



CONICIT

**CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**

INFORME FIN DE GESTIÓN

**Licda. Nathalia Villegas Sánchez
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano**

Octubre, 2017

Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	3
i. Sobre la labor sustantiva de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	3
ii. Cambios en el entorno durante el periodo de gestión	4
iii. De la auto evaluación del sistema de control interno	5
iv. Sobre las acciones para establecer, mantener el sistema de control interno	6
v. Principales actividades realizadas durante la gestión	6
vi. Estado de actividades	10
vii. Sugerencias o recomendaciones.....	12

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con la Directriz R-CO-61 DE 24-06-2005 "Directrices que deben 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 D-1-2005-CO-DFOE", presento informe de fin de gestión, por el tiempo en que la suscrita asumió mediante recargo de funciones, la Coordinación de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano (UGDH) del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).

El período en el cual la suscrita asumió el recargo de gestión fue el comprendido entre el 05 de setiembre del 2016 y el 02 de octubre de 2017. Lo anterior obedeció a la jubilación de la titular que ocupó el cargo de Coordinadora de la UGDH y el tiempo que transcurrió para la contratación de un profesional que ocupara el cargo antes citado.

La UGDH del CONICIT, de conformidad con el organigrama institucional, está conformada por dos colaboradores: el Coordinador y un Profesional de Servicio Civil 2. Al tratarse de un recargo de funciones por un período prolongado, las tareas realizadas por la suscrita se enfocaron en lo realizar las tareas prioritarias de la unidad.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

i. Sobre la labor sustantiva de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Le corresponde a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, de conformidad con la "Propuesta de Fortalecimiento" elaborada en febrero de 2007, administrar y desarrollar de manera integral el factor humano para que CONICIT alcance sus objetivos.

Los resultados asociados a esta Unidad son los siguientes:

- Implementación de la política para el desarrollo integral de los colaboradores.
- Administración de la planilla.
- Selección y reclutamiento del personal.
- Diseño e implementación de los sistemas de inducción para el personal de CONICIT.
- Diseño e implementación de planes de capacitación para el personal de CONICIT.
- Implementación de sistemas de evaluación del desempeño.
- Actualización del manual de puestos de CONICIT.
- Aseguramiento de la salud y seguridad ocupacional.

- Administración de la información del personal, estudios relacionados con el historial de funcionarios.
- Análisis administrativo en la gestión del recurso humano.
- Estudios de clima y cultura organizacional.

ii. Cambios en el entorno durante el periodo de gestión

Los cambios en la normativa que se presentaron durante el período en que se asumió el recargo de funciones, fueron los siguientes:

- Directriz N° 023-H "Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública".
- Directriz N° 053-H "Modificación a los artículos 12 y 15 y derogatoria del artículo 13 de la Directriz Presidencial N° 23-H del 27 de marzo del 2015".
- Directriz N° 70-H "Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria en la Administración Pública".
- Modificación al artículo 10 de la Directriz Presidencial N° 070-H del 30 de marzo de 2017.
- Procedimientos de las Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria".
- Directrices Generales de Política Presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2017, Decreto Ejecutivo N° 39613-H".
- Reforma del artículo 59 de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2017, Decreto Ejecutivo N° 39613-H".
- Oficio Circular N° DG-005-2016 "Lineamientos para el trámite de reasignaciones de puestos conforme al marco normativo que regula el Sistema Clasificado de Puestos en el Régimen de Servicio Civil".

- Oficio Circular N° DG-008-2016 "Modificación y ampliación del Oficio Circular N° DG-005-2016 de fecha 28 de abril de 2016, sobre lineamientos para el trámite de reasignaciones de puestos conforme con el marco normativo que regula el Sistema Clasificado de Puestos en el Régimen de Servicio Civil".

iii. De la auto evaluación del sistema de control interno

De conformidad con el Informe IAI-04-2015, Revisión Gestión de Recursos Humanos, realizado por la Auditoría Interna del Conicit, se encuentra pendiente de cumplimiento la recomendación 1-IAI-04-2015: *"Los procedimientos establecidos deben ser coherentes, en especial con los riesgos y puntos de control, para minimizar errores en la aplicación de los mismos. Por lo anterior valorar y coordinar, conforme al punto 1.2 de oportunidades de mejora, la respectiva actualización"*.

Los procedimientos que tiene a la fecha la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, aprobados y "colgados" en la intranet son los siguientes:

DH-001 Captación de Capital Humano

- DH-001-1 Reclutamiento Interno de Capital Humano
- DH-001-2 Reclutamiento Externo del Capital Humano
- DH-001-3 Selección del Capital Humano
- DH-001-4 Inducción del Capital Humano

DH-002 Mantenimiento del Capital Humano

- DH-002-1 Análisis Ocupacional
- DH-002-2 Evaluación del Desempeño
- DH-002-3 Elaboración de la Planilla

DH-003 Desarrollo del Capital Humano

- DH-003-1 Elaboración del Plan Anual de Capacitación
- DH-003-2 Ejecución de Capacitaciones "In House"
- DH-003-3 Ejecución de Capacitaciones Individuales Generadas por los colaboradores
- DH-003-4 Ejecución de Capacitaciones Individuales Generadas por DH

DH-004 Control del Capital Humano

- DH-004-1 Inventario del Capital
- DH-005 Clima Organizacional
- DH-005-1 Clima Organizacional

DH-006 Salud Ocupacional

- DH-006-1 Determinación de las causas de accidente laborales y prevención de riesgos

- DH-006-2 Seguimiento acerca del cumplimiento de las disposiciones de Salud Ocupacional
- DH-006-3 Organización de la Feria de la Salud

DH-007 Incapacidades

- DH-007-1 Trámite de Incapacidades

A la fecha los procedimientos estos procedimientos no han sido revisados y/o actualizados, esto debido a que del 01 de setiembre del 2016 al 02 de octubre de 2017, hubo solo una colaboradora en la UGDH.

iv. Sobre las acciones para establecer, mantener el sistema de control interno

1. Existen actualmente Unidad de Planificación dos procedimientos para su validación, a saber:
 - a. DH-001-5 Reclutamiento, selección y nombramiento del Auditor Interno: Este fue elaborado por la Comisión Especial de Nombramiento y aprobado por el Consejo Director del Conicit, pero no contaba con el flujograma. Este último fue confeccionado por la Srta. Hellen Bermúdez, quien realizó una breve práctica profesional en la UGDH.
 - b. DH-004-2 Control y Seguimiento de Estatus de los Profesionales en los Colegios Profesionales Respectivos: Elaborado con la colaboración de la Srta. Hellen Bermúdez y la Sra. Roxana Sánchez, funcionaria del Conicit.
2. Para un control de las incapacidades emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), se implementó la revisión de la boleta en la página web de la CCSS, en la sección "Consulta de Boletas de Incapacidades de la Caja Costarricense de Seguro Social".

v. Principales actividades realizadas durante la gestión

Como se ha indicado anteriormente, al tratarse de un recargo de funciones, la gestión de la suscrita se enfocó en continuar con la marcha de la unidad, dirigiéndose principalmente en las tareas más relevantes que permitieran la continuidad del servicio

A continuación se indican las principales actividades desarrolladas durante el período, en calidad de Coordinadora a.i. de la UGDH:

1. Concurso Externo N° 005-2016, para la contratación de un Profesional de Servicio Civil 2, para la Unidad de Evaluación Técnica.
2. Concurso Público N° 001-2017, para la contratación de una Secretaria de Servicio Civil 1 para las Unidades de Evaluación Técnica y Vinculación y Asesoría.
3. Concurso Público N° 003-2017, para la contratación del Director de Soporte Administrativo (Profesional Jefe de Servicio Civil 3), en proceso.
4. Concurso Público N° 004-2017, para la contratación del Asesor Legal (Profesional de Servicio Civil 2) para sustituir al titular de la plaza.
5. Incorporación al Sistema de Registro de Incentivos de la Dirección General de Servicio Civil, de los incentivos Dedicación Exclusiva y Prohibición, de conformidad con oficio circular SDG-006-2016 referente a la aplicación del artículo 19 de la Directriz Presidencial N° 023-H, dirigida al sector público "Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública".
6. Revisión de pluses salariales, según Directriz Presidencial N° 065-P.
7. Índice de gestión institucional 2016 de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano. Solicitado anualmente por la Contraloría General de la República.
8. Reporte ahorro de plazas vacantes correspondientes al III y IV trimestre del 2016, I y II trimestre del 2017, de conformidad con lo estipulado en las directrices N° 023 y 070-H.
9. Durante el período, se realizaron las siguientes reasignaciones. Se aclara que los estudios respectivos fueron realizados por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), sin embargo, el resto de actividades que conlleva una reasignación fue elaborado por la suscrita:

Clasificación Actual		Clasificación Propuesta	
Nombre el Puesto	Código	Nombre el puesto	Código
Técnico del Servicio Civil 3	021-09	Profesional del Servicio Civil 1B	026-09
Profesional de Servicio Civil 2	027-01	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	032-01
Técnico del Servicio Civil 3	021-06	Profesional del Servicio Civil 1B	026-08
Técnico en Informática 2	014-02	Profesional en Informática 1A	025-09
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	029-01	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	031-05

10. Realización de las siguientes recalificaciones:

Clasificación Actual		Clasificación Propuesta	
Nombre el Puesto	Código	Nombre el puesto	Código
Profesional Jefe en Inform. 1-A	022-33	Profesional Jefe en Informática 1-B	030-01
Profesional de Servicio Civil 1-A	025-06	Profesional de Servicio Civil 1-B	026-06

11. Asistir a reuniones con el consultor del CICAP para la realización de las reasignaciones arriba indicadas.

12. Recopilación de perfiles de puestos actualizados para la incorporación en el Manual de Puestos.

13. Proceso de sustitución del Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios (previo a la incorporación del titular de la plaza). Se aclara que al final no se concretó la contratación debido a falta de candidatos interesados, esto por el período de contratación.

14. Liquidaciones por extremos laborales por jubilación, renuncia o finalización de nombramiento interinos de funcionarios.

15. Proyección salarial para el año 2018.

16. Trámites para el pago del incremento salarial II semestre 2016 y I semestre 2017.

17. Respuesta a auditoría informes: Reporte de actividades pendientes del año 2016. Matriz de seguimiento priorizadas (Reporte de pendientes 2017).

18. II informe semestral 2016 y I informe semestral 2017, sobre el nivel de empleo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

19. Evaluación de las metas de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano (solicitadas por Unidad de Planificación).

20. Seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño del período comprendido entre el 01 de julio de 2015 y 30 de junio de 2016.

21. Evaluación del Desempeño correspondiente al período comprendido entre el 01 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017.

22. Inclusión o exclusión, cambio de estado, de colaboradores en el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.

23. Estudios de reconocimiento de anualidades.
24. Se realizaron algunos ajustes en la metodología de los procesos de reclutamiento y selección implementados aspectos indicados en la Reforma Procesal Laboral.
25. Ingreso a los Regímenes de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva de funcionarios.
26. Estudios para el reconocimiento de puntos en Carrera Profesional I semestre 2017.
27. Trámite para el ingreso de pasantes:
 - 2016: Unidad de Tecnologías de Información y un estudiante para realizar el trabajo de graduación
 - 2017: Unidad de Planificación, Gestión del Desarrollo Humano, Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Financiamiento.
28. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones de colaboradores que dejan de laborar en la institución.
29. Atender solicitudes de información del abogado encargado del Órgano Director a exfuncionario.
30. Solicitud de presentación de informes de fin de gestión a excolaboradores y ex miembros del Consejo Director.
31. Responder oficios varios enviados por colegios profesionales.
32. Remisión a la Unidad de Planificación del "Plan anual de trabajo de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano", período comprendido entre julio y diciembre 2017.
33. Definición de monto a pagar por concepto de dietas para los miembros del Consejo Director del CONICIT.
34. Preparación de términos de referencia para la contratación del servicio de médico de empresa para revisión del fiscalizador del contrato.
35. Remitir a la Unidad de Planificación la información referente a la memoria institucional 2016.

36. Remisión de Matriz "Información del talento humano", solicitada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
37. Tramitar confección de placas para entregar a los funcionarios que se jubilan.
38. Tramitar evaluaciones del período de prueba de colaboradores para nombramientos en propiedad.
39. Respuesta a oficios enviados por el Sindicato de Empleados del CONICIT.
40. Cronograma para cubrir tiempos de alimentación en la Recepción, así como ausencias, vacaciones, incapacidades, etc.
41. Reunión vía Skype con el Jefe de Área de Servicios Beneficios Sociales de la Dirección de Prestaciones Sociales de la Gerencia de Pensiones, de la Caja Costarricense de Seguro Social, para retomar el programa de preparación para la jubilación y conocer los cambios que ha sufrido el programa para su implementación en cada institución.

vi. Estado de actividades

Se encuentra finalizando la II Etapa del Concurso Público N°. 003-2017, para la contratación del Director de Soporte Administrativo. Finalizada esta etapa, se tendrá la terna respectiva.

Se aplicó una segunda encuesta de Clima Organizacional a los colaboradores (la misma aplicada en 2015, para conocer si los resultados del primer ejercicio tuvieron variación. Con la colaboración de la colaboradora Roxana Sánchez se realizó el estudio para conocer los resultados. El mismo debe ser revisado.

Entre las actividades pendientes a desarrollar se citan las siguientes:

1. Concurso para llenar la plaza de Profesional de Servicio Civil 2, en el cargo de Coordinador de la Unidad de Finanzas, solicitado por parte de la Secretaría Ejecutiva mediante oficio SE-202-2017, de fecha 18 de julio de 2017.
2. Concurso para llenar la plaza de Profesional de Servicio Civil 1, en la unidad de Gestión de Financiamiento, solicitado por parte de la Secretaría Ejecutiva mediante oficio SE-193-2017, de fecha 13 de julio de 2017.
3. Estudios para el ingreso al Régimen de Carrera Profesional de: Licda. Seidy Zúñiga, Bach. Luis David Benavides, Licda. Verónica Hernández.

4. Reconocimiento de anualidades del Lic. Gabriel Zelada.
5. Solicitar a los colaboradores la actualización de información para créditos por el impuesto de la renta.
6. Ajuste de vacaciones y cumplimiento de anualidades de la Sra. Natali Aguilar por disfrute de permiso sin goce de salario.
7. Pago del incremento salarial con rige 01 de julio del 2017. El mismo no se ha realizado, ya que al 02 de octubre no se había recibido la información por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
8. Informe de fin de gestión de un ex miembro del Consejo Director.
9. A la fecha no se han recibido las siguientes evaluaciones del desempeño del período 2016-2017. Revisado el sistema, se observa que se encuentran en el siguiente estado:
 - Aplicadas por el jefe pero no aprobadas por el funcionario:
 - Edgar Jara Solís
 - Tabatha Carvajal Ruíz
 - Luisa Díaz Sánchez
 - Jorge Muñoz Rivera
 - Max Cerdas López
 - Yorleny Solano Vega
 - Fabio Gutiérrez Villalta
 - Roxana Sánchez Robles
 - Pendientes de realizar por parte del jefe:
 - Verónica Hernández Rojas
 - Noemy Campos Mejicano
 - Alejandro Jiménez Godoy
 - Jorge Rojas Vega
 - Alberto Zúñiga Rivas
 - Pablo Solís Campos
 - Juan José Madrigal Hidalgo,
 - Arturo Vicente León (a realizar por el Consejo Director)
 - Ana Gabriela Quirós Vargas (a realizar por el Consejo Director)

vii. Sugerencias o recomendaciones

Algunas recomendaciones o sugerencias son las siguientes:

- Actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio y de otros reglamentos que atañan a la UGDH (capacitación, pasantes, etc.). Creación de políticas en materia de recursos humanos. Todo lo anterior considerando la puesta en marcha de la reforma procesal laboral a partir del 25 de julio del presente año.
- Revisión y actualización del actual formulario y del proceso de Evaluación del Desempeño y del Período de Prueba.
- Revisión, actualización y elaboración de procedimientos de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.
- Elaboración del Manual de Puestos y Cargos.
- Revisión del estado de vacaciones del personal, para programar las mismas y evitar la acumulación de períodos.
- Retomar el programa de Preparación para la Jubilación.
- Continuar con la realización de estudios de clima y cultura organización e implementar las recomendaciones que arrojen los mismos.
- Valorar la implementación de un sistema de registro o control de asistencia de los colaboradores (marcador o similar).
- Utilización de gafete de identificación para colaboradores, pasantes, médico de empresa y otros que se considere pertinente.
- Elaborar un protocolo o procedimiento para que los colaboradores que estén próximos a jubilarse conozcan los trámites que deben realizar para acogerse a la pensión.