

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: José Alejandro Hernández Vargas
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 16 de enero del 2025
Nombre de la Persona Funcionaria: Andrea Hernandez Rojas
Nombre del Puesto: Persona Directora 1 (con prohibición)
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal (<u>Proceso de Asesoría Regional</u>)
Período de Gestión: 16 de diciembre del 2022 al 31 de diciembre del 2024
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.

Se rinde informe de gestión en el Puesto de Encargada del Proceso de Asesoría Regional, el cual tiene a cargo las personas funcionarias abogadas y abogados de las Unidades Regionales (7 en el momento inicial URCOC (2 abogadas)- URHC- URPC- URHN, URB, URH) y dos más que se incorporaron en el Proceso mientras estuve a cargo (1 URC y 1 URCH), para un total de 10 profesionales en derecho.

El cargo lo ocupe del 16 de diciembre del 2022 al 31 de diciembre del 2024.

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

Durante el tiempo que he estuve en el puesto antes citado, las funciones realizadas consistieron en la supervisión técnico-jurídica de los trámites realizados por los profesionales destacados en las Unidades Regionales, lo cual conllevó a una constante revisión y aprobación de los productos emitidos, evaluación del trabajo, controles de calidad cuantitativa y cualitativa, todo lo cual se reflejó en los diversos Informes POIA y la ejecución de presupuesto de la Asesoría Legal como conjunto. Así como también participé en las sesiones de las Comisión Regional de Gestión de Compras de la Unidades Regionales en sustitución de la persona profesional en derecho responsable. Durante el año 2023 participé de forma permanente en la Comisión Regional de Gestión de Compras de la Unidad Regional Chorotega y Cartago. En el 2024 participé de forma permanente en la Comisión Regional de Gestión de Compras de la Unidad Regional Chorotega. Como encargada del Proceso de Asesoría Regional ejecuté labores de dirección, supervisión y asesoramiento de las personas profesionales en Derecho destacadas en la Unidad Regionales, en la tramitación de

procedimientos administrativos, procesos judiciales, criterios legales, atención de recursos de objeción, revocatoria, contratos, adendas, ampliaciones de contrato, finiquitos, refrendos internos y ante la Contraloría General de la República, rescisiones contractuales, reclamos administrativos y asesorar a la administración en temas legales.

Para la atención de recursos de objeción, apelación y revocatoria que se presenten ante la Administración o Contraloría de la República, se dio acompañamiento y supervisión en el análisis admisibilidad, así como brindar el visto bueno de la resolución de las acciones recursivas interpuestas ante la Administración y supervisar la notificación de la resolución de los recursos a los oferentes o adjudicados involucrados..

En el caso de los Recursos de Objeción y Apelación que se presenten ante la Contraloría General de la República, procedí con el asesoramiento, acompañamiento y revisión de la contestación de las Audiencias Iniciales, Especiales y Finales con base en un análisis detallado de las actuaciones previas realizadas en el concurso apelado.

Proceso de contratación, adendas o ampliación de contratos: para la atención de estos trámites, como encargada del Proceso ALAR, ejecuté funciones como las siguientes:

- ✓ Analizar el proceso de licitaciones en el aspecto técnico legal desde la confección, aprobación y publicación del pliego de condiciones hasta la adjudicación.
- ✓ Verificar la generación el contrato, adendas en el sistema de compras o bien elaborar el documento contractual de acuerdo con las condiciones del pliego de condiciones, según corresponda en el Sistema Unificado de Compras SICOP.
- ✓ Supervisar que las personas abogadas regionales realicen las solicitudes de corrección de cualquier inconsistencia de la contratación, o ampliación de información técnica-administrativa de previo a su aprobación final y cuando legalmente corresponda.
- ✓ Verificar que existan las condiciones legales y presupuestarias para proceder a la firma del contrato.
- ✓ Verificar el pago las especies fiscales, garantía de cumplimiento y requerir la firma de la empresa o persona contratista generado mediante el sistema de compras o por documento.
- ✓ Aprobar el contrato en SICOP.

Refrendos Internos y ante la Contraloría General de la República para las contrataciones que por disposición legal lo requieran, este trámite requirió que como encargada del Proceso realizara actividades como las siguientes:

- ✓ Analizar el proceso de licitaciones en el aspecto técnico legal desde la confección y publicación del pliego de condiciones hasta la adjudicación y solicitar la corrección de cualquier inconsistencia de la contratación.
- ✓ Verificar que existan las condiciones legales y presupuestarias, pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento
- ✓ Verificar la generación del refrendo en el sistema de compras SICOP.
- ✓ Remitir vía sistema o por correspondencia el refrendo para la contratación a la Unidad o Proceso.

Tramitación de rescisión contractual, esta actividad conllevó que como encargada realizara las siguientes funciones:

- ✓ Verificar la existencia de los insumos necesarios para la generación del documento.
- ✓ Revisar el documento de rescisión contractual y verificar y asesorar en el trámite de firma por parte de la persona o empresa contratista y de la Administración y la respectiva remisión de la rescisión contractual a la Unidad o Proceso solicitante.

Procedimientos de cobros de multas y cláusulas penales, para cumplir con este trámite, como encargada del Proceso ALAR, realicé las siguientes actividades:

- ✓ Supervisar y verificar en conjunto con la persona abogada regional, el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para la generación del proyecto de resolución del recurso revocatoria y/o apelación según Ley General de la Administración Pública en los procedimientos de aplicación de sanciones económicas (multas y cláusulas penales), conforme lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Revisar y dar el visto al proyecto de resolución del recurso, generado por la persona abogada regional.
- ✓ Supervisar la notificación a la recurrente la resolución del recurso y remitir al Proceso de Adquisiciones que corresponde, toda la documentación relacionada con el recurso incluyendo la resolución o resoluciones de mismo para que se incorpore en el expediente respectivo.

Procedimientos sancionatorios para contratistas: este trámite conllevó la ejecución de las siguientes funciones:

- ✓ Revisar y aprobar la resolución de los traslados de cargos, realizados por la persona abogada regional, a partir de la revisión del expediente de la solicitud de inicio de procedimientos y pruebas.
- ✓ Dar seguimiento a la notificación de los traslados de cargos a la persona o empresa contratista.
- ✓ Dar acompañamiento y/o participación en las audiencias orales y privadas del procedimiento por medio de una convocatoria a las partes involucradas para que se presenten a la sede del Órgano Director.
- ✓ Revisar y dar el visto bueno a los informes finales de recomendación para Presidencia Ejecutiva, preparados por las personas abogadas regionales, para que valore si se acoge la recomendación o se apartan de esta.

Cesión de Facturas: Durante mi gestión en el Proceso ALAR debí revisar el criterio técnico legal emitido por la persona abogada regional en relación con el cumplimiento de requisitos legales para la aprobación de la cesión de Facturas requeridas por las empresas que el brindan servicios a la Institución.

Por otra parte, durante mi gestión como encargada de Proceso estuve a cargo de las siguientes funciones:

Formalización de Convenios institucionales, incluidos los de EFTP Dual: función que consistió en revisar y dar el visto bueno al documento de convenio marco, específico, centro colaborador, convenio de préstamo de funcionarios, préstamo de instalaciones u equipo, convenios EFTP Dual. Para el desarrollo de esta actividad se recibe la propuesta de convenio y se procede a verificar su viabilidad legal, posteriormente se acuerdan modificaciones, en caso de ser necesarias, así como supervisar la coordinación la firma con la contraparte y Presidencia Ejecutiva, y la remisión del convenio a la Unidad solicitante para su ejecución. Atender consultas de la Gestión Regional sobre los convenios EFTP Dual. Los convenios fueron tramitados por las personas abogadas regionales como directamente por mi persona.

Atención de temas judiciales: para ello supervisé, brindé acompañamiento y dirección en la atención los procesos judiciales y la elaboración de demandas: tránsito, agrario, laboral, recursos de amparo, así como la contestación de la demanda, atención de prevenciones judiciales y asesora en la participación de audiencias, tramitar liquidaciones de costas procesales, daños y perjuicios y todas las vías legales que correspondan.

Tramitación de procedimientos disciplinarios, hostigamiento sexual, acoso laboral y gestiones de despido: lo cual implicó que ejecutara las siguientes funciones:

- ✓ Brindar asesoría a las personas abogadas de la Unidades Regionales en la tramitación de los procedimientos disciplinarios.
- ✓ Revisar y dar el visto bueno de las resoluciones de nombramiento de órgano director, resoluciones des traslados de cargos que elaboran las personas abogadas regionales, ello a partir de la revisión del expediente de la denuncia y las pruebas aportadas.
- ✓ Participar como órgano director suplente en los procedimientos disciplinarios tramitados en las Unidades Regionales.
- ✓ Supervisar la notificación los traslados de cargos por medio de la coordinación con Recursos Humanos para obtener la ubicación de la persona funcionaria. La notificación es realizada por las personas abogadas regionales.
- ✓ Supervisar la celebración de las audiencias orales y privadas del procedimiento por medio de una convocatoria a la persona funcionaria para que se presente a la sede del Órgano Director.
- ✓ Revisar y aprobar los informes finales de recomendación para Presidencia Ejecutiva o Subgerencia (según corresponda), que realizan las personas abogadas regionales para que estas valoren si se acoge la recomendación o se apartan de esta.
- ✓ Participar como órgano director en procedimientos disciplinarios y de gestión de despido directamente asignados a mi persona, lo cual implicó elaboración de resoluciones de nombramiento de órgano director, traslado de cargos, recusación, reprogramación de audiencias, informe de recomendación.

De igual forma el Proceso ALAR se tramitaron investigaciones preliminares, por lo que brindé el acompañamiento e instruí al profesional a cargo en el estudio de la denuncia y el expediente remitido por la

autoridad administrativa solicitante, por medio de la lectura y análisis de los documentos e insumos presentados con el fin de analizar los eventuales requerimientos probatorios que se le van a realizar a las diferentes unidades administrativas, así como supervisé la solicitud de insumos (antecedentes, facturas, colillas de pago, formularios de viáticos, compromiso de resultados individuales, entre otros) por medio oficios o correos electrónicos remitidos de carácter confidencial.

Revisé y brindé el visto bueno del informe de recomendación a la unidad solicitante, realizado por la persona abogada regional a cargo y supervisé su remisión con el fin de que esta unidad valore la pertinencia de las recomendaciones realizadas y supervisé las ampliaciones o aclaraciones que son requeridas por la autoridad solicitante, con el fin de aclarar los puntos oscuros o las dudas planteadas por la administración.

En lo que refiere a la emisión de Criterios Legales se procedió con la atención de las consultas de clientes internos y externos en materia legal, a partir de la solicitud, se brindó acompañamiento en el análisis para determinar cómo atender la consulta, solicitud de los insumos necesarios y se instruir como rendir la respuesta correspondiente. Las consultas tanto escritas como verbales fueron atendidas por las personas abogadas regionales como directamente por mi persona.

Para la atención de Cobros administrativos en contra de personas funcionarias del INA o de empresas externas que por alguna razón quedaron debiendo dinero a la Institución, las funciones que ejecutadas fueron:

- ✓ Revisar y dar el visto bueno a la resolución de los traslados de cargos, realizados por la persona abogada regional, a partir de la revisión del expediente de la solicitud de inicio de procedimientos y pruebas.
- ✓ Dar seguimiento a la notificación de los traslados de cargos a la persona o empresa contratista.
- ✓ Dar acompañamiento y/o participación en las audiencias orales y privadas del procedimiento por medio de una convocatoria a las partes involucradas para que se presenten a la sede del Órgano Director.
- ✓ Revisar y dar el visto bueno a los informes finales de recomendación para Presidencia Ejecutiva, preparados por las personas abogadas regionales, para que valore si se acoge la recomendación o se apartan de esta.

Tramitación de reclamos administrativos internos: este trámite conllevó lo siguiente:

- ✓ Supervisar y brindar el acompañamiento en el estudio de reclamo, realizado por la persona abogada regional por medio de la revisión del expediente del reclamo presentado a la instancia interna.
- ✓ Supervisar la solicitud de insumos (antecedentes, facturas, colillas de pago, formularios de viáticos, compromiso de resultados individuales, entre otros) realizada por la persona abogada regional por medio oficios o correos electrónicos.
- ✓ Supervisar las entrevistas realizadas por las personas abogadas regionales a instancias administrativas (Recursos Humanos, Jefaturas, Alta Administración) con el fin de obtener más información sobre los antecedentes o alcances del reclamo.
- ✓ Revisar y aprobar la resolución del reclamo administrativo, realizada por la persona abogada regional, con el objetivo de determinar la viabilidad jurídica del reclamo realizado.
- ✓ Remitir la propuesta de resolución del reclamo administrativo, realizada por la persona abogada regional, a la Jefatura de Asesoría Legal con el fin de que sea revisada, aprobada y firmada.

Durante mi gestión también tramité, revisé, brindé el visto bueno de los permisos de funcionamiento, autorizaciones ante la Presidencia Ejecutiva para la atención de trámites ante municipalidades o instituciones como CFIA, CNFL, requeridos por las Unidades Regionales.

De igual forma mantuve actualizado el SCC con base al rol asignado. Correspondencia recibida: Atender los documentos asignados por la jefatura, mantuve actualizado el sistema SIGIL asignando por este medio los tramites a las personas abogadas regionales, instruí para a que cada profesional elaborara los expedientes en el sistema y los mantuviera actualizados y completos.

Dicté las directrices necesarias a lo interno del Proceso ALAR para que las personas funcionarias de dicho proceso cumplan con las metas individuales e institucionales, ello en acompañamiento de las instrucciones giradas por el Asesor Legal.

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.

Durante el tiempo en que me desempeñe como Encargada del Proceso de Asesoría Regional, se dio un control y acompañamiento en el trabajo realizado por las personas profesionales en derecho designadas en las distintas Unidades Regionales ello en plena coordinación con el Asesor Legal, los Procesos de ALEA, ALCA y ALAL de la Asesoría Legal, lo cual permitió mantener criterios legales unificados y así favorecer las labores que se realizan en las Unidades Regionales.

Se colaboró en la implementación de mejoras para el sistema SIGIL que permite un trabajo más efectivo en la Asesoría Legal, así como se colaboró con el Proceso ALAL para la creación y actualización de un mecanismo de control y supervisión de los procedimientos disciplinarios que se tramitan en la Asesoría Legal.

También, con autorización del Asesor Legal, se colaboró con la revisión de algunos trámites de Sede Central, ello en los momentos de ausencia de la persona encargada del Proceso de ALCA, se coordinó entre los y las Abogadas Regionales para que en los momentos de fuertes cargas laborales se prestara colaboración con la atención de los trámites.

Asimismo, se abrió una línea de comunicación más directa con los Procesos de Adquisidores, Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y Dirección de las Unidades Regionales lo que permitió agilizar los trámites a cargo de las personas que integran el Proceso de Asesoría Regional.

Se incluyó la participación de la persona Encargada del Proceso de Asesoría Regional en las sesiones de las Comisión Regional de Gestión de Compras en ausencia de los y las abogadas destacadas en la Unidades Regionales.

Se colaboró con la Unidad Regional Cartago y Chorotega para el nombramiento de una persona profesional en Derecho que estuviera directamente a cargo de los trámites propios, lo cual colaboró en la distribución de las cargas laborales de ALAR.

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.

En mi gestión, y según lo establecido por la Ley de Control Interno se establecieron todos los mecanismos de control mediante una valoración constante de los riesgos, lo cual se hacía con la participación de todos los integrantes del proceso (abogados y abogadas regionales). En la misma línea se establecieron de forma conjunta con los restantes encargados de procesos que conforman la Asesoría Legal (Asuntos Laborales, Estudios y Asesorías y Contratación Administrativa), así como con la Jefatura, la autoevaluación de control interno para conformar los correspondientes a la Unidad, y desde luego, también, el establecimiento de las medidas que correspondían, al Proceso como a la Unidad.

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.

Se establecieron como medidas inmediatas reuniones periódicas con el personal del Proceso, remisión de correos electrónicos para informar directrices, actualizaciones, y de otros temas que fortalecieran la gestión del mismo.

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

Como parte de los logros obtenidos como Encargada de Proceso dentro de la Planificación de la Unidad, se pueden describir la reducción de los tiempos de respuesta en las revisiones y/o aprobaciones de los trámites, más celeridad en la respuesta hacia los temas de consulta por parte de las Unidades Regionales, se estableció un canal de coordinación con el Asesor Legal como jefe de la Unidad en diferentes temas, los otros Procesos

que conforman la Asesoría Legal que permitieron establecer controles de calidad y cantidad y distribución equitativa de los trámites sometidos a supervisión y revisión por parte de las personas abogadas destacadas en las Unidades Regionales. Así como la emisión de criterios legales (escritos y verbales) unificados por parte del Proceso y Asesoría Legal.

Se colaboró con la modificación del Procedimiento P GR 43 denominado “Elaboración y aprobación de Convenios de Educación y Formación Técnica Profesional Dual” y un formato más actualizado para elaborar estos convenios, lo que permitió que una mayor eficiencia en la suscripción de los mismo y oportunidad de utilización del mismo convenio en todas de las Unidades Regionales.

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.

Un proyecto que se implementó en la Asesoría Legal fue la coordinación con las personas encargadas de los Procesos ALEA, ALAR, ALCA para realizar talleres con todo el personal, con el fin de aportar oportunidades de mejora, actualización de criterios legales, normativa.

Otro proyecto en el que se trabajó durante mi gestión fue la mejora en la tramitación, elaboración y aprobación de Convenios de Educación y Formación Técnica Profesional Dual, buscando que su suscripción fuera más ágil y eficiente, para ello se mantuvo una comunicación y coordinación con la Gestión Regional.

No obstante, por el regreso a mi puesto como Profesional de Servicio Civil 2 con prohibición (LMEP) no es posible continuar con la implementación de los proyectos citados.

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

Durante mi gestión como encargada del Proceso de Asesoría Regional no fueron asignados recursos financieros.

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.

Estimo necesario, continuar con una comunicación y coordinación constante con las personas que se encuentran destacados como Abogados Regionales, EPAS, PSAC y Directores Regionales con el objeto de mejorar el trabajo para la Asesoría Legal y una oportuna atención de los tramites que se atienden en cada Unidad Regional.

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.

No tengo observaciones al respecto.

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 Proceso que tuve a cargo no fue notificado de alguna disposición de esta naturaleza.

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 Proceso como tal no fue notificado de alguna disposición de esta naturaleza.

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

El Proceso que tuve a cargo no fue notificado de alguna disposición de esta naturaleza.

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

Andrea Hernández Rojas

Número de identificación: 110650854

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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