



26 de julio del 2023  
NA-131-2023  
Página 1 de 1

Señor  
Roy Ramirez Quesada  
Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos

**ASUNTO:** Informe final de Gestión

Estimado:

Reciba un cordial saludo. En atención URH-360-2023 se hace entrega del Informe Final de Gestión de Labores correspondiente a la jefatura del Núcleo Agropecuario.

Cordialmente,

*Firmado digitalmente*

Efraín Muñoz Valverde  
Jefatura  
Núcleo Agropecuario.

C.e.  
Archivo



### **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:**

<b>Dirigido a:</b> Roy Ramírez Quesada, Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
<b>Fecha del Informe:</b> 27/07/2023
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Efraín Muñoz Valverde
<b>Nombre del Puesto:</b> Formador para el Trabajo 4
<b>Unidad Ejecutora:</b> Núcleo Agropecuario.
<b>Período de Gestión:</b> 16/9/1983 al 31/07/2023
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

#### **1. Presentación:**

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 Agropecuario, el cual abarcó los periodos del 01 de junio de 2022 al 31 de julio de 2023. La labor como Jefatura de Núcleo concluye el día 31 de julio del 2023, por jubilación.

La gestión realizada como Jefatura de Núcleo incluye la atención de los subsectores productivos en Ganadería, Forestal, Agricultura, Suelos y Aguas. Así como 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.

Dentro de las gestiones a destacar se encuentran, el participar en la elaboración de estándares de cualificación dentro del Marco Nacional de Cualificaciones de Formación y Educación Técnica de Costa Rica (MNC) y la implementación del modelo curricular en el INA (MC)

**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 acciones 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 eficaz y eficiente.
- Elaboración de los estándares de cualificación en coordinación con el Marco Nacional de Cualificaciones.
- Coordinar la elaboración del informe Identificación de las Cualificaciones de la Educación y Formación Técnico Profesional de Costa Rica para los sectores que atiende el Núcleo.
- Elaborar diseño curricular con la metodología por competencias acorde al Modelo Curricular.
- Depuración de la oferta curricular con el análisis de la pertinencia de los programas de capacitación y formación profesional, así como los módulos.

**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.*

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), atención a pequeñas y medianas empresas y marco de cualificaciones, lo cual ha modificado el accionar del Núcleo en cumplimiento de los diferentes lineamientos institucionales.

En cuanto al diseño curricular las leyes y reformas en residuos sólidos, recurso hídrico, infraestructura, gestión ambiental, carbono neutralidad, los cuales han sido insumo para las mejoras en el diseño curricular.

**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.

Se cumplió con todas las evidencias y acciones solicitadas para los procesos de Riesgos y Autoevaluación.

**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.*

- Seguimiento constante a las acciones de autoevaluación y riesgo del proceso, por medio de reuniones de equipo, carpetas de consolidación de evidencias, asignación de una persona del equipo que brinda seguimiento y apoyo a la jefatura para el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma.
- Se asignaron y realizaron las reuniones de equipo con todas las personas funcionarias del proceso, para seguimiento de tareas, brindar lineamientos, y realimentación de todos los servicios del proceso procurando la mejora continua, la integración del equipo y el cumplimiento de funciones.
- Se asigna un equipo de trabajo para reforzar el clima organizacional de Núcleo Agropecuario.
- Se establecieron controles internos para mejorar la comunicación transparente y buenas prácticas de comportamiento apegados al reglamento autónomo de servicios del INA.
- Se establecieron protocolos internos para el ingreso de personal nuevo, solicitudes de transporte institucional, permisos personales, solicitud e informe de teletrabajo.
- Seguimiento constante al Plan de Gestión Ambiental del Núcleo y cumplimiento de las acciones establecidas.
- Comunicación de resultados de los procesos de valoración de riesgos y autoevaluación en las reuniones técnicas con todo el personal del Núcleo Agropecuario.

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

- 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.

Otros productos del POIA que son relevantes para la calidad de los servicios que se ejecutan a través de las Unidades Regionales se enumeran a continuación:

- Trámites de compra de bienes y servicios que se incrementaron en los últimos años con la descentralización de compras por unidades regionales.
- Supervisión técnica metodológica a los docentes que imparten los servicios.
- La atención a las empresas, pequeñas, medianas y grandes se realizó tanto por medio de diagnósticos técnicos y los respectivos diseños curriculares que surgen como resultado de dicho proceso, como por medio de las coordinaciones con las Unidades Regionales para la ejecución de los servicios, logrando tener una evaluación satisfactoria por parte del sector empresarial.

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.

c. Lograr una Identificación de las Cualificaciones que se encuentran en los sectores productivos que atiende el Núcleo y otras que se deben incorporar.

d. Articular con instituciones públicas, empresas privadas y academia para llevar a cabo proyectos en conjunto en mejora del diseño curricular y atender los requerimientos de los diferentes sectores, entre las más relevantes están: Convenio MEP-MAG-INA, Articulación interinstitucional entre el INA y UTN, Cámara Nacional de Productores de Leche, Coopemontecillos, Cámara Nacional de Productores de Palma, alianzas con Procomer sobre exportación de productos promisorios (papaya y cúrcuma orgánica), CNP, CENARA y PIMAS.

**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.*

Se puntualiza a continuación los proyectos que se considera, pueden coadyuvar a los fines del Núcleo en la búsqueda de ampliar sus ámbitos de acción y mejorar su diseño curricular son:

1. Continuar con el proceso de depuración de la oferta que coordina la GFST o Diseño de estándares alineados al Marco Nacional de Cualificaciones.
2. Realizar las labores acordes a los procedimientos de investigación, diseño, administración y evaluación del Modelo Curricular.
3. Conmemoración del día de la persona agricultora, se realiza feria de productos agropecuarios, alcanzando más de 150 personas participantes, 20 stands con demostración de gran variedad productos agropecuarios, 46 personas egresados de los SCFP del INA productoras de diferentes regiones del país, involucramiento directo de la población INA con el sector Agro. Así mismo se fortaleció la divulgación de los SCFP que ofrece el Núcleo.
4. Congreso Nacional de Cannabis y Cáñamo: logrando la capacitación de más de 30 personas profesionales con el objetivo de actualizar los conocimientos en el área técnica, con la participación de expertos internacionales.
5. Taller de producción de Leche de Cabras y participación en el día mundial de la leche: contando con la participación de expertos internacionales de México, en donde se capacitaron más de 25 personas productoras del sector caprino.
6. Congreso de Agrotransformación: PROCOMER-INA, con la participación más de 1000 personas productoras.

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

A la fecha del 30 de junio de 2023 el Núcleo Agropecuario ha ejecutado el presupuesto de manera oportuna según se presenta la siguiente tabla:

Núcleo	Presupuesto ordinario	Ejecutado a la fecha de corte	Sub partida 1,2,5	Sub partida 1	Sub partida 2	Sub partida 5
Agropecuario	₡51 772 861	₡36 657 729	71%	37%	9%	89%

4. **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.

No se indican sugerencias.

5. **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 se indican observaciones.

6. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

No se recibieron observaciones de la Contraloría General de la República.

7. **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.

No se recibieron observaciones de Órganos de Control Externo.

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

Se recibió el de Control Interno: AI-ICI-08-2021 “Servicios Diferenciados”, de conformidad con los procedimientos establecidos se estableció el debido plan de acción para el cumplimiento de la recomendación, se han generado los avances correspondientes y se encuentra en fase de cumplimiento.

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:**

\_\_\_\_\_

**Número de identificación:** \_\_\_\_\_

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

---

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.