

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): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 25 de abril del 2022
Nombre de la Persona Funcionaria: Andrea Hernandez Rojas
Nombre del Puesto: Persona Directora 1 (con prohibición) (antes Profesional de Apoyo 2)
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal (<u>Proceso de Asesoría Regional</u>)
Período de Gestión: 16 de febrero del 2021 al 29 de abril del 2022
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 rinde informe de gestión en el Puesto de Encargada del Proceso de Asesoría Legal Regional, el cual tiene a cargo las personas funcionarias abogadas y abogados de las Unidades Regionales (6 en el momento inicial URH- URCOC- URHC- URPC- URHN, URB) y dos más que se incorporaron en el Proceso mientras estuve a cargo (1 URH y 1 URH), para un total de 8 profesionales en derecho.

El cargo lo ocupe del 16 de febrero del 2021 al 29 de abril del 2022.

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

Durante el tiempo que he estuve en el puesto antes citado, las funciones realizadas consistieron en la supervisión técnico-jurídica de los trámites realizados por los profesionales destacados en las Unidades Regionales, lo cual conllevó a 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. Así como también participé en las sesiones de la Comisión Local Regional de Adquisiciones.

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 en que me desempeñe como Encargada del Proceso de Asesoría Legal Regional, se dio un control y acompañamiento en el trabajo realizado por las personas profesionales en derecho designadas en las distintas Unidades Regionales ello en plena coordinación con el Asesor Legal, los Procesos de ALEA, ALCA y ALAL de la Asesoría Legal, lo cual permitió mantener criterios legales unificados y así favorecer las labores que se realizan en las Unidades Regionales.

También, con autorización del Asesor Legal, se colaboró con la revisión de algunos trámites de Sede Central, ello en los momentos de ausencia de la persona encargada del Proceso de ALCA, se coordinó entre los y las Abogadas Regionales para que en los momentos de fuertes cargas laborales se prestara colaboración con la atención de los trámites.

Asimismo, se abrió una línea de comunicación más directa con los Procesos de Adquisidores, Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y Dirección de las Unidades Regionales lo que permitió agilizar los trámites a cargo de las personas que integran el Proceso de Asesoría Regional.

Se incluyó la participación de la persona Encargada del Proceso de Asesoría Legal Regional en las sesiones de la Comisión Local Regional de Adquisiciones en ausencia de los y las abogadas destacadas en la Unidades Regionales.

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), así como 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.

Se establecieron como medidas inmediatas reuniones periódicas con el personal del Proceso, remisión de correos electrónicos para informar directrices, actualizaciones, y de otros temas que fortalecieran la gestión del mismo

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

Como parte de los logros obtenidos como Encargada de Proceso dentro de la Planificación de la Unidad, se pueden describir la reducción 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, se estableció un canal de coordinación con el Asesor Legal como jefe de la Unidad en diferentes temas, los otros Procesos que conforman la Asesoría Legal que permitieron establecer controles de calidad y cantidad y distribución equitativa de los trámites sometidos a supervisión y revisión por parte de las personas abogadas destacadas en las Unidades Regionales.

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.

Un proyecto que se implementó en el año 2022 en la Asesoría Legal fue el Sistema de Gestión Interna Asesoría Legal (SIGIL), en el cual algunas personas abogadas del Proceso de Asesoría Regional y mi persona participamos en el uso provisional de ese sistema, con el fin de aportar oportunidades de mejora, no obstante, por el regreso a mi puesto como Profesional de Apoyo 1B no es posible continuar con la implementación del proyecto citado.

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

Durante mi gestión como encargada del Proceso de Asesoría Regional no fueron asignados recursos financieros

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, continuar con una comunicación y coordinación constante con las personas que se encuentran destacados como Abogados Regionales, EPAS, PSAC y Directores Regionales con el objeto de mejorar el trabajo para la Asesoría Legal y una oportuna atención de los trámites que se atienden en cada Unidad Regional.

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.

No tengo observaciones al respecto.

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 que tuve a cargo 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 que tuve a cargo 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:

Andrea Hernández Rojas

Número de identificación: 110650854

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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