

Santa Cruz Guanacaste 12 de enero del 2023

Mario Chacon Chaco, jefe
Unidad Regional chorotega

Asunto: Informe final de gestión Encargado Centro Regional Polivalente de Santa Cruz.

Por este medio adjunto informe final de gestión como Encargada del centro Regional Polivalente de Santa Cruz



Juan Ramón Ruiz Montero
Encargado C.R.P Santa Cruz

Cc. Licda. Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, Jefatura URH

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: Mario Chacon Chacon
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 12/01/2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Juan Ramón Ruiz Montero
Nombre del Puesto: Formador para el Trabajo 2
Unidad Ejecutora: Centro Regional Polivalente Santa Cruz
Período de Gestión: 2017-2022
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

En cumplimiento con la normativa interna del INA, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley de Control, se procede a la presentación del informe de labores de fin de gestión como Encargado del Centro Regional Polivalente de Santa Cruz. En este informe se detalla, la información relevante sobre el accionar en la Unidad Regional Chorotega, los proyectos impulsados, logros obtenidos, la situación actual y las acciones en desarrollo.

2. Resultados de la Gestión:

Del 01/03/2017 al 13/01/2023, como parte del concurso interno INA 01-2016 se me designo como encargada del Centro Regional Polivalente de Santa Cruz de la Unidad Regional Chorotega, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión estratégica de ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, cuyo producto o servicio se orienta a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes actuales y potenciales de los diversos sectores productivos nacionales, comunales entre otros.
- b) Formular y digitar del plan operativo anual, presupuesto y plan de servicios de capacitación del centro de formación a mi cargo, en el sistema informático institucional destinado para tal fin.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a la ejecución del operativo anual, presupuesto y plan de servicios de capacitación meta del centro de formación.
- d) Cumplir en costo, tiempo, oportunidad y calidad de los productos y servicios que genera el centro, finales o de insumo para otros procesos para que se alcancen los objetivos estratégicos y el logro de la misión institucional.
- e) Administrar el personal docente, administrativo y de apoyo profesional asignado del centro regional polivalente de santa cruz.
- f) Participar y coordinar activamente, los diferentes comités que están establecidos en la normativa institucional para el buen funcionamiento del centro de formación.
- g) Mantener una relación directa con los diferentes sectores productivos del cantón, coordinación interinstitucional con los entes gubernamentales y ONG, líderes comunales Pymes, para que el centro regional polivalente de santa cruz se un miembro activo del desarrollo local, monitorear constantemente las necesidades de capacitación con el objetivo de que los servicios de capacitación respondan al desarrollo económico del área de atracción del centro.
- h) Ejecutar e implementar estrategias con el equipo de trabajo del centro de formación para que este aplique la normativa del sistema de gestión de la calidad, control interno, desarrollo ambiental, entre otros.
- i) Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, equipos, materiales y herramientas utilizados en los diferentes aulas, laboratorios y talleres para impartir los diferentes servicios de capacitación y formación.
- j) Mantener el resguardo, uso, mantenimiento, perfecto estado de conservación y adecuado funcionamiento de equipos, materiales, instalaciones, herramientas, medios tecnológicos e inventario general con que cuenta el centro de formación para la ejecución de los SCFP y trabajo administrativo.

- k) Dar seguimiento la gestión de registro, control y archivo de liquidación de servicios de capacitación y formación profesional.
- l) Aprobación y liquidación de vales de caja chica.

- m) Aprobación y liquidación de vales de viáticos a funcionarios

- n) Establecer los Compromisos de Resultados Individual del personal administrativo y docentes asignados permanentemente al Centro Regional Polivalente de Santa Cruz.
- o) Realizar la Evaluación del desempeño anual de personal administrativo y docente asignados al Centro Regional Polivalente de Santa Cruz.
- p) Participar en todas las reuniones solicitadas por las autoridades superiores, gestión regional, jefatura inmediata y otras unidades del Instituto para aplicar las directrices emitidas, así como actividades de coordinación que mejoren el quehacer institucional.
- q) Elaborar y cumplir el Plan de Acción para atender las medidas sanitarias para prevenir el contagio de COVID-19.
- r) Elaborar y cumplir el PGAI del centro regional polivalente de santa cruz.
- s) Elaborar y cumplir el plan anual de salud ocupacional del centro regional polivalente de santa cruz.
- t) Elaborar y dar seguimiento al plan de emergencia del centro regional polivalente de santa cruz.
- u) Participar y representar a la institución, activamente en el consejo territorial Santa Cruz – Carrillo.
- v) Participar y representar a la institución activamente en la comisión de Ambiente Municipal de Santa Cruz.

3. Cambios en el entorno:

- a) Recibido a satisfacción de la remodelación gestionado por el anterior administrador.
- b) Tramite y recibido a satisfacción, proyecto de pintura del centro regional polivalente de santa cruz.
- c) Cambio en personal de limpieza y de mantenimiento en zonas verdes, lo que mejoro la calidad de los servicios, así como el ornato y el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- d) Cambio total de los equipos de cómputo, mejorando la calidad de los servicios informático.
- e) Implementación de una estrategia para elaboración de abono orgánico, a partir de los desechos propio de la finca (hojas –ramas)
- f) Como parte de las medidas para combatir el COVID-19 y según directrices emitas Ministerio de Salud, se instalaron 4 lavamos, se cumplió con el distanciamiento social en aulas y talleres, se gestionó y coloco la rotulación estipulada, se crea y activa un protocolo para la prevención del contagio de COVD -19.

4. Control Interno:

Se cumplió con lo establecido en la Ley de control interno, esto por la participación directa en la Comisión regional en el fortalecimiento del sistema de control interno de la URCH. respetando la metodología establecida por la institución para elaboración del taller de valoración de riesgos 2021 y la autoevaluación ejecutada del 2022.

5. Acciones emprendidas:

- a) Se realizó un Inventario de controles aplicados en el C.R.P Santa Cruz para minimizar los riesgos detectados.
- b) Se completó la Matriz de áreas sensibles y riesgosas en las que se pueden presentar dilemas éticos.

- c) Se realizaron talleres- charlas dirigido a las personas funcionarias y docentes asignados al C.R.P. Santa Cruz sobre los valores institucionales, Reglamento Autónomo, manual de Ética del INA y otros temas que sensibilicen sobre temas éticos y control interno.
- d) Contribuir a aportar a las evidencias que se establecieron en las herramientas de SEVRI y Autoevaluación para un adecuado seguimiento por parte de la Unidad de Control Interno.
- e) Analizar los informes enviados por el Proceso Financiero Contable sobre la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones sobre variaciones interna y solicitud de modificaciones para contar con los recursos financieros para las funciones inherentes al centro.
- f) Realizar los inventarios anuales de inventario y apoyar con recurso humano las selectivas para un adecuad control de los bienes asignados.
- g) Asignar en SIBI los bienes a los docentes que se encuentran en talleres, laboratorios y aulas ejecutando SCFP, así como a los funcionarios administrativos.
- h) Participar en reuniones de seguimiento al PASER en forma trimestral juntamente con el Staff de Planificación y jefatura regional con el objetivo de dar seguimiento a los SCFP ejecutados, eliminados o pendientes de ejecución que coadyuvan al cumplimiento de las metas e indicadores regionales.
- i) Cumplir con la declaración anual de bienes personales que debe presentarse ante la Contraloría General de la República.
- j) Participar en reuniones mensuales con la jefatura regional, procesos y Staff para darle seguimiento a las directrices de la gestión regional y autoridades superiores que permitan el cumplimiento de metas e indicadores del PND, POI.
- k) Se estableció un protocolo para el manejo de las aulas talleres, laboratorios y áreas administrativas.
- l) Creación en la nube de una carpeta para la actualización de la programación semanal de los funcionarios de la unidad regional

6. Logros alcanzados:

- a) Establecer el convenio INA- MEP para la implementación del plan de educación abierta.
- b) Coordinación con la ONG SEPIA para utilizar las instalaciones de la misma para impartir S.C.F en la comunidad de Huacas.
- c) Articulación con el Consejo de la Persona Joven Santa Cruz Centro Cívico para la Paz Grupo Girasoles, para la incorporación de esta población a SCF.
- d) Atender la población referida por la oficina de la mujer municipalidad de santa cruz.
- e) Coordinar con CAI- Nicoya la atención de la población privada de liberta en el centro de atención integral.
- f) Seguimiento y coordinación con el personal del IMAS para la atención de la población Puente.
- g) Cumplimiento de los valores meta de los indicadores durante este periodo de gestión, del POIA asignados por Planificación para el C.R.P Santa Cruz, lo que contribuyó en forma significativa a los indicadores anuales regionales.
- h) Finalizar los programas de, Informática, inglés, Servicio al Cliente y otros con la modalidad virtual y el uso de herramientas tecnológicas que permitió contar con egresados durante la pandemia COVID-19.
- i) Atender los usuarios de s áreas prioritarias establecidas por el Instituto, el 100% del PASER 2020-2021 se denominó PASER PLUS.
- j) Lograr reiniciar los SCFP suspendidos de acuerdo con las etapas de reapertura autorizadas por las autoridades superiores con el cumplimiento de las medidas sanitarias para evitar contagios de COVID-19.

7. Proyectos relevantes:

- a) Poner en marcha convenio INA- MEP.
- b) Atención significativa de las solicitudes de certificación en las áreas de refrigeración e inglés.
- c) Ejecutar SCFP de Informatica, Camarero/a de hotel, inglés de habilitación bajo la modalidad virtual y medios alternos, durante la pandemia de COVID-19.
- d) Realizar pruebas TOI en laboratorios del Centro Regional Polivalente de Santa Cruz.
- e) Participación activa en representación de la institución en: consejo territorial santa cruz carrillo, comisión municipal de ambiente

8. Administración de recursos financieros:

- a) En el tema de seguimiento de ejecución presupuestaría, se da un seguimiento y control del manejo de presupuesto con el responsable del PSAC. como fin analizar el contenido presupuestario de manera que permita de ejecutar variaciones o modificaciones según corresponda a cada cuenta según las necesidades del centro.
- b) Realizar reuniones mensuales con las Trabajadoras Sociales para dar seguimiento y ajustar el monto para ayudas económicas, lo que permitía realizar variaciones en la subpartida correspondiente.
- c) Brindar informes trimestrales al CRAE regional sobre la ejecución del presupuesto asignado a ayudas económicas.
- d) Respetar las directrices emitidas por el Proceso Financiero Contable de la regional para la liquidación de los vales de caja chica y liquidación de viajes de personal administrativo y docente.

- e) Se creó una herramienta en Excel para el control y seguimiento de pago de contratos de servicios. La cual se actualiza mensual.

9. Sugerencias:

- a) Coordinar con la URMA-PAM, el seguimiento del proyecto de remodelación del centro regional polivalente de santa cruz
- b) Dar seguimiento y actualizar los procedimientos establecidos en los diferentes comités existente en el centro regional polivalente de santa cruz.
- c) Continuar con los procesos de capacitación a los miembros de las brigadas, así como las comisiones de salud ocupación y emergencias.
- d) Seguir dando apoyo a las acciones de control interno implementadas en la de Unidad Regional y alimentar con información actualizada las evidencias en la carpeta digital en el servidor de archivos, creada para este propósito.
- e) Reforzar las actividades de supervisión en la asignación y custodia de los bienes institucionales.
- f) Mantener la supervisión y control de los diferentes contratos que atienden el centro.
- g) Solicitar a la comisión de clima organización regional dar seguimiento a los talleres y charlas, para la mejora del ambiente laboral.

10. Observaciones:

- a) Mejorar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos éticos de Control Interno propuesto por la Unidad Regional e incorporar en las herramientas de SEVRI y Autoevaluación los controles o acciones que minimicen la materialización de los riesgos que se han detectado según el reglamento autónomo de servicios y el tema de conductas antiéticas.
- b) Se deben revisar algunos procedimientos en el Sistema de Calidad, específicamente en el tema de las pólizas de riesgos del INS, donde la jefatura del centro tiene toda la responsabilidad de casos no reportados, cuando lo conveniente sería establecer roles de acuerdo con las funciones que realizan las personas asignadas durante el proceso desde el inicio hasta la entrega de nómina a la jefatura regional. Dado que a la fecha sólo se emiten oficios con instrucciones y modificaciones en el caso de la pandemia, formación dual, entre otros.
- c) Dado la cantidad y especificidad del equipo y mobiliario asignado al centro es fundamental la asignación de una persona responsable de llevar los inventarios, o caso contrario reforzar el Staff de Control de Bienes, que permita supervisar eficientemente los inventarios.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Durante mi gestión, no se presentaron disposiciones de la CGR dirigidas a mi Proceso a cargo o delegadas por la Jefatura de la Unidad.

12. Órganos de Control Externo:

No se presentaron disposiciones ni recomendaciones de Órganos de Control Externos a mi gestión como Encargado del Centro Regional Polivalente de Santa Cruz, ni tampoco me fue delegada ninguna por parte de la Jefatura de la Unidad.

13. Auditoría Interna:

No se presentaron recomendaciones de Auditoría Interna a mi gestión como Encargado del Centro Regional Polivalente de Santa Cruz.

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:
Juan Ramon Ruiz Montero
Número de identificación: 401370248
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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