega y presenta informe fin de gestión debido a renuncia, en seguimiento a lo estipulado en el artículo 20 del Estatuto del Servicio Civil, además para cumplir con lo indicado en el inciso e. del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.
- 2. Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
Como componente funcional de la Unidad de Recursos Humanos, el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, por lo tanto, le corresponde ejecutar los procesos que logren desarrollar los rendimientos y relaciones del capital humano de la institución consecuente con los valores, misión, visión del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Productos del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos:

- ✓ Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) a nivel Institucional
- ✓ Elaboración del Plan Maestro Anual de Capacitación
- ✓ Programación, seguimiento y control de la capacitación para los funcionarios.
- ✓ Medición del impacto de la capacitación ejecutada a nivel institucional tanto con Recurso Humano interno como con Recurso Humano externo.
- ✓ Elaboración de especificaciones técnicas como insumo para los carteles de contratación de servicios de capacitación.
- ✓ Elaboración de estudios técnicos para la adquisición de servicios de capacitación.
- ✓ Elaboración de expedientes de los servicios de capacitación.
- ✓ Emisión de constancias de capacitación recibida e impartida.
- ✓ Aperturas, seguimiento y logística, así como los cierres de los servicios de capacitación.
- ✓ Elaboración de certificados de servicios de capacitación tanto en modalidad
- ✓ Reconocimiento de certificados para carrera profesional.
- ✓ Atención de la Comisión de Capacitación Institucional (según lo establece el Reglamento de Capacitación de los funcionarios del INA).
- ✓ Recepción de facturación y solicitud de compromisos directos y órdenes de pago de servicios de capacitación.
- ✓ Programa de Clima Organizacional en las diferentes etapas de ejecución (entrega de resultados, recepción de conformación de las diferentes comisiones de mejora, planes, seguimiento y acompañamiento a las dependencias que requieran).
- ✓ Inventario de sodas, nutrición y Área de salud.
- ✓ Elaboración, registro, control y seguimiento de la gestión de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Custodia documental y electrónica del Programa de Gestión del Desempeño.
- ✓ Elaboración de informes anuales del Plan Maestro Anual de Capacitación, Impacto, Gestión del Desempeño, Comisión de Capacitación.

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.

Ley No. 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas CAPÍTULO III ORDENAMIENTO DEL SISTEMA REMUNERATIVO Y DEL AUXILIO DE CESANTÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO, CAPÍTULO VI RECTORÍA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Incluye normativa sobre prohibición, dedicación exclusiva, salario base, anualidades, cesantía, evaluación del desempeño.

Debido a lo anteriormente expuesto la gestión del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, repercute en la Gestión del Desempeño, Plan maestro Anual de Capacitación de las personas funcionarias, Clima organizacional.

Ley para el 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 (reforma parcial a la Ley No. 6868 y sus reformas "Ley Orgánica del Instituto Nacional De Aprendizaje").

4. **Control Interno:** El Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, se somete año a año según lo establecido por la Normas de Control Interno. Llevando a cabo al menos una vez al año una autoevaluación que permita identificar oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno, así como la detección de componente que puedan desviar a la Unidad de Recursos Humanos y sus procesos, alcanzar metas y objetivos planteados.
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.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
 1. Elaboración y Aprobación del Plan Maestro Anual de Capacitación 2021, por parte de la Junta Directiva en sesión 3-2021 del 1 de febrero 2021.
 2. Modificación y aprobación de Formularios de Gestión del desempeño: FR URH PDRH 12 edición 08 (19/02/2021), FR URH PDRH 13 Edición 08 (19/02/2021), FR URH PDRH 14 Edición 08 (19/02/2021), FR URH PDRH 15 Edición 08 (19/02/2021), FR URH PDRH 16 Edición 08 (19/02/2021), P URH DRH 04 edición 12 (19/2/2021).
 3. Aprobación de Estímulos a la Productividad
 4. Entrega de resultados de Clima y los respectivos acompañamientos a las diferentes dependencias que lo soliciten.
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.
 1. Plan de Capacitación 2021, aprobado por la Junta Directiva en sesión ordinaria 3-2021 del 1 de febrero 2021. Total, de SC con RH Interno 239, con RH Externo (a contratar) 108. Presupuesto 2021 Actividades de Capacitación (cuenta 110701) ₡ 200,000,000 (doscientos millones de colones), Becas de Formación (cuenta 160201) ₡ 25,000,000 (veinticinco millones de colones)
 2. Gestión Evaluación del desempeño: Con la entrada en vigencia de la Ley de Finanzas Públicas Ley 9635, se inician mejoras que se ajustan a la nueva normativa, Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN del 10 de diciembre del año 2019. El INA gracias al Programa de Gestión del Desempeño, posee las 4 etapas que indica la Ley: Planificación, seguimiento, evaluación y realimentación. Sobre el tema de Estímulos a la Productividad se conformó la COESPRO (Comisión Estímulos a la Productividad) conformada por funcionarios de Presidencia, Gerencia, GNSA, COOPEX, Asesoría de Comunicación, Asesoría Legal, Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, generó la propuesta que fue presentada a Presidencia Ejecutiva y a Junta Directiva (falta la ratificación para aprobación), conlleva modificación de formularios (FR URH DRH 12, FR URH DRH 13, FR URH DRH 14, FR URH DRH 15, FR URH DRH 16 (todos los formularios versión 8) y el procedimiento P URH PDRH 04 (VERSIÓN 12), así como publicación en Diario Oficial La Gaceta e incorporarlo en el Reglamento Autónomo de Servicios.

El Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos posee un equipo especializado en el tema.

Sobre la distribución de los porcentajes de evaluación 80% de la evaluación a metas institucionales y un 20% comportamental (competencias individuales). También las jefaturas serán evaluadas por sus subalternos. Se homologó la evaluación según lineamientos del Servicio Civil como máximo 100% (se elimina el 120%)

El equipo de atender el Programa de Gestión del Desempeño ha realizado una labor encomiable, implementado estrategias de sensibilización para minimizar un impacto negativo al eliminarse el pago de las anualidades sustituyéndolo por la creación e implementación de estímulos no monetarios a la productividad.

3. Estudio Integral de Clima Organizacional.

Mediante acuerdo de Junta Directiva 416-2017-JD del 11 de diciembre de 2017, con motivo de la necesidad de:

"disponer de una política de estudio de clima organizacional en forma periódica para que sirva de insumo a la Junta Directiva, para emanar directrices de carácter general, en el ámbito de sus competencias, que impulse el cumplimiento de las metas y objetivos"

Se conformó un equipo técnico y una Comisión Institucional. El estudio se ejecutó en 4 etapas: 1- Definición de la propuesta metodológica (12 días hábiles), 2- Ejecución de diagnósticos , Levantamiento y captura de información y datos. Encuestas y Entrevistas. Comprendió 40 días hábiles, 3- Presentación de Resultados e Informe final , 4- Entrega de resultados por dependencia .La ampliación del trámite 2019LA-000020-0, fue aprobado por Junta Directiva y solicitado por oficio GG 758-2020, gestionado ante la Unidad de Compras, aprobado mediante acuerdo CLCA 70-2020

1) Para la entrega de resultados por dependencia, la empresa desagrega la información de la base de datos según el informe final, para generar los resultados individuales.

2) Se elabora cronograma para las convocatorias.

3) Se realiza la entrega de resultados conforme

4) A partir de los resultados, cada dependencia conforma una comisión interna para el mejoramiento del clima.

5) Generan planes de acción

6) PDRH, atiende consultas o brinda apoyo a las dependencias conforme a las solicitudes que se reciban.

La entrega de resultados se inició el 16 de diciembre del año 2020, mediante un vínculo en la nube.

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

El Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, coordina con la Jefatura de la Unidad de RH, los requerimientos presupuestarios para la ejecución del Plan Maestro Anual de Capacitación, así como la contratación de estudios específicos cuando sea requeridos, el presupuesto par el equipamiento de las Sodas Institucionales, la ejecución del mismo siguiendo las disposiciones legales, normativa y los procedimientos internos.

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.

Las sodas en lo referente a infraestructura deben ser asumidas por URMA ya que son los que manejan el criterio técnico de las necesidades de las mismas.

Como resultado del Estudio Integral de Clima realizado en la Institución, se van a generar insumos que requieren el debido acompañamiento en actividades como asesorías, intervenciones, capacitación, por lo que se recomienda inyectar presupuesto a la cuenta de "estudios por concepto de servicios en ciencias económicas u otros" para realizar actividades de seguimiento en mejora del Clima Institucional.

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.

Se debe dar una inducción de las actividades que lleva el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, ya que fue nula por parte de la Jefatura. También se debe mejorar el trato a los subalternos por parte de los superiores para que no sucedan renuncias frecuentes.

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.

12. **Órganos de Control Externo:** Se da el seguimiento respectivo ante la entrada en vigencia de la Ley 9635 en cuanto a los requerimientos para atender mejoras que se ajusten a la nueva normativa en sus capítulos III y IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento.

Auditoría Interna: Mediante oficio GNSA- 137-2021, enviado al Encargado del Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos se solicita en acatamiento a la recomendación No. 4 del informe AI-ICI-01-2021 lo siguiente:

"Valorar la creación de cursos virtuales de autoaprendizaje en coordinación con las Unidades Didáctica Pedagógica y de Servicios Virtuales, con la finalidad de que el personal de las Unidades de Recursos Humanos y Archivo Central Institucional canalicen de una mejor forma al recurso humano que destinan para las capacitaciones presenciales. Una vez realizada la valoración, si la decisión es la creación de los cursos tendrá que definirse a las personas responsables y los controles pertinentes, para su creación y forma de ejecución."

Y mediante oficio URH-DRH- 56-2021 se responde que para integrar el equipo de trabajo se propone al funcionario Iván Valverde Méndez.

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: Luis Antonio Ureña Umaña



Número de identificación: 1-0625-0747

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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