

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: 29 de abril del 2022
Nombre de la Persona Funcionaria: Roxana Ramírez Zúñiga
Nombre del Puesto: Persona Directora 1 (con prohibición) (antes Profesional de Apoyo 3)
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal (<u>Proceso de Contratación Administrativa</u>)
Período de Gestión: 7 de mayo del 2018 al 31 de marzo 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 Contratación Administrativa, el cual tiene a cargo las personas funcionarias abogadas y abogados de Sede Central, y de la Unidades Regionales en los casos necesarios.

El cargo lo ocupe del 7 de mayo del 2018 al 31 de marzo 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 el Proceso de Contratación, 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 las Comisiones Locales Regionales de Adquisiciones, Comisión Local Central de Adquisiciones de la Sede Central y Comisión de Licitaciones en los casos solicitados por la Jefatura.

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 Contratación Administrativa, se dio un control y acompañamiento en el trabajo realizado por las personas profesionales en derecho actualizando constantemente el conocimiento y manejo de las actualizaciones legales, así como de los criterios emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales de Justicia del Poder Judicial, lo cual permitió mantener criterios legales unificados y así favorecer las labores que se realiza en la Asesoría Legal.

Bajo la dirección del anterior Asesor Legal, así como del actual, se colaboró con la atención de algunos trámites de Unidades Regionales, ello en los momentos de ausencia de la persona encargada del Proceso de Asesoría Legal Regional, a su vez se coordinó entre los y las Abogadas tanto de Regionales como de la Sede Central, para que en los momentos de fuertes cargas laborales se prestara colaboración con la atención de los trámites, con el fin de que no se presentaran atrasos en la atención de los mismos que pudieran causar algún inconveniente a la institución.

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, Unidades técnicas, y solicitantes de trámites de contratación, con el fin de agilizar los trámites asignados al Proceso de Contratación Administrativa.

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). En la misma línea se estableció con la Jefatura, la autoevaluación de control interno estableciendo las medidas que correspondían, al Proceso de Contratación Administrativa.

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 los usuarios internos, se estableció un canal de coordinación con el Asesor Legal como jefe de la Unidad en diferentes temas y 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 el Proceso de Contratación.

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 encuentra en trámite de implementación desde el 2021, en la Asesoría Legal es el Sistema de Gestión Interna Asesoría Legal (SIGIL), en el cual algunas personas abogadas del Proceso de Contratación Administrativa 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 continuaré aportando con la implementación del proyecto citado desde mi puesto original.

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 Contratación Administrativa 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, encargado de la UCI, y Autoridades Superiores, con el objeto de mejorar el trabajo para la Asesoría Legal y una oportuna atención de los tramites que se atienden a nivel del país.

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:

Roxana Ramírez Zúñiga

Número de identificación: 204220647

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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