

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: Wendy Fallas Rojas
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 14-09-2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Stephanie Monge Mora
Nombre del Puesto: Encargada de Despacho Gerencia General
Unidad Ejecutora: Gerencia General
Período de Gestión: 12 de setiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

I. Presentación:

En el siguiente informe se informará sobre las principales actividades ejecutadas desde el Despacho Gerencial en un periodo determinado,

II. Resultados de la Gestión:

Desde el Despacho de la Gerencia General, en el periodo comprendido del 12 de setiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, se ejecutaron las siguientes actividades y tareas, según la designación realizada por la Gerencia General mediante oficio GG-1318-2022 como Encargada de Despacho de esa Gerencia:

1. Conducir los esfuerzos y recursos materiales al cumplimiento específico de los objetivos de la Gerencia, evaluando el desempeño global de las personas funcionarias en ella designada.
2. Asistir a reuniones con superiores o subalternos y representar al Instituto, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y

resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a realizar en su ámbito de competencia.

3. Definir con los colaboradores, los requerimientos económicos, recursos humanos, materiales, equipo e infraestructura necesaria para la ejecución de las actividades.
4. Rendir informes verbales y escritos de su labor ante las autoridades superiores, así como ante otras instituciones y dependencias cuando así se requiera.
5. Brindar seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
6. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados; así como monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en dicho Plan.
7. Evaluar el desempeño de las personas funcionarias designadas a la Gerencia.
8. Representar al INA en diferentes actividades relacionadas con la naturaleza de las actividades de la Gerencia.
9. Velar por la aplicación correcta de las políticas de calidad, igualdad y equidad de género, gestión ambiental, de los valores institucionales, control interno, imagen gráfica y de las normas y procedimientos institucionales establecidos, así como la legislación específica aplicable al área de la competencia.
10. Coadyuvar en el desarrollo de programas o proyectos de interés institucional.
11. Definir prioridades, dar seguimiento y evaluar las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional Anual en vinculación con el Plan Estratégico Institucional, así como con los objetivos específicos del mismo aplicable según sea la competencia.
12. Dar seguimiento y control para el cumplimiento de los objetivos propuestos por las Asesoría adscritas a la Gerencia General, tales como, Asesoría de Equidad e Igualdad de Género, Oficina de Salud Ocupacional, Asesoría de Control Interno y UFODE.
13. Ejercer la supervisión directa a las labores de todas las personas funcionarias designadas en la Gerencia General a saber:
 - Esteban Montero Vargas, Asesor Profesional 2
 - Ana María Alfaro Salas, Asesor Experto INA
 - Mónica Acosta Carballo, Profesional INA 3
 - Maria Fernanda Chacón García, Profesional INA 3
 - Jose Roberto Chaves Zamora, Profesional de Servicio Civil 1B
 - Mónica Valverde Núñez, Profesional INA 2
 - Yahaira Solis Chavarría, Persona Profesional INA 3
 - Jacqueline Vargas Fonseca, Persona Profesional INA 2
 - Maylen Brenes Jiménez, Profesional de Servicio Civil 2B
 - Gelsin Espinoza Graham, Trabajador Operativo General 1
 - Andrea Espinoza Ramirez, Trabajador Operativo 1A
 - Helena Rojas Rojas, Asistente Administrativo 2B

III. Cambios en el entorno:

Durante el periodo de gestión antes indicado, se resalta el tema de Lesividad, Dedicación Exclusiva, Modelo de Gestión, Portafolio de Proyectos y Acciones Estratégicas. Estos temas liderados desde la Gerencia General han generado cambios sustanciales no solo en la manera en que se ha venido trabajando habitualmente en el INA sino que, va a influir a futuro con un posible reordenamiento y ajuste en los reglamentos, procedimientos, asignación de actividades y revisión exhaustiva de los puestos de trabajo y cada una de las áreas.

IV. Control Interno:

Se ejecutaron y acataron las acciones e indicaciones correspondientes según lo indicado por Control Interno.

V. Acciones emprendidas:

Portafolio de Proyectos y Acciones Estratégicas:

Desde el Despacho Gerencial se ha podido dar el seguimiento y atención al dicho Portafolio, mismo que en Sesión Ordinaria N°7-2023 del 27 de febrero de 2023, la Junta Directiva del INA aprobó para el periodo 2023-2026, instruyendo a la Administración a implementarlo como marco estratégico de la Institución. Este portafolio está compuesto por seis Acciones Estratégicas y tres Proyectos que se vinculan con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2025.

Para la implementación de este portafolio se estableció una ruta a seguir, que permitiera su construcción, aprobación, divulgación y ejecución. Se tiene un avance del 5% en la ejecución del mismo.

Cabe indicar que se han realizado seis sesiones de seguimiento a este portafolio, en las que participa la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencias y personas líderes de las Gestiones y algunas unidades. Esto ha permitido el avance de las acciones y proyectos, la conciliación de temas y el trabajo en equipo que se convierte en un pilar fundamental para alcanzar con éxito esta estrategia.

Proyecto Modelo de Gestión:

El avance en el desarrollo del Modelo de Gestión Institucional muestra un enfoque integral y progresivo, inicialmente se ha logrado establecer una sólida motivación que impulsa la creación de este modelo, destacando la necesidad de optimizar procesos, mejorar la eficiencia y fortalecer los resultados de la institución, así como la búsqueda de una mayor adaptabilidad ante cambios y desafíos futuros. Para llevar a cabo este proceso, se ha conformado un equipo interdisciplinario altamente capacitado y comprometido. La diversidad de habilidades y conocimientos presentes en el equipo garantiza una perspectiva completa en la estructuración del alcance del modelo, articulando con la experiencia de las personas que forman parte de la estructura organizacional del INA.

Cierre Técnico CIINA:

Mediante oficio JDCIINA-6-2023 del 25 de enero de 2023 la Junta Directiva del CIINA comunicó a esta Gerencia General que, en asamblea extraordinaria del 25 de enero del 2023, se acordó de forma unánime entre los presentes, gestionar el debido cierre (técnico, legal y comercial) del centro infantil, siendo febrero el último mes que se mantendrá activo.

Dado lo anterior, la Gerencia General realizó acercamientos con diferentes entes internas y externas informando sobre la disposición de la administración de validar la viabilidad de realizar algún convenio para poder ofrecer a la población laboral y estudiantil servicios como los que ofrecía el CIINA.

El 11 de agosto de 2023, se realizó formalmente la devolución de las instalaciones CIINA a la Gerencia General y Subgerente Administrativa para lo cual se hizo el levantamiento del Acta correspondiente.

Con oficio JDCIINA-53-2023 del 11 de agosto de 2023, se emitió el informe de Finalización de Cierre Técnico de la asociación en cuanto a la administración y operación del Centro Infantil del INA, el cual contiene el Informe de Presidencia, Informe de Fiscalía y el Informe de Tesorería.

Mediante oficio URMA-PAM-692-2023 del 15 de agosto de 2023 se presentó ante la Gerencia General Informe del Estado actual del Edificio del CIINA, emitido por el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento.

Mediante oficio GG-1624-2023 se presentó Informe sobre Acciones Ejecutadas desde la Gerencia General, donde se emitieron conclusiones y recomendaciones, para la toma de decisión por parte de la Administración Superior.

Junta Directiva:

Durante el periodo indicado, registraron un total de 119 Acuerdos de Junta Directiva dirigidos a la Gerencia General, de los cuales, se encuentran según registros de este despacho, 20 están en proceso o trámite, que representa un 83% de cumplimiento de Acuerdos para el periodo. Cabe indicar que desde el despacho se da el seguimiento a los acuerdos en trámite o proceso hasta su presentación final ante la Junta Directiva.

Otros:

Se acudió a las sesiones de trabajo o representaciones a lo interno de la Institución o externas, en representación de la Gerencia General del INA.

En sesiones semanales con el equipo de trabajo Gerencial, se exponían las necesidades, según las actividades que se ejecutaban. En conjunto con la Presidencia Ejecutiva se formuló una propuesta para dotar de más recurso humano tanto a la Gerencia como a la Presidencia, esta se presentó ante la Junta Directiva para su valoración y aprobación.

Con lo que respecta al Sistema de correspondencia, todo lo asignado fue atendido en un 100% y finalizado en dicho sistema.

Sobre el inventario de la Gerencia General, se coordinó dicho inventario y en el sistema se asignó cada activo a las personas responsables de su uso y supervisión.

Según los lineamientos indicados por la Institución, se llevó a cabo en tiempo y forma la evaluación de desempeño a todas las personas funcionarias de la Gerencia General y su actualización en el sistema correspondiente.

VI. Logros alcanzados y proyectos relevantes:

Determinación de Alta Demanda Laboral:

En el IV trimestre de 2022, la Gerencia General instruyó la realización de un ejercicio que permitiera identificar las áreas de alta demanda laboral en Costa Rica, entendiendo que, la formación y capacitación debe irse modificando a través de la evolución de los años y el desarrollo de las tecnologías, contemplando las necesidades de la población del país y de las empresas.

Este análisis arrojó un listado de 50 áreas de alta demanda en las cuales el INA debe encausar esfuerzos por atender oportunamente, ello implica el establecimiento de estrategias de gestión de personal, de recursos financieros, materiales y tecnológicos. Este insumo técnico evidencia la necesidad del INA de transformar su Modelo de Gestión, de cara a la reforma del INA mediante la Ley 9931 y la atención estricta que requiere dársele a las personas estudiantes y a las empresas que tienen necesidad de contratación, capacitación y asistencia técnica.

Convenio MOPT-RACSA-INA:

Mediante oficio DM-2023-0802, del 10 de marzo de 2023, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, realizó la solicitud formal sobre realizar un convenio interinstitucional que permitiera una Solución tecnológica para la realización de pruebas teóricas y prácticas de manejo y la entrega formal de licencias entre el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Instituto Nacional de Aprendizaje y Radiográfica Costarricense S.A.

Es importante indicar que, de previamente desde el mes de febrero, se realizaron acercamientos para poder trabajar con los equipos de RACSA y MOPT, lo correspondiente a la información que se requería para poder confeccionar el convenio.

Por parte del INA, se lideró desde el Despacho Gerencial, la confección y firma del convenio, también se está gestionando con el MOPT la aprobación del modelo curricular de la capacitación; al frente del tema se encuentra Ángela Ávila, Asesora de la Subgerencia Técnica, ya que esta subgerencia es Administradora de Convenio.

Salud Ocupacional:

Desde octubre del 2022, por una medida cautelar, se lideró desde el Despacho Gerencial todo el tema de contratación administrativa que, desde la Oficina de Salud Ocupacional debía de gestionarse.

En mayo 2023, se modificó la medida cautelar y se retiró del cargo a la jefatura de Salud Ocupacional, lo que implicó un recargo total de las funciones de dicha Oficina en la Gerencia General, mientras en paralelo se realizaba el concurso interno y externo para reclutar la nueva jefatura.

Para julio 2023, después de un arduo proceso de selección y entrevistas tanto internas como externas, se logró nombrar una jefatura para el área; y durante todo el mes de agosto se dio seguimiento y acompañamiento a dicha jefatura para poder realizar todo el traslado de conocimiento y entrega de la oficina de SO.

VII. Administración de recursos financieros:

Desde el Despacho Gerencial se dio el seguimiento respectivo para la ejecución del presupuesto, para el año 2022, la institución logró un porcentaje de ejecución del 86,44%, que representa el mayor porcentaje de ejecución, lo cual se alcanzó mediante una serie de actividades lideradas desde de la Gerencia General como los ajustes presupuestarios, lineamientos y directrices emitidas.

VIII. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Desde el Despacho se dio seguimiento y atención oportuna al cumplimiento de las disposiciones, emitidas por la CGR. Durante el periodo 2022 - 2023 se continuó dando atención al informe de la Contraloría DFOE-EC-IF-00025-2020, sobre la eficiencia y eficacia de servicios de capacitación y formación técnica profesional brindado por el Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante el mismo el ente contralor emitió 4 disposiciones de las cuales 3 se encuentran debidamente cumplidas y una aún está en proceso de cumplimiento.

Adicionalmente a la fecha se encuentran en proceso de ejecución 3 Auditorías por parte del ente contralor.

- Auditoría de Carácter Especial Sobre la Capacidad de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Auditoría de Carácter Especial Sobre la Planificación Prospectiva e Integral del Sistema Educativo.
- Auditoría de Carácter Especial Sobre la Transformación Digital del Sistema Educativo.

Al respecto se ha coordinado con las diferentes dependencias institucionales, relacionadas con la temática de las Auditorías mencionadas anteriormente, para el suministro de la información requerida por la Contraloría para el desarrollo de los estudios correspondientes.

Así mismo se ejecutó por parte del ente contralor el índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM 2023) para lo cual se coordinó con la Unidad de Planificación y Evaluación las acciones correspondientes para suministrar la información solicitada por la Contraloría, actualmente se está a la espera de los resultados de este.

Finalmente se dieron una serie de solicitudes de información relacionadas con diversos temas por parte de la Contraloría General de la República, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma por parte de esta Gerencia General.

IX. Auditoría Interna:

Durante el periodo indicado, desde el Despacho Gerencial, se dio seguimiento y cumplimiento a diversos informes emitidos por la Auditoría Interna de la Institución, a los que se les ha dado la debida atención, en total fueron 10 informes de Control Interno (AI-ICI) elaborados por la Auditoría Interna, debido a estos informes fueron emitidas para cumplimiento 19 recomendaciones.

Se coordinó con las dependencias involucradas la ejecución de las acciones correspondientes para atender las deficiencias encontradas por la Auditoría Interna, de las 19 recomendaciones emitidas, 8 ya fueron debidamente atendidas y 11 aún se encuentran dentro del plazo otorgado por el ente auditor y se encuentran en proceso de ser subsanadas.

Adicionalmente la Auditoría Interna emitió 34 informes de advertencia (AI-ADV) a la Gerencia General en el periodo 2022-2023, para su atención se realizaron las diligencias correspondientes y se coordinaron las acciones pertinentes con las dependencias involucradas, para su atención.

Finalmente se remitió a esta Gerencia General 13 solicitudes de información por parte de la Auditoría Interna, mismas que fueron atendida en los plazos otorgados.

Cabe indicar que, en la carpeta compartida de la Gerencia General, se creo una carpeta llamada respaldo Stephanie Monge Mora.

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:

Stephanie Monge Mora

Número de identificación: 114130203

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

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