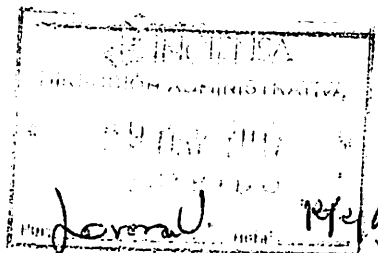




005



29 de mayo de 2017
URH-of-114-2017

MBA
Germán Picado García
Director Administrativo
S. O.

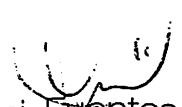
Asunto: Entrega el Informe de Fin de Gestión.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo: Adjunto le remite el Informe Fin de Gestión del 01- de abril al 31 de mayo del 2017, para el trámite correspondiente.


Sin otro particular, suscribe.

Atentamente,


Yani Fuentes López
Jefe de Recursos Humanos

COR/vchcorrespondenciaurh2017

Adj.: Entrega el Informe de Fin de Gestión.

	INFORME DE FIN DE GESTION URH-R-125	
	Versión: 1	Página 1 de 10

INFORME DE FIN DE GESTION

DE: MBA. Yani Fuentes López

PARA: MBA. Germán Picado García

ASUNTO: Informe Fin de Gestión del 01 abril al 31 de mayo del 2017

FECHA: 31 de mayo del 2017

.....

Con el fin de cumplir con las Directrices que debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República y de aplicación obligatoria. Seguidamente detallamos la siguiente información:

Nombre: Yani Fuentes López

Puesto: Profesional Jefe de Servicio Civil 1

Cargo: Jefatura

Unidad: Unidad de Recursos Humanos

Resultados de la gestión:

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La Unidad de Recursos Humanos del Inciensa tiene a su haber el marco de gestión



**INFORME DE FIN DE GESTION
URH-R-125**

Versión: 1

Página 2 de 10

Consecutivo:

institucional de recursos humanos, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XII del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil en lo que concierne a la provisión y desarrollo del personal de la institución y en lo que establece el Capítulo IV del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Inciensa, Decreto Ejecutivo No. 35574-S.

- **Cambios habidos en el entorno 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.**

No aplica, por cuanto no se presentaron cambios en el ordenamiento jurídico.

- **Estado de la autoevaluación 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.**

La autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad de Recursos Humanos se mantiene estable y confiable.

- **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 debe destacar que los procedimientos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, permite minimizar riesgos. De igual forma se debe considerar acciones



INFORME DE FIN DE GESTION
URH-R-125

004

Versión: 1

Página 3 de 10

Consecutivo:

de control implementadas a partir de eventos circunstanciales generadas de las experiencias vividas y aprendidas.


- **Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.**

Durante la presente gestión se efectuó un estudio de factibilidad, un estudio para la valoración de cuatro funcionarios que ocupan la clase de puesto Oficial de Seguridad, en donde se plasma la necesidad de adecuar las funciones que realizan actualmente los funcionarios, respecto a los cargos actuales que desempeñan.

En lo que respecta al Concurso Interno 01-2016 (consta de 17 puestos interinos). De acuerdo con las diez etapas que contempla el Concurso Interno, se procedió a la convocatoria de los funcionarios y las funcionarias con sus respectivas jefaturas para proceder con la elección del candidato o candidata idóneo (a) para el puesto. Los candidatos idóneos (as) serán nombrados (as) en propiedad a partir del 01 de junio del 2017. A la fecha está pendiente el informe de cierre del concurso y el envío del expediente del concurso a la Dirección General de Servicio Civil para la respectiva revisión.

Sobre este mismo tema de tramita el cese de interinidad del señor Sergio Bonilla Salas por resolución de Nómina 01-2017 y 02-2017, se cesa a partir del 01 de junio del 2017.

Se giran instrucciones a las funcionarias de la Unidad de Recursos Humanos sobre cumplimiento de requerimientos para el reconocimiento del incentivo por

	INFORME DE FIN DE GESTION URH-R-125	
	Versión: 1	Página 4 de 10

Consecutivo:

Dedicación Exclusiva, específicamente en:

- 1- Solicitud de justificación para solicitar la Dedicación Exclusiva por primera vez o por prórroga (se requiere que el funcionario solicite a la jefatura inmediata la necesidad de que el puesto que está ocupando sea afectado por el incentivo de Dedicación Exclusiva).
- 2- Nota de la Jefatura inmediata donde solicita a la Unidad de Recursos Humanos afectar el puesto por Dedicación Exclusiva indicado la necesidad institucional de que el puesto se encuentre afectado por este incentivo).
- 3- Los Contratos por Dedicación Exclusiva, los Contratos por Prórrogas y los Addendum al Contrato todos deben mantener un consecutivo.
- 4- Debe mantenerse el Contrato, la Prórroga o Addendum Original en el Expediente Personal del funcionario; remitir una copia al funcionario una vez firmado por la partes y una copia en un control interno designado para tal efecto.

Con respecto al concurso interno 01-2017, y de acuerdo con las diez etapas que contempla el Concurso Interno. Se procede a la convocatoria de entrevista 29 de mayo del 2017 (funcionarias y la jefatura) para la elección de la candidata idóneo al puesto que está en concurso. La candidata idónea será nombrada en propiedad a partir del 16 de junio del 2017. A la fecha está pendiente el informe de cierre del concurso y él envió del expediente del concurso a la Dirección General de Servicio Civil para la respectiva revisión.

En lo que respecta, al control de la Planilla institucional esta labor fue asumida a partir de la I Quincena de Mayo por una profesional en administración (licenciada Marcela Monge), de forma paulatina, dado que debe ser capacitada por la señora Mayra Orocu quien actualmente realiza la función.



INFORME DE FIN DE GESTION
URH-R-125

003

Versión: 1

Página 5 de 10

Consecutivo:

A partir del lunes 22 de mayo del 2017, se incorpora al Inciensa el licenciado José Miguel Cordero Rojas, a desempeñar funciones en el Centro Nacional de Bacteriología de las 08:00 a.m. a las 12:00 md y a la Unidad de Archivo Central de las 12:00md a las 04:00 p.m., todo de conformidad con el oficio DG-OF-248-2017., aplicación de medida cautelar.

- **Estado 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.**

Desde mi ingreso al inciensa he mantenido relación directa con la Directora General, sobre los puestos nuevos aprobados por la Autoridad Presupuestaria con las siguientes clasificaciones: Asistente de Salud de Servicio Civil 2 (5 puestos), Profesional de Servicio Civil 2 (Químico) (1 puesto). La unidad de Recursos Humanos realizan las gestiones de nombramiento ante la Dirección General de Servicio Civil y así contar con el personal necesario..

En lo que respecta a la Directriz 023-H, se mantiene congelados al 30 de marzo del presente año, cinco puestos con las siguiente clasificación: Técnico de Servicio Civil 3, Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Profesional de Servicio Civil 2 (Ingeniería Industrial), Profesional de Servicio Civil 3 (Bibliotecología) y Profesional en Informática 1ª.

Además se descongelaron cinco puestos de los cuales ya están en el proceso de solicitud de pedimentos de personal de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección General de Servicio Civil.

En cuanto a la Directriz 070-H, a partir del mes de abril se mantienen cuatro puestos vacantes (Oficinista de Servicio Civil 2, Trabajador Calificado de Servicio Civil 1,



INFORME DE FIN DE GESTION URH-R-125

Versión: 1

Página 6 de 10

Consecutivo:

Trabajador Calificado de Servicio Civil 3 y Oficinista de Servicio Civil 2 (Por renuncia o por pensión), de los cuales dos puestos se están descongelando por disposiciones de la Dirección General.

Se definió el Plan de Trabajo para los años 2018, 2019 y 2020, el cual consta de tres grandes proyectos con sus respectivas actividades, línea base, cronograma de fechas y responsables del cumplimiento de las actividades.

Proyectos:

- 1- Contar con un sistema informático para el pago de remuneraciones acorde con las necesidades actuales de la gestión de la Unidad de Recursos Humanos.
 - 2- Actualizar el Manual de Cargos del INCIENSA, como herramienta de soporte básico para la gestión de RRHH y del Sistema de Calidad.
 - 3- Contar con un sistema informático para el control de las vacaciones acorde con las necesidades actuales de la gestión de la Unidad de Recursos Humanos.
- **Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.**

No se han asignado recursos directamente a la Unidad de Recursos Humanos. En lo que corresponde a la partida de salarios fueron ejecutados conforme a la aplicación de la planilla.



INFORME DE FIN DE GESTION URH-R-125

Versión: 1

Página 7 de 10

Consecutivo:

- **Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**
 - ❖ Descongelar la plaza de Técnico se Servicio Civil 3, por cuanto la propietaria del puesto se pensionó en el mes de diciembre del 2016 y las funciones del puesto las debieron asumir las otras funcionarias, situación que genera recargo de funciones.
 - ❖ Nombramiento en propiedad a la funcionaria Marcela Monge Valverde quién ocupa el puesto número 504336, clase profesional de Servicio Civil 2, para mantener una estabilidad en el equipo profesional de la Unidad de Recursos Humanos.
 - ❖ Dar continuidad a los 18 estudios de puestos que se encuentra pendientes (estudios de puestos por reasignaciones o por cambios de especialidad).
 - ❖ Revisión detallada de los procesos y los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos antes de que se inicie con la Gestión de Calidad que está impulsando el Inciensa.
 - ❖ Propiciar capacitación y desarrollo laboral para las funcionarias de la Unidad de Recursos Humanos en temas relacionados con los procesos asignados.



INFORME DE FIN DE GESTION URH-R-125

Versión: 1

Página 8 de 10

Consecutivo:

- **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.**

❖ Las cargas de trabajo no están distribuidas de forma adecuada; dado que no existe cuadros de reemplazo dentro de la Unidad de Recursos Humanos.

❖ Sistemas de información con falencias para integrar los procedimientos que realiza la Unidad de Recursos Humanos (por ejemplo: Control de vacaciones en horas de Excel, inexistencia de Bases de Control de funcionarios en las cuales se incluyan los funcionarios activos y los cesados).

❖ Sistema Informático de control de pagos con leves falencias por cuanto no responde eficientemente con las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos, (algunas tablas no se actualizan automáticamente cuando se realiza cargas masivas de datos).

❖ Requerimientos en capacitación para cumplir de forma eficiente con los procesos que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos.

❖ Normativa o directrices internas que regulen los procedimientos en temas relevantes, por ejemplo Reasignaciones o Horas Extras (en el caso de la Horas Extras si existe el Reglamento, pero considero que podría existir un procedimiento interno sobre cómo se realizar la solicitud y el reconocimiento).

❖ La integración a nivel interno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos con sus colaboradores es preponderante. (en el caso de que la Jefatura la asuma una persona ajena al inciensa) ya que tiene nuevos retos por asumir con todas



INFORME DE FIN DE GESTION
URH-R-125

002

Versión: 1

Página 9 de 10

Consecutivo:

las responsabilidades que conlleva el puesto; además del cumplimiento de las actividades y responsabilidades diarias de la Unidad de Recursos Humanos.

❖ Atender de manera inmediata las recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil, sobre expedientes personales de los funcionarios. (La recomendación no se ha sido atendido en su totalidad por falta de personal).

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

No aplica, por cuanto no se recibieron informes de la Contraloría General de la República.

- **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 aplica, por cuanto no se recibieron recomendaciones durante la gestión.

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

Se recibe AU-O-37-2017 de fecha 06 de abril del 2017, suscrito por el licenciado Alex Gutiérrez De la O, Director Área de Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil, donde se informa sobre la asignación de Auditor para ejecutar el estudio, al licenciado Gerardo Zúñiga Cavichhiolli, quien será el que ejecute la auditoría que se tenía prevista para el Inciensa, la cual abarcó el tema:



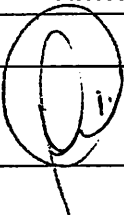
**INFORME DE FIN DE GESTION
URH-R-125**

Versión: 1

Página 10 de 10

Consecutivo:

Movimientos de Personal e Incentivos Salariales, con el fin de alcanzar los propósitos previstos en el estudio. El informe sobre dicha auditoria no ha sido recibido en la Unidad de Recursos Humanos a la fecha de emisión del presente informe.

Responsable	Firma	Puesto SGC	Fecha
Elaboración			
MBA. Yani Fuentes López		Jefe de Recursos Humanos	29 de mayo del 2017
Revisión			
MBA. German Picado García		Director Administrativo	29 de mayo del 2017
Aprobación			
MBA. German Picado García		Director Administrativo	29 de mayo del 2017