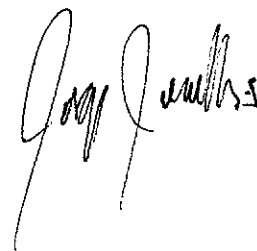


San José, 08 de agosto del 2013



Señora:
Clara Valerio Montoya
Directora Administrativa
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Respetada señora,

Adjunto a la presente, el informe de labores correspondiente a la gestión del trabajo realizado como jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda, en el periodo que dicha oficina estuvo a mi cargo: Enero 2009 - Junio 2013.

Agradezco la oportunidad brindada y a la vez la gestión del traslado de mi puesto al Ministerio de Salud, el cual se hizo efectivo a partir del 17 de julio del 2013, por cuanto del 01 al 16 de julio me encontraba de vacaciones.

Con toda la anuencia de colaborar en lo que esté a mi alcance, en caso necesario.



Licda. Ligia Marcela Fernández Agüero

CC.

Sr. Guido Monge/ Ministro
Sr. Roy Barboza/ Viceministro
Sr. Adolfo Rojas/ Auditor
Sr. Geovanny Leitón / Jefe OGIRH
Expediente personal.

INFORME DE LABORES

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENERO 2009 - JUNIO 2013

I. GENERALIDADES DEL INFORMANTE:

Nombre: Ligia Marcela Fernández Agüero

Fecha de inicio de labores: 19 de Enero 2009

Fecha de conclusión: 30 de junio 2013

Clase: Profesional del Servicio Civil Jefe 1

Especialidad: Recursos Humanos

Ubicación: Jefatura de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO ENCONTRADO AL ASUMIR LA GESTIÓN

A. EL EQUIPO DE TRABAJO:

1. Constitución del equipo y asignación de tareas:

Al iniciar las labores en enero del 2009, el equipo de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos estaba constituido de la siguiente manera:

- **Profesional del Servicio Civil Jefe 1.**
- **Profesional Servicio Civil 1B:** Quien tenía tres meses de haber ingresado, venía de la empresa privada, por lo que su conocimiento en la gestión pública apenas comenzaba. Esta funcionaria tenía a cargo la descripción de procesos de la Oficina.
- **Técnico 3:** Con amplia experiencia y conocimiento en la gestión de actividades y tareas de Recursos Humanos, en quien se detectó un claro recargo de funciones, ya que tenía a cargo: Planillas INTEGRA, INS, CCSS, presupuesto, carrera profesional, dedicación exclusiva, anualidades, reasignaciones, pago de prestaciones, entre otros.
- **Oficinista 1:** Cuyo inclinación mayor era la informática, según su formación académica. El funcionario tenía asignado el control de correspondencia, asistencia y vacaciones.

2. Evolución del equipo de trabajo

Al conocer la posibilidad de nombrar un puesto de Técnico 1, cuya propietaria estaba con permiso sin goce de salario, se hizo la gestión de nombramiento, el cual fue efectivo a partir de Mayo del 2009.

A finales del 2009, se planteó ante la Sra. Ministra, Clara Zomer y ante el Sr. Viceministro Fernando Salazar, la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo, debido a que el personal con el que contaba la oficina, era absorbido por labores de carácter operativo y se tenía la expectativa de asumir un Plan de trabajo más estratégico, con un enfoque de actividades de mayor desarrollo humano. En atención a la solicitud, se nos asignó una oficinista 2 y se nos permitió nombrar al Técnico 1, en un puesto de profesional 1-A, vacante por permiso del propietario. Por lo tanto a principios del 2010 se contaba con un equipo de trabajo constituido por:

- Profesional del Servicio Civil Jefe 1
- Profesional de Servicio Civil 1-B
- Profesional de Servicio Civil 1-A
- Técnico del Servicio Civil 3
- Oficinista 1
- Oficinista 2

Con esta plataforma, nos atrevimos a definir un Plan Anual Operativo con metas que además de lo operativo y cotidiano; abarcó temas tales como: médico de empresa, asociación solidarista, plan de inducción y plan de preparación para la jubilación. Sin embargo, a mediados del 2010, ante el cambio de administración, el Oficinista 2 fue trasladado al Dpto. de Informática y el Técnico 1 que recién se estaba reincorporando, fue trasladada a la Dirección Administrativa Financiera, simultáneamente la Oficinista 1 renunció a su cargo, por lo que quedó nuevamente el equipo conformado por:

- Profesional del Servicio Civil Jefe 1
- Profesional de Servicio Civil 1-B
- Profesional de Servicio Civil 1-A
- Técnico del Servicio Civil 3

En Febrero/2011, fue trasladada de la Proveeduría un Técnico 1 y se nombró el puesto de Oficinista 1, no obstante en agosto/2011 el Técnico 1 dejó su puesto por ascenso al Ministerio de Salud y en febrero/2012 la oficinista también recibió un ascenso al MINAET. Dado que estaba en vigencia la directriz 13-H no fue posible realizar los nombramientos de reemplazo de este personal. Nuevamente vuelve a quedar el equipo conformado únicamente por la jefatura y tres personas de apoyo.

A mediados de mayo/2012, fueron trasladados a la oficina, un Administrador y una Profesional Servicio Civil 1-B, sin embargo en agosto de ese mismo año, el Técnico 3 fue trasladado al Dpto. Financiero y el Administrador se acogió a su derecho de pensión en octubre/2012. A partir de noviembre/2012, se incorporó al equipo un profesional 1B, producto del convenio con el Ministerio de Salud, no obstante la Profesional de Servicio Civil 1-A, dejó su puesto por un ascenso al MICIT, en Diciembre 2012.

Ante la derogación de la directriz 13-H; en enero 2013, se inició la gestión de nombramiento del Técnico 1, por cuanto el personal profesional estaba asumiendo las labores técnicas y de oficina. En febrero se reinstaló el Técnico 3, y en marzo fue trasladado un funcionario clasificado como Técnico de Servicio Civil 1, lo cual implicaba que la oficina cediese el puesto vacante, de esa clasificación.

Una vez expuesta la evolución del equipo de trabajo de la OGIRH, podemos determinar, que:

- La oficina no ha logrado contar con un equipo de trabajo estable que le permita una sana gestión, para atender tanto lo cotidiano y administrativo, como los proyectos de mediano y largo plazo y los de carácter más estratégico, enfocados a la gestión de relaciones humanas.
- Durante este periodo, ante la inestabilidad y/o ausencia de un oficinista o un técnico 1, que asumiese las tareas de estos puestos, el personal profesional debió asumir las labores de recepción, atención inmediata al público para consulta “menores”, registro y control de correspondencia, archivo, gestión de expedientes, emisión de documentos menores: Constancias salariales, certificaciones sencillas de tiempo laborado, copias certificadas de expedientes, control de activos, entre otras, tareas sumamente absorbentes que demandan una inversión considerable de tiempo.
- Si bien el Decreto N° 35865-MP del 02/03/2010 y la Directriz Presidencial N° 42-P del 05/05/2010, establecieron a la administración un año para fortalecer el equipo de las oficinas RH, esta meta no se ha logrado en la oficina del MIVAH. Seguidamente se citan las normas referidas:

“Decreto N° 35865-MP, del 2/03/2010: Artículo 141 Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones asignadas a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, todas las demás unidades administrativas, de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito están obligadas a brindarles asistencia y apoyo en el cumplimiento de sus cometidos.

Transitorio único: Los Jerarcas de las Instituciones cubiertas por el Régimen del Estatuto del Servicio Civil, accionando la coordinación necesaria con la Dirección General de Servicio Civil, contarán con un plazo de doce meses para fortalecer sus instancias de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el fin de, a partir de la publicación del presente Decreto, ajustar aquellos casos donde se requiera suministrarles los insumos técnicos, económicos, humanos, materiales y organizativos necesarios, o bien ejecutar las modificaciones presupuestarias que así lo ameriten a efectos de cumplir con esta obligación. “

“Directriz N° 042-P del 05/05/2010: Los Jerarcas de los de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscrito cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, asignarán los recursos materiales presupuestarios, humanos informáticos y de cualquier otro orden, necesarios para que sus Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos puedan cumplí con las directrices anteriormente señaladas. De igual manera, dichos jerarcas suplirán las necesidades materiales, humanas y presupuestarias que en el desarrollo de sus obligaciones, los componentes del SIGEREH requieran para cumplimiento de sus competencias, cuando ello se relacione con el sector al cual pertenecen, según lo establecido en el Transitorio Único del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.”

- La fuerte inestabilidad del equipo, ya sea por el ingreso o salida de un funcionario, genera consecuencias negativas en el desarrollo normal de las tareas de la oficina; ante el ingreso, ya que se demanda de un periodo considerable de adaptación del nuevo funcionario, tanto en la inducción de sus tareas, como en la identidad con el resto del equipo y con las metas y procesos de trabajo de la oficina; de sobre manera, afecta la salida de un funcionario, pues implica que las tareas que tenía a su cargo, deben redistribuirse en el personal existente, lo cual incide en recargo de funciones y atrasos evidentes en el desarrollo de las tareas que cada quien tiene asignadas.

- Al derogarse la directriz 13-H, se hizo el proceso de reasignación de dos plazas (Oficinista y Administrador) para llevarlas a la clasificación Profesional de Servicio Civil 2, ello posibilita promover el ascenso a las profesionales de la oficina, contratar personal con la clasificación Profesional de Servicio Civil 1-B, y promover la reasignación de un puesto al nivel Profesional de Servicio Civil 3, ello a fin de conformar un equipo de trabajo con la siguiente estructura:

Estructura ocupacional proyectada.

	Técnico de S. Civil 1	Técnico de S. Civil 3	Profesional S. Civil 1B	2 Profesional S. Civil 2	Profesional S. Civil 3	Profesional S. Civil Jefe 1
--	--------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Nota: El espacio en blanco corresponde a la posibilidad de concretar algunas las siguientes opciones:

- Recuperar el puesto que está en el IMAS,
- La asignación permanente del puesto prestado del Ministerio de Salud,
- El nombramiento de una Secretaria u Oficinista 2.

B. LA CREDIBILIDAD DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Al asumir el cargo, se evidenciaban los matices y rastros de la gestión de las diferentes personas que asumieron este cargo anteriormente. Según lo expuesto por el equipo de trabajo, hubo cierta "**Inestabilidad en la jefatura de RH**" cuyos periodos de gestión no fueron lo suficientemente estables como para consolidar y definir políticas de trabajo a largo plazo, y, al ser su gestión producto de un nombramiento interino, para cubrir un permiso, o por un traslado temporal, se estaba frente a la incertidumbre del plazo exacto de gestión, ello repercutió en una labor de carácter coyuntural sin lograr ahondar en temas que demandaban profundidad y acciones estructurales. Consecuentemente con esto, la visión de la gestión de Recursos Humanos se abocaba a la atención de asuntos inmediatos, por lo que fue necesario definir una estrategia para desarrollar un **proceso de posicionamiento de la gestión de Recursos Humanos, tanto en el equipo de trabajo a lo interno de la oficina, como a nivel institucional.**

Esto, pues el personal de la institución no visualizaba a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en sus diferentes competencias y áreas de gestión, lo cual les obligaba a actuar por su propia cuenta, buscando atender situaciones competentes del quehacer de la Oficina de Recursos Humanos; como por ejemplo: consultas y trámites directos ante el Servicio Civil, búsqueda de información en otras instituciones, etc. Esta situación obligó a propiciar espacios de información y acercamiento con el personal, para despertar la confianza en la gestión de la oficina y que se lograra canalizar ciertas gestiones en, y a través de la OGIRH. Este proceso de posicionamiento de la gestión de Recursos Humanos permitió que paralelamente el equipo de trabajo de la Oficina, adquiriera la confianza en el trabajo que se realizaba y se definiera como equipo capaz de defender la gestión.

En esa misma línea, fue necesario proceder a la definición de procedimientos de gestión, claros y bien fundamentados en la normativa; los cuales, aunque no quedaron por escrito, el personal logró tener claridad y contundencia en la forma de tramitar las mayoría de las tareas, ya que se instó, en todo momento, a buscar siempre la fuente original según lo expuesto por la norma y no basados en la información que empíricamente se tenía; el beneficio se visualizó en la disminución de los errores

cometidos en la gestión de un trámite y la seguridad y confianza por parte del servidor de que su gestión se hace según está establecido por la norma. Por eso, una de las consignas importantes fue la promoción del espíritu de la búsqueda constante de la verdad real de los hechos. Ello generó grandes beneficios pues permitió que se superara incluso “el quehacer” o “el dejar de hacer” producto de la información del comentario de pasillo, o “correo de las brujas”.

Otro aspecto de gran importancia en la que fue preciso trabajar desde el inicio, fue ordenar la información y trámites de la oficina por procesos, de tal forma que no fuesen concebidos como tareas aisladas, por ello desde el primer PAO - 2009, se presentó a la Unidad de Planificación el desarrollo de tareas y metas por cumplir, según su ubicación en procesos y subprocesos de trabajo, cada cual con su respectivo objetivo, enlazado con la misión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; ello permitió que cuando se emitieron el Decreto 35865-MP y la Directriz 042-P, ambos de principios del 2010 ya la oficina tenía estructurado su trabajo y organizadas las tareas de acuerdo con los procesos que estableció la Dirección General del Servicio Civil, organización que se mantiene hasta la fecha.

C. SITUACIONES PENDIENTE ENCONTRADAS

Otro aspecto que me parece importante exponer es que, al asumir la gestión, había una serie de trámites pendientes de realizar entre los cuales sólo se enumerarán los siguientes:

1. Realización del Concurso Interno, por instrucción del Servicio Civil.
2. Elaboración del sistema de Evaluación del Desempeño Institucional
3. Expedientes de personal sin foliatura, con documentos sin confrontar, en desorden de secciones y sin orden cronológico
4. En el 2010, una caja en el Archivo Central con boletas de Solicitud de vacaciones sin registrar, correspondientes a los periodos entre el 2004 y el 2007
5. Estudios de Carrera profesional con situaciones anómalas, que se debían corregir.
6. Mala concepción por parte de los funcionarios, a nivel institucional, en temas como: Horas extras, reasignaciones, asistencia, capacitación.

III. SOBRE LA GESTIÓN

Cómo se puede observar, el asumir la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, implicaba un esfuerzo por equilibrar asumir el trabajo cotidiano, atender asuntos pendientes por realizar, y corregir una serie de situaciones, que permitiese avanzar en una sana gestión.

A. PRINCIPALES RESULTADOS 2009-2012

En el cuadro adjunto se representan los principales **logros** de cada año, entre enero 2009 y Diciembre 2012, según cada proceso de trabajo. No se exponen las actividades realizadas de cada proceso, ya que en los informes anuales del PAO, entregados a la Unidad de Planificación, se detalla tanto lo planeado, como lo logrado en cada periodo; es importante aclarar que en los PAO: 2009, 2010 se detallan metas y alcances por actividades específicas que se desarrollan en la Oficina, sin embargo a partir del 2011, por instrucción de la Unidad de Planificación no se incorporaron tareas de carácter ordinario.

Logros de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos 2009-2012

Nombre de la Institución: **MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

Nombre de la Unidad: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Misión: Asegurar que las relaciones obrero patronales, entre la Administración del Ministerio de Vivienda y sus colaboradores, se establezcan de acuerdo con un principio de identidad de las necesidades personales con las institucionales, brindando las condiciones laborales básicas en procura de un desempeño adecuado para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades del servidor de acuerdo con los principios de legalidad, normas y procedimientos que regulan dicha relación.

Visión: Lograr un proceso de administración de personal de calidad, con respuestas oportunas y apropiadas ante las demandas tanto de los trabajadores como de la Administración del Ministerio

Objetivo General: Desarrollar la gestión y administración del potencial humano con que cuenta el Ministerio con miras a lograr compatibilizar las necesidades del Ministerio y el alcance de sus objetivo con los de los servidores.

Objetivo específico del proceso	2009	2010	2011	2012
Proceso N° 1: Gestión de empleo.				
Subprocesos: Reclutamiento. - Selección. - Planificación. - Desvinculación				
1. Llevar a cabo prácticas orientadas a gestionar el ingreso de personal idóneo para la Organización, dirigir y administrar los movimientos de su trayectoria hasta su retiro.	Si bien se planeó la ejecución de un concurso interno para aplicar artículo 15 e incluir a oficinistas, este no se realizó pues con la resolución de reasignación de puestos, emitida por el Servicio Civil para las clases técnicas, calificados y oficinistas, generó un cambio de categoría y requisitos en diferentes puesto que subieron al estrato superior de la clase. No obstante se promovió la participación de choferes y misceláneos en el concurso por artículo 15 que hizo el Ministerio de la Presidencia y Seguridad	En el área de reclutamiento se realizó un concurso externo por artículo 15, en coordinación con 8 instituciones del Régimen.	Se nombró en propiedad los funcionarios interinos, con base en los resultados de: Concurso por Artículo 15: NE-01-2010, Decreto 36326-MP-MTSS y Concurso NE-01-2011. Del total de 34 funcionarios interinos, solamente 5 quedaron pendiente de nombramiento en propiedad	Se realizó concurso interno ampliado para 18 clases y 6 especialidades
	Mediante la Resolución DG-144-2009, se emitieron las directrices específicas para promover el Desarrollo de Carrera Administrativa y formulación de Concurso internos, se realizó el concurso interno con el total de las clases del MIVAH, según instrucción de la Oficina del Servicio Civil.	Se realizó la declaratoria del concurso interno para contar con registro de elegibles, el cual resultó infructuoso, por la escasa participación del personal del MIVAH.	Se definieron los insumos necesarios para el concurso interno ampliado: manuales de clases, salarios y especialidades, el cartel de publicación, los predictores de selección y el cronograma de acción, para especialidades específicas.	Se prepararon dos personas en el uso del SAGETH. Sistema automatizado de la gestión del talento humanos, según el cual en primera instancia se agilizará el proceso de elaboración y trámite de pedimientos de personal y ternas
	Este año fue preciso realizar las gestiones para garantizar el traslado del programa 812, al Ministerio de Salud e implicó esfuerzos adicionales no previstos.	Se asignó la ubicación presupuestaria de los puestos según su ubicación física		
		Se elaboró y se mantiene actualizado un cuadro de remplazos con información del empleado para llenar plazas por ascenso.		

Objetivo específico del proceso	2009	2010	2011	2012	
Proceso N° 2: Gestión Organización del trabajo					
Subprocesos: Análisis Ocupacional					
2. Ejecutar el Análisis Ocupacional, que comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización, así como el diseño del trabajo en general.	Al detectar que no había descripción de tareas de los diferentes puestos, se determina la necesidad de contar con un manual de cargos, por lo que se inició elaborando certificaciones con información más detallada del puesto y en la mayoría de los casos con la descripción de funciones que se desempeñaban.	En el área de análisis ocupacional se hicieron: 2 Estudio de reasignación, Cambios de Especialidad (En atención a resoluciones del Servicio Civil - Planificación, Promoción Social), 3 Cambios de categoría.	Se atendieron 21 solicitudes, que comprende: Estudios de reasignación de clase, cambios de especialidad, cambio de clase y especialidad.	Se dió trámite a 13 solicitudes y se contó con la respectiva aprobación por parte del Servicio Civil de cuatro estudios de reasignación.	
Proceso N° 3: Gestión de Servicios					
Subprocesos: Planificación, Seguimiento y Evaluación del rendimiento. - Registro y control					
3. Realizar los trámites necesarios que garanticen brindar servicios y la atención de los requerimientos de los servidores, el registro y control del personal y facilitar las condiciones de un desempeño sostenible en la organización.	Se recibió asesoría para la nueva propuesta de evaluación. Se definieron los factores básicos de evaluación. El Servicio Civil emitió la circular DG-13-2009 en la que se facilitan una serie de herramientas que contribuyen con el proceso de elaboración del Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño.	Se remitió al Servicio Civil, la propuesta del planteamiento de un nuevo sistema de evaluación del Desempeño.	Se inició un proceso de revisión y reconstrucción del historial de vacaciones de los funcionarios, a fin de reincorporar en sus expedientes un número considerable de boletas que no estaban contempladas en sus registros.	Fue aprobado el Sistema Institucional de Evaluación de Desempeño	
	Se iniciaron coordinaciones con las jefaturas para atender el tema del control de la asistencia, pues se evidenciaban serios problemas en esta materia.				
	Se inició el control digital de las vacaciones de los funcionarios, a fin de llegar a sustituir las tarjetas de control, por registros electrónicos en excel. Se consultó a la DGI sobre la posibilidad de incorporar el módulo en INTEGRA, pero no estaba habilitado aún para instituciones pequeñas.	Se iniciaron las gestiones para ser tomados en cuenta para la implementar el módulo de vacaciones del sistema Integra.	Se logró la reconstrucción de 52 historiales de vacaciones		
	Se hizo una convocatoria general, incentivando al personal para que actualizase su expediente personal, lo cual se logró en un alto porcentaje.				

Objetivo específico del proceso	2009	2010	2011	2012
Proceso N° 4: Gestión de la Compensación				
Subprocesos: Administración de incentivos y beneficios. - Remuneración y administración de salarios				
4. Intervenir en actividades relativas al conjunto de compensaciones retributivas (salariales y extrasalariales) y no retributivas que el MIVAH dispensa a sus funcionarios de acuerdo con la relación laboral, por concepto de la prestación de servicios y su contribución a los propósitos de la Organización.	Se elaboró un Manual de Horas Extras, y el respectivo procedimiento de trámite, lo cual quedó debidamente aprobado por las autoridades superiores, con el mismo se subsanaron una serie de malas prácticas y concepciones erróneas en torno al trámite y pago del tiempo laborado en jornada extraordinaria.	Se realizaron 399 trámites de para el reconocimiento de incentivos y beneficios de los servidores del MIVAH. Contratos de Dedicación Exclusiva: 6, Prohibición: 3, Carrera profesional 73, Añualidades 124, Extras: 116, Reposición de tiempo: 68, Exoneración de marca: 5, prestaciones: 4.	Se dio trámite oportuno de las 48 planillas: 24 INTEGRA, 12 INS y 12 -SICERE	Se dio trámite oportuno de las 48 planillas: 24 INTEGRA, 12 INS y 12 -SICERE
			Se rindieron los informes correspondientes de: IDPCA, Nivel De empleo, Sumas de más, Ejecución presupuestaria etc.	Se rindieron los informes IDPCA, Nivel empleo, Sumas de más, Ejecución presupuestaria etc.
			Se dio trámite de pago a las solicitudes planteadas por concepto de prestaciones ante leyes y decretos.	Se tramitaron las solicitudes planteadas por concepto de prestaciones ante leyes y decretos.
Proceso N° 5: Gestión del desarrollo				
Subprocesos: Capacitación y formación. - Promoción y carrera				
5. Buscar estímulos al crecimiento profesional de las personas, considerando su potencial, promoviendo el aprendizaje que permita interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la Organización.	Se trabajó y quedó aprobado el procedimiento de pasantías a estudiantes, que regula el proceso de colaboración que se desarrolla entre los estudiantes de secundaria y universitarios y la institución. Este proceso es un insumo del plan de inducción.	Se logró la participación del personal en 25 actividades dentro del subsistema, se desarrollaron 8 actividades fuera del subsistema con mediación de pago.	El proceso de capacitación fue asumido por la Dirección Administrativa y se participó en la definición de atenciones de las diferentes actividades de capacitación, de acuerdo con el funcionario, sus talentos, especialiad, puesto que desempeña y objetivos de la dependencia	Se brindó la capacitación sobre el uso del nuevo sistema de evaluación del Desempeño al 80% de la población activa, del MIVAH.
	Se participó en 18 actividades de capacitación equivalentes a 685 horas, que beneficiaron a 54 funcionarios. Gracias a la excelente relación y coordinación con otras oficinas de Recursos Humanos, se recibieron invitaciones de otras instituciones.	Se elaboró un instrumento de formalización de actividades de capacitación menores de 3 meses que permite que el funcionario adquiera responsabilidad sobre la capacitación recibida y el tiempo que le otorga la administración para tal fin.		
	Se promovió el desarrollo de 8 actividades de capacitación coordinadas por servidores del MIVAH como capacitadores.	Se coordinaron 7 charlas que abarcó el 98% de la población del MIVAH		

Objetivo específico del proceso	2009	2010	2011	2012
Proceso N° 6: Gestión de relaciones humanas y sociales				
Subprocesos: Relaciones laborales. - Salud laboral.				
6. Procurar que las relaciones entre la organización y sus funcionarios se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, promoviendo el logro de un clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación, eficientes y armoniosos.	Se realizaron las gestiones necesarias para la modificación parcial del reglamento que permitiera la equiparación de horario con la jornada laboral en 8 horas diarias. Con el Decreto 35417-MP-MIVAH, del 14 de julio del 2009, se emitió la modificación	Se elaboró el instrumento de diagnóstico de clima organizacional.	Se iniciaron las gestiones, e investigación para definir un producto que regulase la aplicación de la sentencia sobre "Permisos Parentales"	Se presentó la propuesta de la directriz para "Licencias especiales", en beneficio de los funcionarios responsables de menores de edad, adultos mayores, personas discapacitadas o responsables directos del hogar.
	En procura de promover en las jefaturas una cultura de compromiso en aspectos disciplinarios, de manera personalizada, se trabajó con 9 de 12 jefaturas temas en torno a valores, asistencia, tiempo extraordinario, entre otros.	Se impartieron 4 charlas respecto sobre el desempeño del servidor Público e inteligencia emocional.		Se impartió taller de salud laboral que abarcaba 12 sesiones el cual fue preciso suspender, por instrucción de la administración superior.
	Se gestionó la reactivación de la Comisión de Salud Ocupacional	Se inició la gestión del convenio de atención médica de los servidores del MIVAH, por parte del médico de MIDEPLAN.	Se conformó la comisión Especializada para la atención de la Ley 8862: sobre la empleabilidad de personas Discapacitadas	Fue aprobada la Política Institucional de empleabilidad para personas con Discapacidad.
		Se re-integró y formalizó la Comisión de Salud Ocupacional		

B. PERIODO ENERO – JUNIO 2013

Para lo que corresponde al periodo comprendido entre enero y junio del 2013 a continuación se presentan las condiciones en que han quedado los temas que a la fecha de retiro estaban manejándose:

Proceso N° 1: Gestión de empleo.

Subprocesos: Reclutamiento. - Selección. - Planificación. - Desvinculación

Se llevó a cabo un **concurso interno** ampliado en el 2012, pero además de que hubo poca participación, las notas de algunos participantes fue muy baja y no alcanzaron la nota mínima para quedar en el registro de elegibles. Por lo tanto, en atención a la sugerencia de la analista del Servicio Civil, se aplicó la modificación de predictores de selección a fin de incrementar la posibilidad de aprobación de la nota mínima. En este tema queda pendiente

- a) La presentación de estos resultados ante la Comisión de Ascensos.
- b) Convocar a Asamblea para restituir los miembros de la Comisión de Ascensos representantes de la clase técnica; ello por cuanto el Sr. Gustavo Umaña fue trasladado a otra Institución y el Señor Rodrigo Madrigal fue nombrado en un puesto de la clase profesional.

En relación con los **pedimentos de personal** se coordinó con las jefaturas que tienen puestos vacantes a fin de que elaboraran los pedimentos de personal y darle trámite ante la Oficina del Servicio Civil. Por lo tanto, quedaron 4 pedimentos debidamente aprobados por el Servicio Civil, vía SAGET, una cantidad similar en proceso, incluidos en el sistema y algunos de la DAF, los cuales según lo expuesto, por dicha instancia, el interés es promover la reasignación de los mismos.

Al derogarse la Directriz 13-H, se ha encauzado la gestión en procura de la ocupación plena y con **nombramientos en propiedad**, por lo tanto, se han reactivado los pedimentos de personal y se ha realizado el nombramiento de los puestos vacantes, tanto por resolución de terna como por nombramiento interino; sin embargo este mismo factor ha generado mayor movimiento en el tema de ceses, o traslados de personal, ante las propuestas que reciben los compañeros y compañeras de ascensos y traslados interinstitucionales; por su parte la Administración Superior ha promovido el nombramiento de la totalidad de plazas de confianza.

En el tema de **preparación para la jubilación**, con el apoyo de la Dirección Administrativa, se encuentran involucradas en el proceso, dos funcionarias de la DAF, ello permitirá la conclusión del documento final de la propuesta, el cual quedó a nivel de borrador listo para corregir y hacer las adecuaciones correspondientes. Además se ha dejado un cronograma de trabajo con las tareas y pasos específicos por realizar, igualmente se cuenta con el cuadro de metas del programa.

Recomendaciones:

- a) Adaptar las metas del programa, según el nuevo planteamiento que propone la CCSS, en cuanto al orden y secuencia de cursos por impartir.
- b) Promover que el programa sea trabajado por una Comisión, coordinada por la Oficina de Recursos Humanos, que incorpore más personas al plan administrativo y ejecutor del programa.

Proceso N° 2: Gestión Organización del trabajo

Subprocesos: Análisis Ocupacional

Se ha presentado ante el Servicio Civil la **reasignación** de dos puestos para ser ocupados en la Oficina de Recursos Humanos. Se encuentran por tramitar, solicitudes de reasignación planteadas desde el 2012 y en algunos casos de años atrás, los cuales no se les ha dado trámite por falta de la documentación que respalda la solicitud. La información detallada de los casos pendientes y del trámite o documentación necesaria para darle continuidad puede ser solicitada a la compañera encargada de reasignaciones. Entre estos casos pendientes, es importante mencionar el estudio de reasignación de los misceláneos, al cual se recomienda, hacer las gestiones necesarias para dar prioridad a este informe, ya que el mismo se encuentra concluido y quedó revisado por parte de la jefatura, sólo está pendiente hacer las correcciones hechas al borrador y enviarlo al Servicio Civil.

Recomendación:

Tal cual le fue manifiesto, a la entonces Ministra Irene Campos, se recomienda, analizar el proceso de reasignaciones en la institución, ya que el porcentaje de solicitud es muy elevado en relación con la cantidad total de funcionarios, en tal sentido, cabe analizar la pertinencia de realizar estudios de reasignación individuales o realizar un estudio integral de puestos por departamentos.

Se mantiene la necesidad de que se cuente con un **Manual de cargos**, el cual será posible realizar en la medida que se cuente con la Ley orgánica, que garantice la estabilidad en las políticas y objetivos institucionales y, por consiguiente, en la definición de los objetivos de cada Dirección y los procesos que, al interior de cada Departamento, se requieren para el logro de tales objetivos, así será posible la definición de las funciones específicas asociadas a cada puesto.

La ausencia de una ley orgánica, hace la institución muy vulnerable a los cambios y a los intereses de la administración que esté en el poder, quien define lineamientos específicos, según la estructura institucional y los objetivos que cada Unidad de trabajo deba cumplir. La Oficina de Recursos Humanos, ha hecho un esfuerzo desde el 2009 por plasmar en las certificaciones, el detalle de las funciones, usando como fuente la descripción de tareas que hace la jefatura. Con miras a este objetivo, se solicitó a cada una de las Direcciones, que hiciesen llegar a la Oficina de Recursos Humanos, los formularios de estudios de puestos, debidamente llenos con el detalle de tareas de cada uno de sus funcionarios. Sin embargo, a la fecha de mi retiro no se habían recibido la totalidad de los formularios solicitados.

Recomendaciones:

- **A la Administración Superior:**

Agilizar el proceso que permita a la institución contar con una Ley Orgánica.

- **A la Oficina de Recursos Humanos:**

Retomar la solicitud, ante las Direcciones para hacer llegar los formularios de estudios de puestos a la OGIRH, a fin de contar con los insumos que posibiliten la elaboración del Manual de Cargos y a su vez que facilite la elaboración de certificaciones.

Proceso N° 3: Gestión de Servicios

Subprocesos: Planificación, Seguimiento y Evaluación del rendimiento. - Registro y control

Se aplicó el nuevo Sistema Institucional de **Evaluación del Desempeño** correspondiente al periodo Diciembre 2011-Diciembre 2012. Para lo cual se brindaron charlas informativas sobre el sistema, la metodología de aplicación y el proceso de ejecución, en las mismas se capacitó a la mayoría del personal, a fin de garantizar que la información fuese obtenida tanto por las jefaturas, como por los demás funcionarios. Entre el personal que quedó pendiente de capacitar, se encuentran los funcionarios que a Enero del 2013 laboraban en otras instituciones. Una de las metas del sistema es llevar a cabo una auditoría por parte de la OGIRH, en cada unidad, departamento y dirección, a fin de garantizar que las jefatura cuentan y utilizan los instrumentos que fundamentarán la evaluación del periodo 01 de enero 2013 al 30 diciembre 2013.

Recomendación:

Realizar en el menor plazo posible la auditoría que permita garantizarse que se está haciendo uso de los instrumentos del sistema, pues de lo contrario, al no contar con los insumos que objetivizan el proceso, la evaluación se hará cargada de subjetivismo.

En el tema de **vacaciones** se encuentra en proceso la reconstrucción del historial laboral de los funcionarios, utilizando una metodología de análisis documental, revisión del expediente, interacción con el funcionario e impresión final del historial. Se ha coordinado lo necesario para iniciar el proceso de registro en el módulo de Vacaciones del Sistema Integra, para la cual se ha recibido la asesoría del equipo de la DGI y de los compañeros del Ministerio de Trabajo.

Recomendación:

Elaborar la resolución final del informe, en aquellos casos en los cuales ya ha habido la conciliación con el servidor. Ello a fin de dejar un documento formal que haga constar que se dio el proceso de revisión y que el funcionario ha sido debidamente informado de los resultados del mismo.

En cuanto a **asistencia** es importante rescatar que este tema ha sido quizá uno de los más difíciles de manejar ya que al asumir la gestión, en el 2009, se evidenciaban serios problemas al respecto, tal es el caso que el registro mensual de asistencia mostraba una cantidad de inconsistencias: Llegada tardía, omisión de marca al ingreso o a la salida, ausencia, retiro anticipados, de las cuales los funcionarios no en todos los casos presentaban la justificación correspondiente, ello repercutía en la emisión de una gran cantidad de oficios mensuales, para iniciar el trámite de medidas disciplinarias.

Solo a manera de ilustración, el siguiente cuadro muestra los resultados del control de asistencia en el I Semestre del 2009, de únicamente 12 funcionarios que marcaban de la Dirección de Vivienda.

Control de asistencia I Semestre 2009

12 funcionarios que marcan

Dirección de Vivienda.

Tipo de justificación	Cantidad de inconsistencias
Congestión vial	86
Entrada a Clases del Hijo y Entregas de Notas	2
Motivos Personales	18
Sin Justificación	2
Olvido involuntario	13
Sub-Total	121
Cita Médica	18
Examen del Servicio Civil	4
Reloj No Funcionó	18
Reposición de Tiempo	26
Reuniones y Giras	248
Sub-Total	314
Total	435

Al 2013, este tema se ha regulado de tal forma que se emiten únicamente un promedio de tres oficios mensuales, pues, además de haberse disminuido la cantidad de inconsistencias, el personal realiza y presenta la justificación correspondientes y tiene claro conocimiento que en algunos casos el tipo de inconsistencia demanda una rebaja salarial.

Hoy se encuentra en proceso la implementación del sistema de control de asistencia de huella digital y es preciso definir la estrategia por seguir, ya que según lo expuesto por la administración superior, existe la inclinación por brindar el derecho de exoneración de la marca a todo el personal.

Proceso N° 4: Gestión de la Compensación

Subprocesos: Administración de incentivos y beneficios. - Remuneración y salarios

En el tema de **anualidades** es preciso tener en cuenta que cada vez que un funcionario solicita un estudio de anualidades, se corre el riesgo de detectar la deuda de anualidades de años anteriores, ello ya que originalmente, la norma establecía el reconocimiento únicamente de años completos, no obstante, al variar la norma se determinó reconocer el tiempo total laborado (años, meses y días), ello ha significado, en muchos casos, que al reconstruir la historia laboral de un servidor, la suma de fracciones (meses y días), pueden completar años de servicio, que deben ser reconocidos, por lo tanto, se está frente a pagos por resolución administrativa, por tratarse de pago de años anteriores, igualmente se genera la necesidad de redefinir la fecha de ajuste de pago y realizar las debidas adecuaciones en el Sistema INTEGRA.

Al 30 de junio 2013, quedaron pendientes de trámite ante la Asesoría Legal, el pago por resolución administrativa de anualidades de: Marcela Bolaños, Gabriela Hernández y Silvia Pizarro, los dos primeros casos con los cálculos correspondientes, pendiente por redactar la certificación.

Para efectos de **registro y control**, se han rendido los informes correspondientes según el listado que se detalla en el apartado V, con base en el cual se determina que la OGIRH, debe presentar anualmente y contra fechas un total de 158 Informes.

En cuanto al **pago de prestaciones**, a la fecha de mi retiro está pendiente el de la funcionaria Nelsy Solano. Cabe aclarar que este trámite, por una situación especial fue preciso paralizarlo, a pesar que ya se encontraba en Leyes y Decretos, en la etapa final para ser firmado digitalmente por el Ministro y la Presidenta de la República.

En relación con el **pago de tiempo extraordinario**, es importante rescatar que la concepción original que existía sobre el pago extraordinario, demandó un trabajo mano a mano con las jefaturas y los funcionarios que normalmente recibían pago de tiempo extra, pues se pasa de creer que es un derecho adquirido, a la concepción que se recibe contra tiempo realmente laborado con la documentación que constata dicho tiempo laborado. Para ello se elaboró el Manual de Horas Extras y se aprobó el procedimiento Trámite de pago de horas extras.

En junio/2012 con oficio OGIRH-194-12, se presentó una propuesta de Directriz institucional para regular aspectos sobre Tiempo extraordinario, Horario Flexible, Readecuación de Horario y permisos, además trata sobre la ilegalidad del Tiempo de reposición. Con oficio OGIRH-333-2012, fue presentada la propuesta de normas, para regular “Licencias especiales”. Esta propuesta plantea la regulación de permisos parentales y abarca los permisos desde el ámbito de la salud, no solamente para los casos en que los funcionarios fuesen responsables de sus hijos menores de edad, sino también cuando un miembro de la familia depende directamente de ellos y deben acompañarlos al centro médico, atenderle en su hospitalización o cuidarle en la vivienda. Contempla adicionalmente el ámbito de la educación con el propósito de abarcar situaciones relacionadas con el campo académico de los menores de edad, en donde el funcionario del MIVAH, es el responsable de ellos.

Proceso N° 5: Gestión del desarrollo

Subprocesos: Capacitación y formación. - Promoción y carrera

La actividad de Capacitación, fue asumida por la Dirección Administrativa y la OGIRH, contribuye en el proceso elaborando las atinencias que se presentan a solicitud de la DAF. Para la elaboración de atinencias, se valora la actividad por recibir, objetivo de la actividad, relación con las tareas que desarrolla el funcionario, objetivos del área de trabajo, clase ocupacional del funcionario, especialidad del puesto y formación académica, adicionalmente se revisa su record de capacitación para determinar si ha recibido anteriormente este curso.

Se considera un logro importante en este tema la elaboración del Formulario de Formalización, que contempla la información básica de la actividad y hace conocedor al funcionario de sus responsabilidades con la institución. Por lo tanto es importante que el funcionario, realice la firma del Formulario de Formalización, previamente a la participación en las actividades de capacitación.

En el 2012, se elaboró una propuesta de política de capacitación, la cual está en proceso de corrección, pues quedó revisada por la jefatura de Recursos Humanos.

Recomendación:

Hacer las correcciones y presentar a la Dirección Administrativa para su valoración.

Proceso N° 6: Gestión de relaciones humanas y sociales

Subprocesos: Relaciones laborales. - Salud laboral.

Ante la reactivación de la Comisión de análisis del **Reglamento**, se planteó la necesidad de nombrar el funcionario sustituto del representante de la clase técnica, para lo cual se llevó a cabo la asamblea, pero al ser infructuosa queda pendiente el nombramiento de este funcionario.

Se recomienda revisar el instrumento de encuesta de **Clima organizacional** aplicado a finales del 2011, ya que el mismo tiene un enfoque tridimensional (institucional, grupal e individual), que abarca la valoración de factores muy propios del ambiente laboral, que deben analizarse periódicamente.

La **Política Institucional de Empleabilidad** para personas con Discapacidad, es un logro institucional importante ya que fue reconocida por parte de la Comisión Interinstitucional del Ministerio de Trabajo, ello demanda por parte de la institución un alto compromiso a fin de no perder la visión externa e interna del trabajo realizado y por realizar. Se encuentra pendiente la elaboración de, al menos, un pedimento de personal para personas con discapacidad, en función del registro paralelo y las plazas vacantes con pedimento de personal.

IV - DISTRIBUCIÓN DE TAREAS A JUNIO 2013

Seguidamente se detalla la distribución de tareas, tal cual quedaron a la fecha de mi retiro:

- **Jefatura:** - Análisis de información y solicitudes de trámite. - Delegación y distribución del trabajo en el personal. - Elaboración, control y evaluación del PAO. - Seguimiento al SEVRI. - Elaboración y control del anteproyecto presupuestario. - Análisis de la estructura organizacional. - Atención y seguimiento de casos disciplinarios. - Modificación del reglamento. - Atención y seguimiento a solicitudes de la Auditoría. - Atención y coordinación con Servicio Civil, jerarcas, jefaturas e instituciones públicas y privadas. - Informe de ejecución presupuestaria. - Informe IDFCA. - Cálculo y elaboración de certificaciones de pago de prestaciones. - Control, registro y seguimiento de declaración jurada de bienes.

- **Profesional de Servicio Civil 1-B:** -Análisis ocupacional. - Estudios de puestos. - Análisis de especialidades. - Estudios de tareas. - Resoluciones de traslado. - Resoluciones por permiso sin goce de salario. - Licencias. - Reconocimiento de certificados de capacitación. - Pasantías. - Trámite al INS, ante accidentes laborales. - Control de presupuesto. - Traslado presupuestario. - Planillas Integra. - Planilla INS. - Planilla SICERE. - Certificaciones.
- **Profesional de Servicio Civil 1-B:** - Reclutamiento y selección (Concursos internos, resolución de ternas). - Nombramientos. - Declaraciones juradas. - Sistema SAGETH. - Estudio de requisitos. - Pedimentos de personal. - Evaluación del Desempeño. - Salud ocupacional. - Vacaciones. - Coordinación de asistencia. - Sumas de más. - Contratos de dedicación exclusiva. - Prohibición. - Informe de nivel de empleo. - Certificaciones.
- **Profesional de Servicio Civil 1-B:** - Cálculo y trámite y control del presupuesto de horas extras. - Estudio y elaboración de atinencias. - Inducción. - Preparación para la jubilación. - Resoluciones administrativas de pago de anualidades. - Revisión y trámite de Resoluciones de pago de prestaciones. - Control de asistencia. - Copias certificadas de expedientes y trámite ante las instituciones. - Certificaciones.
- **Técnico de Servicio Civil 3:** - Carrera Profesional. - Control de colegiatura. - Certificaciones (1). - Asistencia al equipo profesional.
- **Técnico de Servicio Civil 1:** - Recepción. - Atención al usuario. - Registro y control de correspondencia. - Archivo. - Fotocopiado. - Custodia, control y actualización de expedientes. - Actualización base de datos del cuadro de reemplazos. - Control de desecho de documentos. - Emisión de constancias salariales. - Registro y control de Órdenes patronales. - Certificaciones.

Notas:

- (1) Al Técnico de Servicio Civil 3 por prescripción médica, se debe evitar el recargo de funciones, sin embargo, es importante tener en cuenta que por su conocimiento y experiencia, permite ser tomada en cuenta para colaborar en la ejecución de otras tareas que realizan los compañeros.
- (2) Al fortalecer el equipo profesional existe la oportunidad de descongestionar a la jefatura de realizar labores operativas, para que se aboque a una gestión de desarrollo estratégico, que permita la planificación y dirección de tareas tanto operativas como de la gestión del desarrollo humano y de relaciones humanas, también permitirá distribuir y equilibrar el volumen de trabajo que cada quien tiene a cargo, lo cual se ha de reflejar en un servicio más eficiente.

Recomendaciones:

a) A la Administración Superior:

- Valorar la posibilidad de trasladar el puesto clasificado como Profesional del Servicio Civil 1-B, que se halla en condición de préstamo en el IMAS, para que se incorpore al equipo de trabajo de la OGIRH; con la incorporación de esta plaza se puede perfilar una mejor atención del proceso Gestión de Relaciones Humanas, ya que el funcionario tiene especialidad en Psicología
- Velar que la OGIRH, mantenga este equipo base, de manera estable y permanente.

b) A la Dirección Administrativa

- Procurar la estabilidad del equipo de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos, de tal manera que si un puesto de esta oficina queda libre, el mismo sea restituido en un plazo no mayor de 8 días a fin de no entorpecer la secuencia de la ejecución de las tareas, pues como ya se expuso, la ausencia de personal genera crisis en la asignación y realización de las tareas.

c) A la Oficina de Recursos Humanos

- Mantener y fortalecer la asignación de tareas en el equipo de trabajo, de acuerdo con los procesos de gestión de Recursos Humanos.
- Propiciar y promover la capacitación del Técnico 1, en materia de Recursos Humanos, para que su labor se desarrolle con mayor conocimiento y apoyo a los procesos de trabajo de la oficina.
- Hacer la gestión necesaria para que se determine si el puesto prestado del Ministerio de Salud, es de carácter permanente, a fin de tener claridad del equipo base con que se cuenta y lograr la asignación de tareas de largo plazo en el mismo.
- Procurar se asigne una secretaria o un Oficinista 2, que se ocupe de la recepción, archivo, registro y control de correspondencias, custodia de expedientes, control de bienes, etc.
- Que en el periodo Marzo - Julio, de cada año se asigne, **de manera exclusiva**, un profesional y un técnico enfocado a la atención del proceso de elaboración del anteproyecto.
- Garantizar que, cada 4 años, cuando corresponde la transición de la administración producto del cambio de gobierno, se cuente, en este mismo periodo, con al menos un profesional y un técnico, que se dediquen a atender el proceso de transición de la administración, tanto para los nombramientos, como para los ceses y pago de prestaciones correspondientes.

V. INFORMES POR ENTREGAR O EJECUTAR CONTRA FECHAS ESPECÍFICAS

Por la importancia y alto volumen de trabajo que implica, se detalla un listado de los diferentes informes que se deben presentar, fecha de presentación e institución o instancia que lo solicita.

INFORMES DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

TRÁMITE	FECHAS	DESTINATARIO	TOTAL ANUAL
Traslados Presupuestarios 2012	Aproximadamente cada 3 meses, según programación de la Autoridad Presupuestaria.	Departamento Financiero	4
Anteproyecto	Primer semana de junio	Dirección General de Presupuesto Nacional	1
Informes IDFCA (Informe de Fortalecimiento de la Carrera Administrativa)	1. Primeros 5 días de mayo	Dirección General de Servicio Civil	2
	2. Primeros 5 días de noviembre		
Informes de Ejecución Presupuestaria	1. Primer semana enero	DAF	2
	2. Primer semana julio		
Nivel de Empleo	1. Primer semana enero	Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	2
	2. Primer semana julio		
Acreditaciones que no corresponden	Primeros 6 días de cada mes	Contabilidad Nacional	12

Informes de sumas de más a Tesorería Nacional	Cada 2 meses	Tesorería Nacional (Don Franklin)	6
Informes PAO	Cada 3 meses	Unidad de Planificación Institucional	4
Proyecciones Presupuestarias	A solicitud	Dirección General de Presupuesto Nacional	4
Conciliación de planillas (Conciliaciones Bancarias)	Mensual	Roger Vallejos	12
Certificación excedentes de celular	Cada meses	Departamento Financiero	12
Planillas de Salarios	Primer y 3er semana de cada mes	DGI	24
Planillas INS	Primeros 10 días de cada mes	INS	12
Planilla SICERE	Primeros 3 días de cada mes	CCSS	12
Facturas CCSS	Entre el 10 y 12 de cada mes	Departamento Financiero -CCSS	12
Evaluación del Desempeño (Aplicación y entrega al Servicio Civil)	Primer quincena febrero	Dirección General de Servicio Civil	1
Informes de Asistencia	Primeros 8 días de cada mes	Jefatura - Colaborador	12
Anualidades	Primer quincena de cada mes	INTEGRA	12
Trámite de Horas Extras	Primer quincena	DGI	12
Carrera Profesional	Enero	Interesado (a)	Una resolución por cada profesional.
	Julio		
Revaloraciones	Segunda quincena febrero	DGI - Interesado	Se debe garantizar la revaloración de los 139 funcionarios.
	Segunda quincena agosto		
Vencimientos de provisionalidad	Cada 6 meses	Oficina Servicio Civil - Ministerio Salud	Según las reasignaciones aplicadas.
Períodos de prueba	Cada 3 meses	Jefatura - Colaborador	Según los nombramientos realizados.
Prórrogas de nombramientos	Cada 2 y 6 meses	Oficina Servicio Civil - Ministerio Salud	Según los nombramientos interinos.
Prórrogas de contrato de dedicación exclusiva	Cada 2 ó 6 meses, según corresponda	Despacho Ministra	Corresponde realizarlos en función de fechas de vencimiento de los nombramientos interinos de funcionarios contratados a partir de la vigencia de la Resolución DG-254-2009.
Declaraciones juradas y Listados	Cada 2 ó 6 meses	Oficina Servicio Civil - Ministerio Salud	Según los nombramientos interinos.
Total de informes por entregar contra fecha			158

Recomendación:

Se recomienda a la nueva jefatura de Recursos Humanos tener este listado a la vista a fin de no obviar ninguna de estas tareas que se realizan con fechas exactas de entrega y que en su mayoría tiene repercusiones jurídicas y económicas que afecta a la institución.

Partiendo de un principio de 246 días hábiles al año, se puede afirmar que se deben estar trabajando al menos 1,5 informes diarios.

VI. ENTREGA DE ACTIVOS

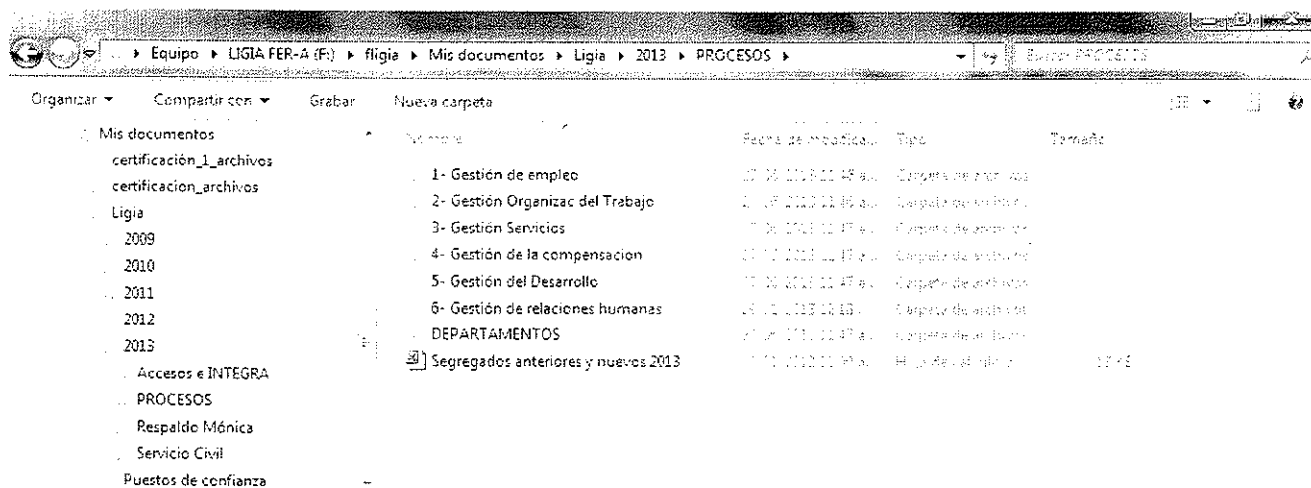
- A mi retiro hice entrega a la Proveeduría de los activos que se encontraban a mi nombre.
- Las llaves de la oficina fueron entregadas a la Sra. Sandra Mejías.
- La Tarjeta de Parqueo fue entregada a la Sra. Zayda González.
- Quedó, en custodia de Sandra Mejías, el dispositivo de firma digital el cual debe coordinarse con el Servicio Civil, a fin de que se determine el procedimiento para la activación a nombre del nuevo encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

VII. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

A. INFORMACIÓN DIGITAL:

Toda la información correspondiente al trabajo realizado desde el 2009 hasta el 30 de junio del 2013, se encuentra en el equipo de cómputo, además de existir el respaldo en el servidor institucional, además se dejó el respaldo correspondiente en un disco compacto; el mismo le fue entregado a la Sra. Sandra Mejías. La ilustración muestra el orden en que se encuentra la información.

Distribución de archivos Ligia Fernández



B. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

La documentación con información de la gestión y trámites, se encuentra debidamente resguardada en los archivos de gestión.

La información documental 2009, 2010 y 2011 se encuentra en los archivadores horizontales de la sala de reuniones del 7° piso.

La información de uso personal para la gestión, se encuentra en el mueble aéreo y la papelería, a fin de tener fácil acceso a la misma.

VII. AGRADECIMIENTO

Deseo agradecer la oportunidad brindada para ejercer y desempeñarme como una funcionaria del MIVAH, finalmente no puedo omitir manifestar mi sincero agradecimiento a todas las personas que con su apoyo permitieron que fluyera el trabajo, durante este periodo de 4 años y 6 meses. De manera muy especial agradezco al equipo de trabajo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, ya que sin su apoyo la labor sería humanamente imposible; agradezco de igual manera a quienes con su cuestionamiento y crítica posibilitaron que el trabajo se hiciese mejor cada día y pese a la adversidad ello permitió crear un grupo de trabajo lleno de valores dignos de reproducir, pues en él se puede determinar un alto nivel de entrega, responsabilidad y compromiso. Deseo a la Institución éxitos en las tareas que realice.