CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS CONICIT

Informe final de gestión

Dinia Ma. Leiva Barrantes
Cédula:1-440-131
Coordinadora
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano
CONICIT

San José, 31 de agosto 2016

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN..... 1
2. Resultados de la Gestión..... 2
   2.1 Labor sustantiva de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano..... 3
3. Normativa Interna 3
4. Manual de Procedimientos 4
   4.1 Procedimientos consolidados 4
5. Expedientes Personales de los colaboradores del CONICIT 5
6. Estado de situación de los puestos asignados a la Institución.. 6
   6.1 Actualización de Puestos 7
      Puestos analizados vía reasignación 7
      Puestos analizados vía recalificación 8
      Otros puestos actualizados 8
      Perfiles actualizados por concursos Interno/Externo ... 9
   6.2 Puestos Vacantes 9
7. Evaluación del Desempeño 9
8. Actividades para seguimiento durante el año 2016 10
9. Informe sobre presupuesto de cada año..... 10
10. Actividades pendientes a realizar en la Unidad del DH..... 11
11. Recomendaciones a aplicar en la Unidad del DH..... 11

1. Presentación

En acatamiento a las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión" emitidas por la Contraloría General de la República, según se indica en la Directriz R-CO-61 DEL 24 de junio del 2005, publicado en La Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, presento el Informe Final de Gestión, como Coordinadora de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, en adelante UGDH, del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).

Es importante mencionar que el cargo lo asumí desde el 01 de febrero de 1996, donde la unidad de trabajo ha tenido cambios en el nombre de nomenclatura, siendo que a la fecha el nombre que recibe es el señalado.

Las funciones y responsabilidades ejercidas en el cargo como coordinadora de la UGDH, fueron desarrolladas en puestos de nivel profesional en la mayoría de los años, siendo que fue solamente a partir del 1° de abril del año 2016, que por motivos de estudio de reasignación, de acuerdo al análisis efectuado de las funciones, factores generales y la relación interna vigente, se recomendó reasignar el puesto en propiedad de Profesional **Bachiller Jefe 2** a **Profesional Jefe de Servicio Civil 1.**

2. Resultados de la Gestión

2.1 Labor sustantiva de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Le corresponde a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano administrar y desarrollar de manera integral el factor humano para que la Institución alcance sus objetivos.

Dentro de los resultados asociados a la Unidad están: -Implementar políticas para el desarrollo integral de los colaboradores, - administrar la planilla, -llevar los procedimientos relacionados con reclutamiento y selección de personal, - implementar los sistemas de inducción para el personal del CONICIT, -Llevar el procedimiento y dar seguimiento a la evaluación del Desempeño, -Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases y Cargos, -Brindar el aseguramiento de la Salud y seguridad ocupacional, -Mantener los archivos de gestión debidamente resguardados y los expedientes de los colaboradores activos y los diferentes estudios relacionados con el historial del personal, - realizar los trámites administrativos y operativos concernientes a la gestión del personal y atender y dar seguimientos a los temas relacionados con el clima y cultura organizacional.

Le corresponde a la Unidad colaborar y asesorar a la Secretaría Ejecutiva en los temas relacionados con la normativa y gestión de la administración de personal, asesoramiento en los trámites relacionados con los procedimientos para nombramientos del personal.

La conformación del personal de la Unidad del Desarrollo Humano es de dos plazas a saber: Un Profesional Jefe de Servicio Civil 1, en el cargo de la coordinación de la unidad y un Profesional de Servicio Civil 2 en el cargo de profesional asistente. Esta clasificación de puestos señalados en los dos casos fueron dados como producto de reasignación de ambos puestos a partir del 01 de agosto de 2016.

Es importante señalar que de las cuatro unidades operativas que conforman el Área de Soporte Administrativo, solamente la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, está compuesta por dos plazas para atender todas las demandas propias de la Unidad. En este sentido se hace mención de que las líneas de trabajo, propias de la gestión de recursos humanos, que requieren disposición de tiempo y concentración, no se han atendido como corresponde en todo su extensión, en razón de lo reducido de personal y las laborares operativas de rutina que deben ser atendidas a tiempo.

3. Normativa Interna

Para el desarrollo de las labores propias de la Unidad, éstas se fundamentaron siguiendo la normativa vigente que se señala a continuación:

-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 2016.

-La normativa dispuesta por la Dirección General de Servicio Civil, para la aplicación de clasificación y valoración de puestos, de acuerdo a lo que señala las directrices en su artículo 31 y 32.

> **Artículo 31.—**Las entidades públicas homologadas no podrán apartarse del sistema de clasificación y valoración de puestos del Régimen de Servicio Civil vigente.
>
> **Artículo 32.—**El Manual General de Clasificación de Clases, Decreto Ejecutivo N° 25592-MP del 15 de noviembre de 1996, basado en el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Escala de Sueldos de la Administración Pública y los correspondientes índices salariales, constituyen los

instrumentos básicos de referencia de la administración del potencial humano para el reclutamiento, selección, clasificación y valoración de puestos, entre otros.

-Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del CONICIT

-Directriz 023-H, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°75, publicada el 20 de abril de 2015.

-Otras disposiciones propias y jurisprudencia relacionadas con la gestión de recursos humanos.

En lo que se relaciona con el Reglamento Autónomo, es necesario proceder a la actualización del mismo, a fin de ajustarlo a las nuevas disposiciones, necesidades y ejercicio de la Institución.

4. Manual de Procedimientos

Durante el año 2012, para cumplir con lo señalado en el proceso de Fortalecimiento Institucional, con la participación de estudiantes de la Universidad de Costa Rica, de la carrera de la Administración de Negocios, se logró la elaboración de los procedimientos de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, el cual incluyó los principales subsistemas que comprenden la gestión de recursos humanos.

4.1 Procedimientos consolidados:

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

DH-002 Mantenimiento de capital humano
DH-002-1 Análisis Ocupacional
DH-002-2 Evaluación del Desempeño
DH-022-3 Elaboración de la Planilla
DH-003 Desarrollo de 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 rollo Humano
DH-004 Control de Capital Humano
DH-004-1 Inventario de Capital Humano
DH-005 Clima Organizacional
DH-005-1 Clima Organizacional

DH-006 Salud Ocupacional
Dh-006-1 Determinación de las causas de Accidente
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

En el tema de procedimientos, éstos deben ser revisados y actualizados, actividades que varias ocasiones se dispuso atender en las metas de la Unidad. Sin embargo, no fue posible atender esta necesidad por el factor tiempo y compromiso de atención y ejecución de otras actividades propias de la Unidad.

5. Expedientes Personales de los colaboradores del CONICIT

En la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, cada colaborador cuenta con los siguientes expedientes:

- **Expediente personal** (Acciones de Personal, seguimiento de vacaciones, incapacidades, trayectoria académica, correspondencia relacionada con cada colaborador, entre otros)
- **Expediente de Capacitación** (Trayectoria de la capacitación obtenida financiada con recursos de la institución y ocasional con recursos propios desde su ingreso a la Institución).
- **Expediente de Carrera Profesional** (Aplica para los profesionales de acuerdo a la Normativa establecida en el sector público)
- **Expediente Médico** (Administrado por el profesional médico contratado, comprende el record de atención de los colaboradores desde su ingreso a la Institución).

De acuerdo con las observaciones dadas por la Auditoría Interna, sobre mantener los expedientes debidamente actualizados y foliados, se procedió de una forma planificada y con la colaboración de la Profesional Asistente y la Secretaria que asiste la Unidad del Desarrollo Humano, se logró con el propósito y al momento del término de la salida de mi persona, los expedientes quedan debidamente actualizados y foliados.

6. Estado de situación de los puestos asignados a la Institución

El total de plazas asignadas al CONICIT por Cargos Fijos es de cuarenta y ocho (48) de las cuales al 31 de agosto del 2016 cuarenta y cinco se encuentran ocupadas y tres se encuentran vacantes.

Las plazas vacantes son las siguientes:

Puesto	Ubicación	Condición
Profesional de SC 2	Unidad de Evaluación Técnica	En proceso de selección
Profesional de SC 1-B	Unidad de Evaluación Técnica	Vacante por ascenso del titular
Profesional de SC 1-A	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	En trámite ante la Autoridad Presupuestaria para la autorización de llenarla.

6.1 Actualización de Puestos

De acuerdo al proyecto de Fortalecimiento Institucional que dio inició en enero del año 2008, con el aporte técnico del Centro de Investigación de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica (CICAP), correspondía en la segunda etapa la elaboración de los Manuales de Clases y Cargos, documentos que vendrían a constituirse en una herramienta fundamental respecto al análisis ocupacional para la clasificación y actualización de los puestos de trabajo, razón por la cual mediante una consultoría se aprobó el llevar a cabo la actualización del Manual Descriptivo de Clases y el Manual de Cargos.

El informe de los manuales fue conocido por el Consejo Director en marzo del 2011, el 14 de abril 2011, tomándose como acuerdo postergar para una próxima reunión, a fin de revisar con detalle el informe presentado.

Mediante Sesión Nº2202 del 30 de abril de 2015, el Consejo Director toma el siguiente acuerdo:

> "b) Modificar la redacción del Acuerdo 12, del Acta 2200, celebrada el 16/04/2015 para que se lea: "ACUERDO 12: Comunicar a la Autoridad Presupuestaria dejar sin efecto la nota REF.: SE-319-2010 de fecha 22 de junio, 2010, la cual puso en autos del inicio de un proceso de elaboración de un Manual de Cargos para el Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit), considerando que la propuesta que se presentó en su momento a este Consejo Director no se le dio trámite debido a consideraciones básicamente de índole presupuestario y que se está en la actualidad en un proceso de revisión del modelo organizacional. ACUERDO FIRME"

La comunicación formal sobre lo indicado en el punto anterior se presenta oficialmente ante la Autoridad Presupuestaria, mediante la nota SE: 122-2015 del 12 de mayo del 2015 de la Secretaría Ejecutiva.

Una vez conocida la decisión por parte del Consejo Director de dejar sin efecto la propuesta del Manual de Clases, de acuerdo al Artículo 22 de los Lineamientos de Política Salarial, fue posible proceder realizar estudios de reasignación individuales de puestos, siendo que a partir del mes de junio del año 2015, la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano inició la tarea de atender las solicitudes de reasignación presentadas por los colaboradores.

Los puestos analizados y reasignados a partir de la fecha indicada se señalan a continuación:

PUESTOS ANALIZADOS VIA REASIGNACION

Unidad donde se ubica el puesto	**Puesto Anterior**	**Puesto Actual**
Unidad de Recursos Materiales y Servicios	Profesional de SC 2	Profesional Jefe de SC 1
	Administrador 1	Técnico de SC 2
	Técnico de SC 1	Profesional de SC 1-A
Unidad de Planificación	Técnico de SC 3	Profesional de SC 1-A
Unidad de Gestión de Financiamiento	Oficinista de SC 2	Técnico de SC 3
	Técnico de SC 3	Profesional de SC 1-A
Unidad de Auditoría Interna	Profesional de SC 1-B	Profesional de SC 2
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano *	Profesional de SC 1-A	Profesional de SC 2
	Profesional Bach. SC 2	Profesional Jefe de SC 1

* Puestos analizados y reasignados mediante contratación externa.

PUESTOS ANALIZADOS VIA RECALIFICACION

Unidad donde se ubica el puesto	Puesto Anterior	Puesto Propuesto
Unidad de Vinculación y Asesoría	Profesional de SC 1-A	Profesional de SC 1-B
Unidad de Gestión de Información	Profesional de SC 1-A	Profesional de SC 1-B
Unidad de Planificación *	Profesional de SC 1-A	Profesional de SC 1-B

* En proceso para aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

OTROS PUESTOS ANALIZADOS Y ACTUALIZADOS

UNIDAD DE TRABAJO	MOTIVO	PUESTO ANTERIOR	PUESTO ACTUAL
Unidad de Gestión de Financiamiento	Aplicación Art.4 Acuerdo Nº 8239 STAP.	Profesional Bach. Jefe 2	Profesional de SC 2
Secretaría Ejecutiva	Cambio de Nomenclatura	Secretaria de Confianza	Asesor Profesional
	Creación de Plaza		Secretaria de SC 2

PERFILES ACTUALIZADOS POR MOTIVO DE CONCURSO INTERNO / EXTERNO

Unidad de Trabajo	Cargo	Puesto
Unidad de TIC	Técnico en Informática	Técnico en Informática 2
Unidad de Gestión de Información	Comunicadora - Periodista	Profesional de SC 2
	Encargado de RCT	Profesional de SC 3
	Profesional en Información	Profesional de SC 1-B
Unidad de Evaluación Técnica	Profesional Evaluador	Profesional de SC 2

6.2 **Puestos vacantes en la Institución**

De acuerdo a la Directriz 23-H de la Presidencia de la República, cada vez que queda una plaza vacante, si hay interés y necesidad de llenarla, es necesario que la Institución realice solicitud formal a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y gestionar la autorización de llenarla por considerarla de insoslayable necesidad.

Al 31 de agosto, la plaza en proceso de gestión ante la STAP para lograr la autorización de llenarla corresponde al puesto de Profesional en Informática 1-A, ubicada en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

7. **Evaluación del Desempeño**

La Evaluación del Desempeño se realiza en el mes de julio de cada año.

Evaluación del Desempeño del período 2016: Comprendido entre el 01 de julio del 2015 y el 30 de junio del 2016. Al 31 de agosto del 2016 había un total aproximado de personal evaluado de un 20%. La fecha de término de la evaluación correspondía al 5 de agosto del 2016.

Queda pendiente a la fecha cuatro casos sobre evaluaciones de colaboradores que no fueron evaluados en períodos anteriores por diferentes razones y corresponden a:

Auditor Interno que salió del CONICIT por pensión
Coordinador de la Dirección de Soporte Administrativo
Coordinador de la Unidad de Finanzas
Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios

De acuerdo con el sistema integrado administrativo, como mejora en los procesos que lleva la Unidad del desarrollo Humano, uno de los módulos adquiridos fue el de la Evaluación del Desempeño que dio inicio a partir del período 2011. Sin embargo la aplicación del mismo no ha tenido los resultados esperados como era de esperar. Uno de los aspectos esperados a ver fortalecidos con esta herramienta, era la obtención como resultados de las necesidades de capacitación requeridas para los colaboradores de la Institución, a fin de contar con los insumos aportados por las diferentes coordinaciones mediante la evaluación para el desarrollo de los programas de capacitación anualmente. Lo anterior no se ha podido lograr por falta de concientización y coordinación con el aporte de información relacionada sobre necesidades de capacitación mediante la herramienta de la evaluación del desempeño.

La no realización de la evaluación a tiempo, repercutió en algunos casos, en el trámite de pago por concepto de reconocimientos en el Régimen de Carrera Profesional. En información aportada y registrada en los archivos se dio a conocer a los superiores sobre el estado de situación de los casos señalados.

8. **Actividades pendientes de seguimiento durante el año 2016**

Informes para reportar a la Autoridad Presupuestaria

1- Informe semestral sobre nivel de empleo: Se presenta durante los primeros cinco días de los meses de enero y julio de cada año y comprende el estado de situación de los puestos asignados a la Institución. Se incluye la ubicación de los puestos, ocupadas y vacantes; las reasignaciones realizadas en cada semestre.

2- Informe sobre el ahorro dado en el presupuesto por mantener plazas en condiciones de vacantes. Este reporte se presenta cada tres meses al Coordinador de Soporte Administrativo.

3- Solicitud ante la Unidad de Recursos Materiales y Servicios del vencimiento del plazo de la contratación del Servicio de Médico de

Empresa. El contrato vence el 31 de marzo del 2017 y para que no se incurra en atrasos debe iniciarse las gestiones en el año 2016.

9. **Presupuesto sobre salarios de cada año**

Corresponde la realización de reserva presupuestaria en la partida de remuneraciones para cubrir el salario a los colaboradores de la Institución cada año.

La Unidad debe realizar los ejercicios de la Relación de Salarios por cargos fijos que comprende el anteproyecto en el mes de mayo, el presupuesto en el mes de agosto; la relación de salarios para aplicar los reconocimientos por costo de vida que generalmente se practican dos por año, con rige en enero y julio de cada año. Adicionalmente corresponde aplicar los ajustes técnicos que se presenten relacionados con ajustes económicos a los puestos asignados a la Institución.

Las relaciones de salarios que se realizan, deben ser en acompañamiento con los lineamientos que señale el Director de Soporte Administrativo y disposiciones o directrices que para estos efectos disponga la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Además, se realizan por solicitud de superiores, estimaciones de salarios para proyecciones o políticas sobre cambios en los puestos de la Institución.

10. **Actividades pendientes a realizar en la Unidad del Desarrollo Humano**

La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano debe de atender considerables actividades operativas en la cotidianidad de las labores del día a día. Lo anterior hace que muchas de las labores propias de recursos humanos no se realizan en el tiempo como han sido programadas en la mayoría de las ocasiones.

En la elaboración de las metas propuestas para desarrollar en la Unidad del Desarrollo Humano, se han enmarcado actividades que no se han podido desarrollar como se quisieran por falta de tiempo y de recurso humano para poder desarrollarlas.

Algunas de estas actividades de desglosan a continuación:

- ✓ Definición de propuestas de políticas de personal
- ✓ Elaboración de procedimientos
- ✓ Actualización de procedimientos
- ✓ Actualización del Manual de Inducción
- ✓ Actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio
- ✓ Elaboración de Programas para disfrute de vacaciones

- ✓ Elaboración de Programas de capacitación
- ✓ Programas de seguimiento sobre Clima Organizacional
- ✓ Reanudación y seguimiento del programa de prejubilación
- ✓ Análisis de los módulos de Recursos Humanos
- ✓ Mantener actualizado un Manual de Clases propio de la Institución
- ✓ Elaboración de programas de capacitación para el personal
- ✓ Programas sobre record de asistencia del personal
- ✓ Reportes sobre ausentismo de personal

11. Recomendaciones para aplicación en la Unidad de Desarrollo de Personal

Es necesario que la Unidad cuente por lo menos con una persona profesional más que pueda colaborar con las diferentes actividades que son competencias de la Unidad. Algunas veces se valoró la necesidad de contar con un profesional con formación en salud y seguridad ocupacional, que pueda hacerse cargo de todo lo relacionado con este tema en un medio tiempo. El otro medio tiempo del profesional puede ser para complementar las necesidades que no se han podido cumplir o realizar a la fecha en la Unidad.

Dinia Ma. Leiva Barrantes
Coordinadora
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano