

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: Licda. Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 24 de diciembre de 2024
Nombre de la Persona Funcionaria: Lic. Timoteo Fallas García
Nombre del Puesto: Persona Directora 1 (Profesional Jefe de Servicio Civil 1)
Unidad Ejecutora: Proceso de Dotación – Unidad de Recursos Humanos
Período de Gestión: 1/7/2017 al 31/12/2024.
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

El presente informe se realiza con base al artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno que en lo que interesa indica:

“... e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”

De esta manera se detallará sobre las actividades principales que tiene a cargo el Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos. Las actividades principales giran alrededor de tres ejes de trabajo relacionados con (1) la contratación de personal interino de primer ingreso y ascensos interinos de personas funcionarias que ya laboran en la Institución; (2) la realización de procesos de concursos internos o externos que promueven la obtención de puestos en propiedad dentro del Régimen de Méritos de Servicio Civil y (3) los diferentes estudios e informes que se realizan en el campo de la clasificación de puestos de conformidad con los manuales de puesto existentes y la normativa de la Dirección General de Servicio Civil, tales como: asignación al Régimen, recalificaciones, reasignaciones y

reclasificaciones.

2. **Resultados de la Gestión:** Durante el periodo de mi gestión en el área donde estuve nombrado, de forma paralela con las tres grandes áreas mencionadas en el punto anterior, realicé asignación de tareas, revisión y seguimiento de estas, así como del personal profesional funcionario a mi cargo, de manera que mediante la planificación, control, dirección, supervisión y seguimiento pudieran darse la atención en tiempo y forma según lo demandaran las diferentes instancias solicitantes, las cuales podían ser funcionarios internos o externos, Autoridades Superiores, la misma Jefatura de la URH u organizaciones gremiales. Otras actividades sobre las que planifiqué, dirigí, controlé y supervise fueron las siguientes:

- Informe de evaluación del funcionario durante el período de prueba. (Ley Marco de empleo Público y Estatuto de Servicio Civil).
- Solicitud de Pedimento de Personal de los puestos de la Institución
- Custodia de los sobres de puestos.
- Inventario de los puestos de la Institución.
- Ejecución de los traslados, renunciaciones, permisos sin goce o con goce.
- Informe Final de Gestión de los puestos que indica la normativa vigente
- Declaración de Bienes
- Caución
- Evaluación Psicológica para los nombramientos (aspecto a cargo de personal profesional en Psicología).
- Estudios de Prohibición
- Estudios de Análisis Administrativo (perfiles de puestos)
- Estudios de Incentivos (4,64%, vacaciones colectivas)
- Estudios de Cargas de Trabajo

3. **Cambios en el entorno:** El INA fue creado mediante la Ley N°3506 del 21 de mayo de 1965, misma que fue derogada por la N°6868 Ley Orgánica del INA de fecha 6 de mayo de 1983. Esta ley es reformada parcialmente por la Ley N°9931 de Fortalecimiento de la Formación Profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la Revolución Industrial 4.0 y el empleo del futuro. Con esta ley se crea el Régimen Autónomo de Servicio del INA (RAS), amparado en el Reglamento Autónomo de Servicio del INA, aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva N°JD-AC-6-2022. Con el traslado voluntario al Régimen Autónomo de Servicio los puestos en estudio se trasladan a las clasificaciones propias del R.A.S según lo indicado en el cuadro comparativo de clases establecido en el Manual de Clases Institucional, publicado en el Diario Oficial La Gaceta n°17 del 27 de enero de 2022. Este traslado no implicó un cambio en las actividades que las personas funcionarias venían desempeñando. No obstante, este Régimen es declarado Inconstitucional según la Resolución N°2023031179, expediente N°21-022410-0007-CO de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de fecha 29 de noviembre del 2023 y según esto las personas funcionarias del INA que se trasladaron al Régimen Autónomo de Servicio, serán restablecidos en el Régimen del Estatuto de Servicio Civil, manteniendo la misma categoría, funciones y remuneración actuales. En este sentido, en conjunto con el Servicio Civil se trabaja en la atención de lo indicado la Resolución N°2023031179 y producto de este trabajo, el Proceso de Dotación presenta el Informe Técnico N°INA-URH-PDRH-INF-65-2024 con una propuesta que analiza homologación de las clases del Manual R.A.S a las clases anchas del Servicio Civil. Producto de este informe el Área de Organización de Trabajo y Compensaciones emite el Informe Técnico N°AOTC-UOT-INF-5-2024 e informe técnico N°AOTC-UOT-INF-6-2024, mismo que da como resultado la Resolución DG-RES-85-2024 y DG-RES-103-2024. Las cuáles establecen la acción de asignación de los puestos, ya que al estar excluidos se deben de asignar dentro de la estructura ocupacional del Régimen del Servicio Civil. Este acto de asignación no conlleva

una variación de las actividades o de las condiciones de los puestos de trabajo y se garantiza lo indicado por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, quién indica que serán restablecidos en el Régimen del Estatuto de Servicio Civil, manteniendo la misma categoría, funciones y remuneración actuales. Según con lo indicado en la disposición n°3 establecida en la Resolución N°2023031179, expediente N°21-022410-0007-CO de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de fecha 29 de noviembre del 2023, se debe de restablecer en el Régimen del Estatuto de Servicio Civil todos los puestos trasladados al Régimen Autónomo de Servicio, manteniendo la misma categoría, funciones y remuneración actuales. De esta manera, se realizaron los siguientes informes de asignación de puestos:

- URH-PDRH-INF-136-2024_Asignación-puestos-JEFATURAS
- INA-URH-PDRH-INF-130-2024_Asignación-puestos-vacantes-puras-e-interinos
- URH-PDRH-INF-137-2024_Asignación-puestos-URH
- URH-PDRH-INF-138-2024_Asignación-puestos-profesionales
- URH-PDRH-INF-146-2024_Asignación-puestos-no-profesionales
- INA-URH-PDRH-INF-223-2024_Asignacion-puestos-pendientes

De conformidad con lo anterior, la mayoría de los puestos han sido trasladados al Régimen de Méritos de Servicio Civil menos los que a continuación se indicarán, dado que están en consulta en la Procuraduría General de la República por parte de la Presidencia Ejecutiva en razón de que la Ley N.º 9931 también estableció el Régimen Autónomo de Servicio del INA, regulado por el Reglamento Autónomo de Servicio del INA, aprobado mediante el Acuerdo de Junta Directiva N.º JD-AC-6-2022. Sin embargo, al ser declarado inconstitucional según la Resolución N.º 2023031179, expediente N.º 21-022410-0007-CO, emitida por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia el 29 de noviembre de 2023, la resolución establece que "...Los funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje que se hayan trasladado voluntariamente del modelo estatutario del Servicio Civil al régimen de empleo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje que aquí se anula, serán restablecidos en el Régimen del Estatuto de Servicio Civil, manteniendo la misma categoría, funciones y remuneración actuales ...". En cumplimiento de lo dispuesto, se trabajó en coordinación con el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil en el proceso de homologación de las clases de puesto y como resultado del análisis conjunto realizado por el equipo Dotación/Servicio Civil, se determinó que las clases de puesto del Régimen Autónomo de Servicio (R.A.S.) correspondientes a jefaturas, por lo que, al ser homologadas a las clases anchas del Servicio Civil, tendrían derecho a un salario superior. Las clases que se verían afectadas son las siguientes:

Clase Régimen Autónomo de Servicio	Clase ancha propuesta
Persona Directora 1	Profesional Jefe de Servicio Civil 2 Profesional Jefe en Informática 2
Persona Encargada 2	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe en Informática 1B
Persona Encargada 1	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Jefatura de Asesoría	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Persona Directora de Gestión	Gerente de Servicio Civil 1

El sustento técnico de esta homologación se basa en que las clases señaladas corresponden a cargos formales de jefatura, los cuales cuentan con presupuesto asignado, supervisión directa de personal y responsabilidad funcional, administrativa y técnica sobre la unidad a su cargo. Esto evidencia que las funciones actuales desempeñadas por estos puestos son propias de una jefatura formal al frente de una dependencia. Sin embargo, el análisis técnico realizado determinó que esta homologación implicaría un incremento salarial significativo; razón de la consulta a la Procuraduría General de la República, misma que esperamos de respuesta pronta, dado que se nos vence el periodo dado por la Sala Constitucional para el

paso total de plazas al Régimen de Servicio Civil.

Una vez que se regreso al Régimen de Servicio Civil, encontramos algunos cambios en la normativa relacionada con la materia de concursos internos y externos, misma que hemos tenido que actualizar para ajustarnos al modo de hacer las cosas dentro del Régimen.

4. **Control Interno:** Sobre el estado de la auto evaluación del sistema de control interno del Proceso de Dotación me permito señalar lo siguiente:

- Sobre los procesos de formulación del **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2032**, están a cargo de la Dirección de la URH, con la participación de los Encargados de los Procesos. Para el próximo periodo 2025, mediante oficio GNSA-714-2024 de Ampliación al UPE-CI-2-2024. Sesiones de Trabajo Formulación PEI 2026-2032, se instruye al Encargado del Proceso a reservar en su agenda el 12 de febrero del 2025 para la actividad presencial.
- Referente a la **Valoración de Riesgos para el año 2025** se ha asignado el oficio **URH-691-2024** para su atención a los Ingenieros Milton Villalobos y Asdrubal Carballo, quienes estarán realizado el análisis correspondiente de la herramienta para dar los mejores aportes en cuanto a los eventos, causas, consecuencias y controles que se estarán incorporando en el instrumento. Los procesos de trabajo vinculados al Proceso de Dotación según referencia del URH-553-2024 para el 2025 se relacionan con el “desarrollo de etapas programadas de los estudios de cargas de trabajo”. Relacionado con este punto, se ha estado realizando un informe mensual a la Gestión de Normalización (GNSA) como un avance del indicador de POIA, mediante el cual se (1) informa sobre el seguimiento y actualización del cronograma de trabajo según matriz de cronograma de estudios de cargas; además, se (2) tiene una carpeta compartida en “Tamar\\:\:” para que se puedan observar los avances de los proyectos anuales, así como las actualizaciones que tiene el cronograma de trabajo.
- En atención al oficio **URH-421-2024** que indica sobre la circular ACI-CI-5-2024 y las evidencias que identifican el cumplimiento en la autoevaluación para los ítems A04, A05, A06 y A07 de la autoevaluación de control interno indicados en dicha circular, debo manifestar que dichas autoevaluaciones se han realizado de forma conjunta con la Dirección de la URH.
- En todo caso relacionado con el control interno derivado de instrucciones propias de la Asesoría de Control Interno Institucional, estuve anuente y participe en todas las sesiones de trabajo para las cuales fui convocado por parte de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

5. **Acciones emprendidas:** Para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso de Dotación, se han implementado un sistema de bases de datos (matrices) para el seguimiento y control de los trámites relativos a:

- Matriz para la gestión de traslado de plazas de la DGSC al RAS y viceversa (esta matriz se ha mantenido activa durante desde el periodo 2022 a la fecha).
- Matriz de seguimiento a trámites de nombramientos interinos de primer ingreso, así como ascensos interinos.
- Matriz de seguimiento para pedimentos de personal (P-10).
- Matriz de seguimiento para informes y estudios de clasificación de puestos.

Todas estas matrices deberán estar incorporadas en algún momento en un sistema de cómputo totalmente sistematizado.

De igual forma, se atienden a las iniciativas que propone la Gestión de Normalización, por lo que para el año 2025 se dará atención a las siguientes:

- Adquisición del servicio de identificación de cargos y la elaboración del manual

correspondiente.

- Informe final sobre la correspondencia de vacaciones colectivas y el incentivo del 4.64% a la docencia al primer semestre. (*Aspecto a cubrir según informe de Auditoría Interna AI-ICI-14-2024*).
- Tramitar el concurso para el proceso de nombramiento en propiedad en apego al Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.

6. **Logros alcanzados:** Entre los principales logros alcanzados están los siguientes:

- Se ha consolidado una matriz de seguimiento para nombramientos de primer ingreso, la cual tiene un historial que se remonta al año 2019. Dicha matriz puede encontrarse en el siguiente enlace: Proceso Dotación (\\tamar) Z:\PROCESO DE DOTACIÓN\EQUIPO NOMBRAMIENTOS
- Se ha consolidado una matriz de seguimiento para los informes y estudios clasificatorios. Dicha matriz puede encontrarse en el siguiente enlace: Proceso Dotación (\\tamar) Z:\PROCESO DE DOTACIÓN\EQUIPO ANÁLISIS OCUPACIONAL
- En el Régimen Autónomo de Servicio del INA se consolidaron 1901 puestos al nuevo Régimen con su respectivo estudio y resolución de traslado y se crearon 200 plazas subsidiarias con su respectivo estudio y resolución para poderlas utilizar en lugar de las vacantes transitorias de donde provenían. Todo este trabajo estuvo a cargo principalmente del siguiente personal funcionario: Licda. Evelyn Jiménez Rojas, Licda. Norma Barahona Carpio y Oscar González Monge.
- Se analizaron todos los procedimientos e instructivos del Proceso de Dotación, según lo establecido por la Gestión de la Calidad y fueron insertos en la base SICA. Se analizaron y actualizaron al modelo RAS y luego se analizaron y actualizaron al sistema de la Dirección General de Servicio Civil. Esta labor estuvo a cargo principalmente de la Licda. Norma Barahona Carpio.
- Se encuentra al día la solicitud de los Informes Final de Gestión para toda jefatura que ha dejado su cargo por motivo de renuncia, cese de funciones, despido o jubilación. Labor realizada por la funcionaria Licda. Jessica Abigail Almengor Canizales.
- Se encuentra al día el control de las Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República. Labor realizada por la funcionaria Licda. Jessica Abigail Almengor Canizales.
- Se lleva el registro de las personas funcionarias que caucionan, listado comunicado oportunamente a la Unidad de Recursos Financieros. Labor realizada por la Licda. Rebeca Solórzano Umaña.

7. **Proyectos relevantes:** Entre los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad que dejó pendientes de concluir, están los siguientes:

- Finalización del Concurso Externo Sub Auditor 01-2024-INA, mismo que está en la etapa de respuesta a recursos de revocatoria y apelación para posterior análisis de criterios de selección y poder enviar la información de la terna a Junta Directiva para su escogencia final. Este concurso externo está a cargo del Lic. Oscar González Monge y la Licda. Katherine Carranza Vargas.
- Finalización del Concurso Externo para Gerente General y Sub Gerente Técnico 01-2024-INA, mismo que está en la etapa de respuesta a recursos de revocatoria y apelación para posterior envío a la Junta Directiva del listado final de participantes con cumplimiento de requisitos para su escogencia final. Este concurso externo está a cargo principalmente del Lic. Luis Villalta Sosa.
- Finalización del Concurso Interno 01-2024 para el cual ya se están confeccionando nóminas o ternas para escogencia en las Dependencias que han aplicado pruebas de Fase 2 para el

personal que manifestó interés en alguna de las plazas ofrecidas a la comunidad institucional. Este concurso interno está a cargo de un equipo técnico tripartita conformado por un funcionario de la URH/INA, la Presidencia Ejecutiva y la DGSC. Por parte de la URH esta asignado el Lic. Carlos Alexis Alvarado Barquero y para la confección de pruebas de Fase 2, la Licda. Jennifer Sandoval Castillo.

- Continuar la aplicación del TRANSITORIO IX incluido en la Ley Marco de Empleo Público. Esta labor está estrechamente vinculada a trabajo conjunto con la Dirección General de Servicio Civil quienes tienen a cargo la aplicación de la Fase 1 a quienes califiquen para aplicación del transitorio. Aplicaron por parte de la Institución más de 140 personas funcionarias en condición de nombramiento interino que cumplieran con los requisitos para ser tomados en cuenta para nombramiento en propiedad en la misma plaza con dos años cumplidos con anterioridad al 10 de marzo de 2023. Esta labor ha estado a cargo del Lic. Carlos Alexis Alvarado Barquero con la ayuda de la aplicación y formulación de pruebas para Fase 2 por parte de la Licda. Jennifer Sandoval Castillo.
- Pendiente de trasladar al Régimen de Servicio Civil las clases de puestos abajo indicadas, una vez se tenga el criterio de la Procuraduría General de la República. Estudio a cargo del la Licda. Evelyn Jiménez R. y Lic. Oscar González M.

Clase Régimen Autónomo de Servicio	Clase ancha propuesta
Persona Directora 1	Profesional Jefe de Servicio Civil 2 Profesional Jefe en Informática 2
Persona Encargada 2	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 Profesional Jefe en Informática 1B
Persona Encargada 1	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Jefatura de Asesoría	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Persona Directora de Gestión	Gerente de Servicio Civil 1

- Pendiente la continuación a la compra del levantamiento de cargos institucionales que está generándose en SICOP. El seguimiento está a cargo del Equipo de Análisis Ocupacional.
 - Programar una capacitación a las personas funcionarias Staff de Recursos Humanos de las Unidades Regionales, las personas funcionarias Encargadas del Proceso de Gestión Administrativa de los Núcleos de Formación, así como una persona de cada Unidad Administrativa que le asignen el llevar el trámite de nombramiento en plaza vacante pura o transitoria en el uso del formulario FR URH PD 12 “**COMPENDIO DE FORMULARIOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL**”.
8. **Administración de recursos financieros:** El Proceso de Dotación no tiene recursos financieros asignados por los cuales rendir informe de fiscalización, custodia o administración. El puesto de Persona Encargada 1 o de Profesional Jefe de Servicio Civil 1 no conlleva un pago de prohibición por el ejercicio de alguna de las figuras indicadas supra; este puesto rinde ‘caución’ por ser una jefatura que tiene a su cargo inventarios, así como la asignación y autorización de salida de bienes.
9. **Sugerencias:** Recomiendo que la persona funcionaria para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Servicio Civil 1 sea escogida a lo interno del Proceso de Dotación de la Unidad de Recursos Humanos o de la misma URH, con experiencia en tramitología generada por la Dirección General de Servicio Civil y amplia experiencia en normativa y jurisprudencia propia de la materia de manejo de personal de recursos humanos emitida por este Ente.
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.

Considero importante hacer conciencia mediante argumento a las Autoridades Superiores sobre la importancia de respetar los tiempos de respuesta, así como la programación que tiene el Proceso de Dotación sobre las actividades y trámites que debe atender, los cuales

deben seguir la premisa de “primero en entrar, primero en salir” y no como se nos hace actuar, totalmente contrario. Donde se nos exige atender con prioridad asuntos de Autoridades Superiores y Organizaciones Gremiales sobre cualquier otro tema.

El personal del Proceso de Dotación está dividido en tres grandes áreas de atención, estas áreas son atendidas por personal funcionario de amplia experiencia y por lo tanto, se recomienda mantener la sinergia que generan para la atención de los trámites:

- Equipo de nombramientos conformado por las siguientes personas funcionarias: Lic. Luis Villalta S., Licda. Katherine Carranza V., Licda. Rebeca Solórzano U., Lic. Carlos A. Alvarado B., Licda. Alejandra Álvarez V., Licda., Alejandra Gutiérrez G., Licda. Carolina Zamora C., Licda. Zoyla Maltéz S. y Licda. Jennifer Sandoval C.
- Equipo de Análisis y Clasificación de Puestos, Inclusión de Atinencias y conformación de Perfiles de Puestos conformado por las siguientes personas funcionarias: Licda. Evelyn Jiménez R., Licda. Norma Barahona C. y Lic. Oscar González M. Otras personas funcionarias que han venido capacitándose en inclusión de atinencias y estudios de cambio de especialidad son: Licda. Alejandra Gutiérrez G., Licda. Alejandra Álvarez V. y Licda. Katherine Carranza V.
- Equipo de Concursos Internos y Externos conformado por las siguientes personas funcionarias: Lic. Luis Villalta S., Lic. Carlos A. Alvarado B., Licda. Katherine Carranza V. y Licda. Jennifer Sandoval C. Para cuando hay concursos internos o externos los miembros del equipo de nombramientos pueden ayudar en la fase de revisión de requisitos y de ser el caso en la evaluación de los criterios de selección.

Otras áreas de importancia que atiende el Proceso de Dotación con personal funcionario capacitado para su atención son las siguientes:

- Caución. Licda. Rebeca Solórzano U.
- Declaraciones Juradas para la Contraloría General de la República. Licda. Jessica A. Almengor C.
- Informe Final de Gestión. Licda. Jessica A. Almengor C.
- Informes para aprobación de incentivo de peligrosidad. Licda. Rebeca Solórzano U.
- Trámites para recargo de funciones. Lic. Carlos A. Alvarado B.
- Modificación y actualización de procedimientos de trabajo. Licda. Norma Barahona C.
- Estudios de procedencia de pago de concepto de Prohibición. Licda. Norma Barahona C.
- Estudios para autorización de cambios físicos o presupuestarios, así como permutas de personas funcionarias hacia otras Dependencias. Licda. Zoyla Maltéz Z.
- Estudios de cargas de trabajo. Ing. Asdrubal Carballo S. e Ing. Milton Villalobos Ch.
- Inventarios Dotación y URH (Sistemas SIBI y SIREMA). Ing. Asdrubal Carballo S.
- Emisión de constancias por Servicios Profesionales No Laborales (periodos 1994 al 2000). Licda. Katherine Carranza V.

11. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** En este apartado, las instrucciones a las que nos hemos ajustado son las que están relacionadas con la contratación del Auditor y Sub Auditor de la Institución, mismas que no han variado desde su emisión.

12. **Órganos de Control Externo:** Toda actividad relacionada con el reclutamiento, selección, nombramiento de personal, así como su remoción y la clasificación de puestos esta subordinada a las instrucciones y directrices de la Dirección General de Servicio Civil y MIDEPLAN, así como los aspectos relacionadas con la clasificación de puestos en los cuales la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria tiene injerencia directa, tal como lo es la instrucción de solicitud de puestos nuevos y reasignaciones de puesto. Se está trabajando en el Concurso Externo Sub Auditor 01-2024-INA, para lo cual se ajustó el afiche y criterios de selección a las recomendaciones realizadas por el Ente Contralor, este concurso está en marcha y se encuentra en la etapa de recursiva, donde posterior al análisis y respuesta, se

estará sometiendo las personas que pasaron la etapa de admisión a los criterios de selección, haciendo posteriormente la recomendación correspondiente a la Junta Directiva de la Institución para la escogencia y nombramiento definitivo. Este concurso está a cargo de los Analistas del Proceso de Dotación: Licda. Katherine Carranza Vargas y Lic. Oscar González Monge.

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

- Sobre cumplimiento de las recomendaciones de los informes AI-ICI-15-2020, “Improcedentes reasignaciones de puestos (primer informe)” y AI-ICI-04-2021 “Deficiencias en el concurso interno INA-01-2017 (segundo informe)”, indico sobre su estado actual:
 - I. Referente al cumplimiento de la recomendación instruida mediante informe AI-ICI-15-2020, “Improcedentes reasignaciones de puestos (primer informe)” y en atención del oficio **AI-PEED-436-2024** del 11 de noviembre de 2024 se procedió a confeccionar el oficio **URH-725-2024** mediante el cual se certifica sobre la creación del módulo para la Auditoría Interna.
 - II. Con el propósito de acatar lo indicado en el oficio **AI-PEED-436-2024** del 11 de noviembre de 2024 en lo que respecta a la recomendación 4 del informe “Deficiencias en el Concurso Interno INA-01-2017 (Segundo Informe) AI-ICI-04-2021” de la Auditoría Interna, mediante oficio **URH-PDRH-1941-2024 de fecha 16 de diciembre de 2024** se comunica a la jefatura de la URH el estado de avance de esta recomendación. Se muestra que mediante la nueva herramienta institucional SIRH/APEX se registró el Caso CHG-114613-1-39909 en el Service Desk institucional, mismo que será desarrollado de forma conjunta entre los Administradores de Sistema ASI y el personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- Sobre Informes de Auditoría Interna AI-ICI-14-2024 y AI-ICI-15-2024 debo mencionar que mediante oficios **URH-PDRH-1889-2024** y **URH-PDRH-1949-2024** se dan las instrucciones y planes de trabajo para la atención de las recomendaciones giradas en ambos informes de Auditoría Interna.

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:
<u>Timoteo Fallas García, Firma Digital</u>
Número de identificación: <u>105670140</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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