

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: Roy Ramirez Quesada
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 20 de junio 2023
Nombre de la Persona Funcionaria: César Alejandro Durán Morales
Nombre del Puesto: Persona Directora 2
Unidad Ejecutora: Núcleo Tecnología de Materiales
Período de Gestión: 1 de Marzo 2021 a 9 de junio 2023
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.

En cumplimiento tanto de la normativa interna como de las directrices de la Contraloría General de la República, se presenta el siguiente informe sobre la gestión realizada en el cargo de Jefatura del Núcleo Tecnología de Materiales, el cual abarcó el período del 1 de marzo del 2021 al 9 de junio del año 2023.

La labor como Jefatura de Núcleo concluye el día 9 de junio producto de la rotación de jefaturas ordenada por las autoridades superiores a partir del 12 de junio del 2023.

La gestión realizada como Jefatura de Núcleo incluye la atención de los subsectores productivos Construcción Civil, Industria del Mueble y Gestión Ambiental, en las actividades de investigación, diseño, administración y evaluación de los servicios de capacitación y formación profesional, para lo cual se realizaron actividades de planificación, seguimiento y control de los planes operativos institucionales anuales y su presupuesto.

Este informe expone los resultados de la gestión realizada, los logros alcanzados, cambios en el entorno que definieron actividades a nivel administrativo y de diseño curricular, seguimiento al control interno, logros alcanzados, proyectos pendientes, sugerencias y acatamiento de disposiciones de entes contralores y la Auditoría Interna.

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

Durante el período se obtuvieron los siguientes resultados:

- Planificación, coordinación y seguimiento de los planes operativos anuales y el presupuesto asignado para llevar a cabo los productos, acorde al Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar con los Comités de Enlace, como órganos consultivos, para la definición de productos y metas en los planes operativos anuales.
- Gestionar en coordinación con las Unidades Regionales y la GFST la adquisición de equipos y maquinarias para los SCFP que se imparten en Centros de Formación y servicios móviles.
- Gestionar la elaboración del plan de servicios anuales, asignando personal a las Unidades Regionales.
- Articular con instituciones públicas, empresas privadas y academia para llevar a cabo proyectos en conjunto en temas de mejora del diseño curricular y atención de los requerimientos de los diferentes sectores.
- Administrar el recurso humano del Núcleo de manera eficiente.
- Colaboración en la elaboración de los estándares de cualificación en coordinación con el Marco Nacional de Cualificaciones.
- Supervisar y aprobar el diseño de programas educativos, programas de habilitación, cursos, pruebas de certificación, bajo el modelo por competencias y en concordancia con los estándares de cualificación del MNC.
- Gestionar espacios físicos en centros de formación para la ejecución de la oferta del núcleo.
- Coordinar actividades de transferencia para los diferentes subsectores.
- Cualquier otra función dentro de su área de responsabilidad.

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.

A nivel global se inicia la gestión en el núcleo en plena pandemia por el COVID 19, eso implicó cambios importantes en los modelos de trabajo.

En el país y la institución se presentan cambios en el ordenamiento jurídico que afectan las actividades a nivel administrativo y de diseño curricular en la atención a los subsectores productivos del Núcleo.

A nivel administrativo, lo relacionado a las leyes y reformas en aspectos como Control Interno, Gestión Ambiental, Contratación Administrativa, Sistema de Compras Públicas (SICOP), la nueva Ley de Compras públicas, además de la ya importante atención a pequeñas y medianas empresas, bajo modalidades no tradiciones (servicios virtuales o no presenciales) y la mayor presencia y participación del Marco Nacional de Cualificaciones, todo lo anterior ha modificado el accionar del Núcleo en cumplimiento de los diferentes lineamientos institucionales.

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.

Durante esta gestión, el Núcleo realizó las valoraciones de riesgos y las autoevaluaciones del sistema de control interno con el fin de identificar los posibles riesgos y se dio el seguimiento respectivo para el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional Anual.

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.

En la evaluación del SICOI en el período de gestión, se definieron las siguientes acciones:

Valoración de riesgos:

Se realizó los correspondientes informes y análisis semestrales del cumplimiento de los subproductos del POIA 2021 y 2022, para el año 2023 se deja entregado a nivel de SISER, GFST y la UPE el primer semestre.

Asimismo, se dio seguimiento a los productos de apoyo al Marco Nacional de Cualificaciones.

Autoevaluación:

- Definir protocolo para control de cronogramas del personal docente.
- Revisión de los controles que se llevan a cabo en el Núcleo para su mejoramiento.
- Coordinar con la Unidad de Archivo Institucional para elaborar la tabla de plazos o valoraciones parciales, además del levantamiento de la información y clasificación de los documentos.
- Se elaboró una plantilla con la documentación y su clasificación de sensible o confidencial.
- Se realizaron reunión y sesiones de trabajo con el equipo base para el análisis de riesgo y sus respectivas acciones preventivas y correctivas, mismas que han quedado definidas e ingresadas en el sistema.
- Elaborar estrategia para informar a las personas funcionarias de la Unidad actividades de seguimiento.
- Se presentaron las evidencias de cumplimiento en un 100% de las acciones mencionadas anteriormente.

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

Para obtener los resultados en la gestión realizada en el Núcleo se alcanzaron los siguientes logros relevantes:

- a. Las metas y productos que se definieron en los diferentes períodos anuales se han cumplido ha satisfacción, y los cambios que se debieron realizar cuentan con su debida justificación. En algunas metas se logro incluso sobrepasar algunos indicadores gracias al buen ambiente laboral y trabajo en equipo del personal técnico – docente.

Otros productos del POIA:

- Trámites de compra de bienes y servicios que se incrementaron en los últimos años con la descentralización de compras por unidades regionales.
 - Además, el uso formal del SICOP para los procesos de compra vino a incrementar la participación de empresas proveedoras.
 - Supervisión técnica metodológica a los docentes que imparten los servicios.
 - Por medio del servicio de Asistencia técnica se logra atender una importante cantidad de empresas, especialmente PYMES, para ello es necesario realizar los diagnósticos técnicos y los respectivos diseños curriculares que surgen como resultado de dicho proceso, finalmente la ejecución de los servicios se logra llevar a cabo gracias a la coordinación con las respectivas unidades regionales.
- b. Los Comités de Enlace han coadyuvado en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas durante la gestión, dando orientación hacia las necesidades de los sectores productivos. Los planes operativos anuales han sido aprobados por este órgano consultivo.
 - c. Se ha logrado completar y renovar el equipamiento para el Laboratorio de Aguas Residuales del Centro de Formación de Heredia, el de Naranjo y el de Ciudad Quesada.
 - d. Elaboración de los estándares de cualificación en los tres subsectores, por ejemplo Mecanizado de mobiliario, Ebanistería, Tapicería muebles y autos, Dibujo y modelado para edificaciones, Mantenimiento de edificaciones, Fontanería para acueductos, Fontanería para Edificaciones, entre otros.
 - e. Diseño de programas educativos como Mecanizado de mobiliario, Ebanistería, Fontanería para acueductos comunales, Dibujante y modelado para edificaciones, Albañil obra gris, albañil de acabados, entre otros.
 - f. Diseño de cursos de Operación de piscinas, Gestión Integral de residuos sólidos, Carbono neutralidad en organizaciones, Aplicación de acabados, Saneamiento de aguas residuales ordinarias, Gestión de emisiones de gases de efecto invernadero, entre otros.
 - g. Se concluye y entrega Estudio de identificación de necesidades de capacitación y formación profesional (EBI).

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.

Seguidamente se indican algunas acciones y proyectos que deben continuar a fin de mejorar la posición y SCFP que ofrece el Núcleo en la búsqueda de ampliar sus ámbitos de acción y mejorar su diseño curricular:

Analizar la posibilidad de cambio del nombre del Núcleo, en razón de que no se ajusta a los sectores atendidos, como son Construcción Civil, Industria del Mueble y Gestión Ambiental.

Proceso de reconversión de docentes para impartir los SCFP en Infraestructura y mantenimiento vial, modelado en REVIT, tapicería, así como en oferta nueva generada en los últimos dos años.

Continuar con la colaboración en el diseño de estándares acorde al Marco Nacional de Cualificaciones.

Convenios y cartas de entendimiento con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, con el fin de llevar a cabo proyectos en conjunto y lograr articular los diferentes servicios.

Mantener la buena relación con el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y el Ministerio de Ambiente para continuar ofreciendo a los sectores productivos, sector público y población en general capacitación en gestión ambiental y acueductos.

Coordinar con la Unidad de Fomento Desarrollo Empresarial acciones en conjunto con el fin de atender de una manera más oportuna a las pequeñas y medianas empresas que atiende el Núcleo.

Continuar en la búsqueda, acondicionamiento y establecimiento de talleres para los diferentes servicios del núcleo en las unidades regionales, a la fecha se ha logrado volver con Ebanistería y Albañilería en el CFP de Liberia, además se debe seguir dando seguimiento a posibles talleres multiusos en el CFP de Ciudad Cortés, CFP de San Isidro, CFP de Río Claro, CFP Francisco J Orlich, CFP de Naranjo, CFP de San Ramón, CFP de Liberia (módulo nuevo), CFP de Limón, buscar algún espacio en la Unidad Regional Pacífico Central.

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

El presupuesto asignado al Núcleo se ejecutó de manera eficiente en cumplimiento de los productos de los planes operativos institucionales, con un porcentaje de más del 90%. La ejecución presupuestaria permitió realizar las actividades requeridas en cada proyecto específico.

Los puntos críticos que afectan la ejecución presupuestaria son trámites de compra y compromisos pendientes de compras del año anterior, actividades que no son competencia del Núcleo.

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.

Considero realizar algunas sugerencias que pueden mejorar el accionar institucional y por ende de la Unidad:

Se debe mejorar la revisión de la rectoría de bienes y servicios y en especial las actividades que realizan los Núcleos en los procesos de compra, que se ha convertido en una labor más relevante que las actividades sustantivas de investigación, diseño, administración y evaluación en cumplimiento del Modelo Curricular, dicha labora que es administrativa obliga asignar recurso docente en este tipo de funciones.

En los últimos dos años se han perdido 6 plazas docentes, mismas que para un núcleo pequeño es de muy alto impacto, además de que otras dos plazas se encuentran a préstamo en la GFST, un núcleo como el de Tecnología de Materiales no puede estar tan limitado, más si se considera que es la industria de la construcción en cualquier país del mundo uno de los sectores que más dinamizan una economía.

No es recomendado hacer rotaciones de jefaturas en plazos tan cortos, ya que es lógico que existe una curva de aprendizaje, además de que la continuidad de ciertos proyectos, el estilo de dirección y

la visión la jefatura entrante pueden modificar o eliminar los mismos, lo que lleva a las respectivas consecuencias presupuestarias y de ejecución.

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.

Actualmente la industria 4.0 esta presente en todo nuestro quehacer diario, es fundamental estar al tanto de cambios y para ello la prospección y vigilancia estratégica son fundamentales, por lo que se deben crear las condiciones para que los núcleos y regionales puedan contar con equipo, metodologías, software y capacitación docente actualizada.

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 Núcleo no ha recibido disposiciones de la Contraloría General de la República de cumplimiento por parte de la Unidad.

Se han acatado las disposiciones que se emiten a nivel institucional atinentes a las labores sustantivas del Núcleo.

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 Núcleo no recibió ninguna disposición o recomendación de un órgano de control externo en este periodo.

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

En este período no se realizaron auditorías en el Núcleo, por lo tanto no hubo recomendaciones a cumplir.

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:

_____ **Firmado digitalmente por César Durán Morales** _____

Número de identificación: 701050054

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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