

San José, 14 de octubre de 2016



Licenciado  
Eddie Elizondo Mora, Jefe  
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano  
S. O.

Estimado señor:

Tal y como lo dicta la normativa, me permito adjuntar el Informe de Fin de Gestión, tal y como lo establece el Artículo 12 de la ley General de Control Interno, en el inciso E), desde el momento que asumí el cargo de Coordinadora de la Unidad de Desarrollo del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del COSEVI.

Debo agradecer a todos mis colaboradores, así como a los responsables de la Administración Superior, Directora de Logística y desde luego a su persona y otros jefes que me han apoyado y han depositado en mí su confianza para poder liderar y atender los requerimientos que establecen los órganos externos a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

Quedo a sus órdenes para cualquier consulta, cordialmente,

  
Licda. Rocio González Acuña, Encargada  
Unidad de Desarrollo  
Seguridad Vial



Cc: Licda. Sara Soto Benavides  
consecutivo

## **PROPOSITO**

Tal y como lo establece el Artículo 12 de la ley General de Control Interno, en el inciso E), me permito cumplir con la responsabilidad de emitir el Informe Final de mi gestión, desde el momento que asumí el cargo de Coordinadora de la Unidad de Desarrollo del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del COSEVI, lo anterior para garantizar la transparencia en todo acto que se llevó a cabo durante la misma, enfocando los resultados más relevantes, y el estado actual en que queda la Unidad de Desarrollo.

Dicho informe se brinda con la finalidad de poder dejar un documento que permita a mi sucesor visualizar el cómo la suscrita ha venido trabajando y los pendientes que quedan por resolver, así como las recomendaciones que con la humildad y experiencias vividas puedo dejar plasmadas en este documento con la finalidad de que si lo tienen a bien puedan implementarse en un futuro.

2019

## ***Presentación***

Primeramente me permito agradecer a las autoridades de ésta tan preciada Institución, que en su momento depositaron en mí la confianza para poder dirigir la Unidad de Desarrollo del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano de esta Institución.

Sin duda también agradecer a este excelente y profesional equipo de trabajo, muchachos jóvenes, deseosos por hacer de forma eficaz y eficiente el trabajo, con una disposición absoluta, solidarios y comprometidos, que gracias a Dios me dio la oportunidad de conocer y aprender junto a ellos todo lo que hemos vivido durante estos seis años.

En este informe se puede evidenciar el avance que presento esta Dependencia en aspectos relevantes tales como una visión de cambio hacia el servicio que se brinda, una atención directa al colaborador quien es nuestro usuario directo, entre otros, todo enfocado a la gestión del Desarrollo del Recurso Humano, dando prioridad a procesos como el de Captación, reclutamiento y selección de personal, fomentar carrera administrativa, análisis ocupacional, entre otros, todo ella aplicando la normativa en todo ámbito de acción.

RGA

### **Resultados de la gestión.**

Como está tipificado en la norma y en las disposiciones emanadas por nuestro ente Técnico que es la Dirección General del Servicio Civil, en materia de recursos humanos, es importante rescatar que el COSEVI deberá mantener un sistema moderno de administración de recursos humanos, con sistemas de reclutamiento, selección, remoción, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil e inspeccionado por ella. Todos los funcionarios de esta Institución que están cubiertos por el Régimen estarán en la obligación de velar por el debido cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables a sus funciones.

A partir del 01 de noviembre del 2010, la suscrita asume la Unidad de Desarrollo del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del COSEVI.

La suscrita plantea ante la Dirección de Logística, quien en ese momento asumía además de la Dirección de Logística la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, la necesidad inminente de fortalecer con más personal la Unidad, esto debido a las grandes responsabilidades que la Dirección General del Servicio Civil ha delegado a las Oficinas de Recursos. Se fortaleció la Unidad con un colaborador más y además se profesionalizo la misma.

#### **Logros obtenidos:**

- a) La Unidad de Desarrollo Humano del Departamento de Gestión y desarrollo Humano del COSEVI, era una Unidad en donde se daba un gran porcentaje de rotación del personal, impidiendo así la expertis y profesionalización de sus colaboradores. Es importante acotar que durante mi gestión sólo se dieron dos casos, sin embargo obedecieron a situaciones requeridas por la Administración superior. El caso de la colaboradora Ana Lorena Godínez quien asumió la Unidad de Control, y es sustituida por el señor Octavio Jara Carballo, mismo que en el mes de octubre del 2016 él fue reubicado al Departamento de Servicio al Usuario, sin embargo la persona que fue reubicada en sustitución del compañero Jara es de nivel profesional, quedando esta Unidad en su totalidad con profesionales capacitados en el tema que atañe directamente a la Valoración y clasificación de los puestos, así como la dotación de personal entre otros.
- b) La coordinación con la Dirección General del Servicio Civil, ha sido más óptima y se han logrado realizar todos los procesos de una manera más eficaz y eficiente. En el pasado las devoluciones de todos los estudios, declaraciones juradas, pedimentos y movimientos que se realizaban

COF

ante esta oficina coordinadora era devueltos en su mayoría. Actualmente se mejoraron los mecanismos de control y revisión antes del envío de cualquier documento a la oficina coordinadora permitiendo así que las devoluciones por correcciones sean ínfimas.

- c) Al pasar de este tiempo la idea de involucrar a los compañeros en todos los procesos que se llevan a cabo en esta Unidad ha sido de mucho provecho, cada uno de ellos es responsable individual de diversas actividades, sin embargo todos conocen el cómo se realiza cada una de ellas, permitiendo así que en caso de que alguno no se encuentre ya sea por salud o vacaciones o por encontrarse en alguna capacitación o reunión, cualquiera de ellos puede asumir la actividad sin que se detenga el proceso.
- d) Se actualizaron a partir del ingreso de la suscrita, todos los expedientes de análisis ocupacional, mismos que fueron foliados y archivados en un espacio del archivo central, totalmente independientes del archivo personal de cada colaborador, por lo que se cuenta con un expediente de cada estudio de puestos.
- e) Se cuenta con todas las carpetas individualizadas para incorporar la información que requiere cada uno de los puestos en sus sobres. Es un trabajo que se ha venido llevando a cabo poco a poco, sin embargo por el poco personal con que cuenta la Unidad y la cantidad de responsabilidades que se le han atribuido, no se ha podido completar, incorporando la información en cada uno de ellos.
- f) Actualmente se cuenta con un cuadro de reemplazos y se está en el proceso de actualización de las boletas del plan de sucesión del COSEVI. Para ello y fue aprobado el documento que respalda el plan de sucesión, junto con el procedimiento.
- g) Se confeccionó y aprobó por medio de la Dirección General del Servicio Civil, el instrumento de Evaluación del Desempeño del COSEVI, mismo que es el que se utiliza actualmente por la administración. Para la promoción y conocimiento se estableció un procedimiento de aplicación a fin de que la mayoría de los colaboradores y sus jefaturas lo conocieran, inclusive se realizaron giras a todo el país, dando esta inducción; mismas que se realizan una vez al año, mediante un cronograma de trabajo.
- h) Se confeccionó un documento de Inducción que durante los primeros tres años de mi gestión fue presentado a todos aquellos colaboradores de primer ingreso. No obstante el procedimiento actual, ha sido elaborado por la Unidad de Control quienes son ellos los que tienen en este momento a cargo el proceso.

*RGA*

- i) A Los psicólogos de la Unidad, se les ha hecho responsables de varios procesos en donde se involucran las aplicaciones de pruebas psicométricas, mismas que el COSEVI, ha comprado a fin de que se puedan aplicar legalmente tal y como lo exige el Colegio de Psicólogos. Ellos han trabajado directamente en los concursos internos, aplicación de pruebas a teletrabajadores, y aplicación de pruebas a posibles teletrabajadores, entre otros.
- j) Es importante mencionar que cuatro colaboradoras junto con la suscrita de la Unidad de Desarrollo ingresaron el mismo año a esta Unidad, y que no se contaba con archivos de gestión ni documentación para poderle dar seguimiento a lo actuado. Esto se menciona por cuanto se tuvo que iniciar con archivos de gestión de 0 (tres de ellas ingresaron en el primer semestre del 2010), o sea se tuvo que reconstruir toda la información y los pedimentos de personal para poder dar seguimiento a las actividades que allí se realizaban, no se contaba con archivos documentales de los puestos ni relaciones de puestos al día, no se contaba con información respecto a los puestos que se habían estudiado ni tampoco documentos sobre contratos de dedicación exclusiva ni informes de prohibición. Cada responsable de proceso tuvo que ir recolectando información "a cómo iba pudiendo", o sea consiguiendo en la Dirección General del Servicio Civil o bien en los expedientes de personal y demás, lo generaba pérdida de tiempo y también no contar con los antecedentes, esto era un riesgo bastante alto para la continuidad del proceso. Hoy día se cuenta con la información actualizada y archivada tanto en una carpeta compartida como en los archivos de gestión.
- k) Se creó una carpeta compartida de gestión en donde todos los colaboradores de la Unidad tienen acceso. Así se puede ingresar a revisar toda la información que se ha hecho. La misma esta subdividida por carpetas, entre ellas Análisis ocupacional, reclutamiento de personal, nóminas, pedimentos de personal, evaluación del desempeño, cuadro de reemplazos, entre otras.
- l) Durante mi gestión siempre se consignó en la partida presupuestaria la partida de capacitación, viáticos, compra de equipo y mobiliario de oficina, y productos de papel y cartón para las pruebas psicológicas.
- m) En el año 2013 se realizó un plan piloto en donde se estudiaron los puestos del Departamento de Servicio al Usuario, específicamente atención al público y se creó con este estudio la plataforma de servicios de este Departamento, esto a raíz de un requerimiento solicitado directamente por la Dirección Ejecutiva. En este estudio se recomendaron cambios importantes de movimientos de personal y de estructura.

200

- n) Se estudiaron a las regionales en donde se atienden impugnaciones como en san José y se reubicaron de la Asesoría Legal, a depender directamente del Departamento de Servicio al Usuario.
- o) A partir del 2015 se iniciaron tres estudios requeridos por la administración, son estudios parciales integrales de la Asesoría en Tecnología de la Información, Dirección de Proyectos y Departamento de Servicio al Usuario. Se culminó con los compañeros de la Asesoría en Tecnología de la Investigación y actualmente se están atendiendo las recomendaciones mediante el estudio de análisis ocupacional. En lo que respecta al estudio del Departamento de Servicio al Usuario, al inicio existió falta de atención a los requerimientos, lo que generó un atraso de meses para poder iniciar el estudio (se cuenta con un expediente en el archivo de gestión con toda la información y prevenciones hechas al respecto).

**Disposiciones de los entes externos que inciden en las actividades diarias de la Unidad.**

Los cambios de Directores Ejecutivos, quienes cambian radicalmente las políticas y determinaciones emitidas por el anterior Director, lo que incide directamente en todas las actividades mismas que en su mayoría tienen que ser readecuados dependiendo de los requerimientos.

Como se indicó durante mi gestión han existido muchos cambios generados por la Dirección del Servicio Civil que si bien es cierto son una gran fortaleza para las Direcciones de Recursos Humanos, han venido a incrementar de manera exagerada el quehacer de las oficinas de Recursos Humanos, y en su mayoría todas dirigidas a la Unidad de Desarrollo.

Además de todas las directrices y disposiciones que el gobierno ha publicado, como la Directriz 13H, y demás directrices, junto con las resoluciones emitidas por Dirección del Servicio Civil de una forma proactiva ha delegado responsabilidades inherentes al cargo que antes no se hacían a los responsables de cada Unidad de los Departamentos de Recursos Humanos y ha dictado en sus resoluciones plazos para la aplicación de estas directrices. Como por ejemplo:

- a) Todas las resoluciones y directrices emitidas por las autoridades de gobierno referente lo actuado conforme a los nombramientos de los interinos y que por su condición de estar más de dos años en esta condición se les otorgó una decreto en donde las oficinas de Recursos Humanos tuvieron que realizar de forma extraordinaria una planeamiento para emitir las resolución y declaraciones sí como la recepción de documentación requerida para que aquellos que se

RGA

encontraban en esta condición pudiesen quedar en propiedad. En la actualidad, a raíz de lo actuado con la negociación entre el Gobierno central y los sindicatos, se deben realizar los concursos Internos a fin de que todo aquel interino se le permita participar y así tener la oportunidad de quedar en propiedad. Acto que las oficinas de Recursos Humanos también deben de planificar y ejecutar con la obligatoriedad que exige la resolución.

- b) La implementación del sistema SAGETH, en vez de facilitar vino a generar una serie de actividades adicionales y duplicadas para los analistas de recursos humanos, mismos que se realizan en su totalidad en la Unidad de Desarrollo.
- Las nóminas se bajan del sistema
  - Los pedimentos se ingresan y se aprueban en el sistema
  - Los cambios se efectúan en el sistema y demás movimientos, sin embargo todo ello se debe realizar también en documento y debe remitirse a la DGSC para su aprobación, causando más desgaste y desde luego más tramitología de forma duplicada.

Respecto a este tema la Unidad de Desarrollo, por medio de los analistas han tenido que prácticamente limpiar el sistema, se han tenido que redigitar la mayoría de los pedimentos y se han tenido que modificar un porcentaje bastante elevado. Lo anterior por cuanto el SAGETH vació la información del SAPRES y no se obtuvo el resultado deseado por la DGSC, así que lo más viable fue indicar que se realizara este trabajo, mismo que resulto arduo y desgastante utilizando al menos tres meses de una analista directamente en este tema, lo que generó atrasos en los estudios de puestos integrales que se venían realizando, específicamente a la Asesoría en Tecnología de la Información.

- c) La implementación del sistema SAGETH, en vez de facilitar vino a generar una serie de actividades adicionales y duplicadas para los analistas de recursos humanos, mismos que se realizan en su totalidad en la Unidad.
- d) Como se indicó en diversos oficios de la Unidad, otro factores que incidieron en algunos retrasos de la Unidad, fue que a uno de los colaboradores, la administración superior le otorga permisos sin goce de salario, a pesar de las manifestaciones otorgadas por la suscrita; si bien es cierto los mismos no son de temporadas muy extensas, el proceso delegado a este colaborador no puede detenerse y por ende se tenía que delegar a uno de sus compañeros, recargándolos y evidentemente retrasando en parte la actividad que lleva a cabo.

POP

- e) Todo lo que confiere a los cambios y reportes respecto a dedicación exclusiva y prohibición, según lo manifestado.
- f) Todos los cambios que se han establecido respecto a los estudios de factibilidad.

Es importante mencionar que la suscrita asumió la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano con recargo de funciones en el mes de agosto del 2011 al mes de julio del 2012, esto generó una responsabilidad adicional y cargo de actividades. A pesar de ello con el apoyo del equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo, las actividades y responsabilidades directas a esta Unidad siempre se atendieron de la mejor manera.

Mediante oficio **DGDH-UD-2016-327** dirigido a mi jefatura inmediata se formaliza la **descarga de activos**, mismos que se han dejado en custodia directa del Lic. Eddie Elizondo.

#### **Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional**

La jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano asigna a una funcionaria a fin de que sea el enlace directo entre las Unidades de este Departamento y la Unidad de Control Interno a fin de que se le dé el seguimiento adecuado, los controles y el seguimiento de lo que ellos requieran, además con los funcionarios del Departamento se identifican los riesgos para así poder trabajar con SEVRI.

#### **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año,**

Desde el año 2014 se ha venido atendiendo todas las recomendaciones emitidas por la Unidad de Control Interno, se han presentado los documentos que justifican todo el accionar por parte de la Unidad respecto al SEVRI, al Sistema de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y ., se han llevado las capacitaciones requeridas e impartidas por esa Unidad, a fin de ampliar el conocimiento y poder aplicar de forma precisa la herramienta aprobada por el COSEVI para este fin, SIVARI. Se ha estado trabajando en los diferentes procesos de la Unidad, a fin de formalizarlos e implementarlos: **Se cuenta con el aval de dos procesos específicamente Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección de personal, se remitió el de Dedicación Exclusiva y Prohibición, sin embargo no fue aprobado y quedo sujeto a diversos cambios;** mismos que se han trabajado en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional.

*RGA*

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

- Mantener actualizado el SAGETH.
  - Elaboración Herramienta de Evaluación del Desempeño.
  - En su mayoría, tener los puestos reubicados conforme corresponde.
  - Advertencias técnicas a las jefaturas y administración superior a efectos de que se tomen las indicaciones referidas tanto en el estatuto del servicio civil como su reglamento y demás disposiciones y circulares que ellos emiten, haciéndoles ver las implicaciones civiles y disciplinarias que les podría acarrear el no atenderlas.
  - Aplicación de forma ordenada la disposición sobre los nombramientos en propiedad de los interinos que se encontraban en un puesto por más de dos años.
  - Apoyar directamente junto con el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en el concurso del estrato operativo.
  - Brindar el apoyo tanto en la elaboración de los Instrumentos, Reglamentos, Políticas y Plan de acción, junto con el equipo la comisión de trabajo. Así como con el apoyo de los psicólogos para la se inició la implementación del plan piloto de los 12 abogados Teletrabajadores.
  - En el archivo de la Unidad de Desarrollo se puede visualizar la carpeta de forma electrónica con todos los oficios de gestión que se realizaron a partir de que la suscrita es encargada de la misma.
  - En una carpeta compartida, en el archivo de gestión digital se encontrarán todos los estudios de los puestos realizados, y que fueron estudiadores y aprobados por la Dirección General del Servicio Civil con las debidas resoluciones de reasignaciones, recalificaciones, cambios de especialidad entre otros de los puestos en los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 a la fecha. Es importante indicar que todos los documentos, minutas, cuadros con información, evaluación del desempeño, entre otros se encuentran en la carpeta compartida de la Unidad.
  - Contratación de personal para la Unidad, se pudo reubicar un puesto a la Unidad y luego se reasignó a la clase profesional, con el fin de fortalecerlo y poder atender hasta donde se pueda las los requerimientos de la Administración, en cumplimiento con la programación que estuviese estipulada dentro del Plan Institucional, logrando así cumplir en parte con los objetivos y metras proyectadas, de la mejor manera.
  - Reclutar a personal que se contrata de manera excepcional, mediante autorización de la Autoridad presupuestaria a fin de poder cumplir con proyectos que las Unidades Ejecutoras han justificado y por ende se ha contado con dicha aprobación.
- En el caso particular de COSEVI, nunca se había utilizado esta metodología y por ende no existía ningún procedimiento ni antecedente

2014

para dicha contratación. Ante tal situación se procedió a redactar un procedimiento para dicha contratación, aún sabiendo que en las instituciones del estado que utilizan esta metodología no realizan ningún tipo de procedimiento, y contratan a dedo a estos colaboradores; sin embargo se dio una intervención de la Auditoría Interna y según su informe encontraron ciertas deficiencias; y por ende recomendaron a la Junta Directiva, que se revisara el procedimiento y se procediera nuevamente a realizar el reclutamiento. A la fecha se cumplió con lo solicitado y el reclutamiento y selección de personal de puestos por plazas especiales está en proceso, a mi partida se encuentra el proceso en la tapa de revisión, mediante oficio DGDH-UD-2016-328(1) se le remite al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano el estado del reclutamiento.

- Participar en todas las comisiones que se delegan tanto la suscrita como los colaboradores de la Unidad de Desarrollo. Es importante mencionar que en cada una de estas comisiones la representación es activa y por ende se requiere de tiempo para cumplir con los acuerdos tomados en ellas. Se participa en la Comisión de humo, comisión de jubilados, CIAD, CIMAD, COE, teletrabajo, Reestructuración, Ética y valores, entre otras; así como cuando la suscrita sustituye a la jefatura en caso de que esta no se pueda presentar a las reuniones en donde él forma parte de una Comisión.

**Se describen:**

***Comisión de Rescate de Valores (Licda. Iliana Madriz)***

La compañera Iliana Madriz asumió la coordinación de la Comisión de Rescate de Valores, misma que devenga un porcentaje muy alto de su tiempo para atender todo lo correspondiente a los requerimientos y aspectos de legalidad y de protocolo que esta Comisión demanda, por lo que tenía que compartir el tiempo destinado para la responsabilidad como profesional de esta Unidad junto con la coordinación de esta Comisión.

En dicha gestión se participó en 5 sesiones de reuniones mensuales (aproximadamente de 8 horas diarias), por parte de la Comisión Nacional de Valores, se hicieron dos sesiones de trabajo con el señor Juvenal Ramírez de la Dirección General de Servicio Civil para la asesoría correspondiente con el Código de Ética para el Consejo de Seguridad Vial (aproximadamente de 4 horas cada una, junto con las llamadas telefónicas sobre aclaraciones y correos electrónicos), se hicieron cuatro sesiones de trabajo (convocatoria a reuniones de Comisión con los miembros) con las compañeras Melissa Rojas y Maritza Acuña para coordinar los eventos que se realizaron con respecto a la celebración del día de la Mujer, 25 de julio y 15 de setiembre, eventos que ya estaban programados y avalados por el Director

RAA

Ejecutivo, así mismo dado a conocer a todo el personal del COSEVI. 2 reuniones con Presupuesto para modificaciones que se hicieran en su momento a la Comisión de Rescate de Valores.

A pesar de que esta Comisión no es parte de las responsabilidades de esta Unidad, es importante detallar las actividades que la funcionaria Ileana Madriz tuvo que atender durante el tiempo en que fue la coordinadora de la misma, puesto que a la fecha este nombramiento quedó a cargo del Contralor de Servicios a partir del 10 de agosto.

Es importante mencionar que la Licda. Iliana Madriz aún forma parte de la Comisión de Rescate de Valores, y esta le devenga una serie de actividades que debe de atenderse, entendiéndose que esto genera ciertos atrasos en su labor ordinaria.

**Comisión de teletrabajo:**

Participación activa de la suscrita en todas las Sesiones de trabajo, activamente y en estos dos últimos años como suplente.

**Comisión de Reestructuración: (Licda. Lilliana López)**

Participación activa de la Licda. López en todas las Sesiones de trabajo

**Comisión de CIE (Rocío González)**

Participación activa de la suscrita en todas las Sesiones de trabajo, además durante mi participación se colaboró en la redacción y planificación del documento - "Plan de Emergencia Institucional"

**Comisión de CIAD (Rocío González)**

Participación activa de la suscrita en todas las Sesiones de trabajo (como coordinadora), se han realizado tres sesiones de trabajo, y se realizaron las herramientas solicitadas para la ejecución y planificación del 2017.

**Comisión de Plan de preparación para la jubilación (Lic. Gary Salas)**

Participación activa del Lic. Salas en todas las Sesiones de trabajo, actualmente hubo un cambio en la estructura del Plan y por ende la Comisión en pleno se está capacitando para asumir lo que conlleva toda la delegación por parte de los responsables que coordinan a nivel nacional esta Comisión (CCSS).

Es importante mencionar que la Licda. Iliana Madriz aún forma parte de la Comisión de Rescate de Valores, y esta le devenga una serie de actividades que debe de atenderse, entendiéndose que esto genera ciertos atrasos en su labor ordinaria.

**Comisión entornos libres de humo de tabaco (Licda. Saray Bonilla)**

Participación activa de la Licda. Bonilla en todas las Sesiones de trabajo, se realizó un taller de inducción (Capacitación al IAFA).

Estas comisiones si bien es cierto son parte de las responsabilidades inherentes a los cargos que cada uno de los colaboradores ostentan, no conllevan a labores sustantivas propias de esta Unidad y que deben asumirse con la responsabilidad que se le atribuye a cada una de estas Comisiones.

- **Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

Realizar los estudios de las clases de Secretaria de Servicio Civil 2 a descenderlas a secretaria de Servicio Civil 1, en la Dirección de Logística, Auditoría Interna y Dirección de Proyectos. (queda asignado a Iliana Madriz el de la Dirección de Logística, Lilliana López el de la Auditoría Interna y los compañeros Gary Salas y Saray Bonilla, anotar lo observado en el informe de la Dirección de Proyectos.

Como coordinadora del CIAD, es importante que se le informe a la administración que los compromisos a nivel de Estado con esta Comisión son de gran relevancia, mismos que inciden en toma de decisiones de la Administración. Para cumplir se les debe apoyar y además es necesario rehacer la comisión puesto que la suscrita era la coordinadora, y el compañero de Ingeniería también fue nombrado en otro Ministerio.

**Estudios parciales de la Asesoría en Tecnología de la Información, Dirección de Proyectos y el Departamento de Servicio al Usuario**

Se encuentran en proceso tres estudios integrales de puestos, mismos que tienen una tramitación detallada y muy minuciosa para lograr el objetivo final que es el resultado de ubicación de los puestos y funciones asignadas a los mismos, y dependiendo de ello la recomendación por parte de este Departamento a fin de que se ordene la estructura tanto ocupacional como funcional.

A partir del 2015 se iniciaron tres estudios requeridos por la administración, son estudios parciales integrales de la Asesoría en Tecnología de la Información, Dirección de Proyectos y Departamento de Servicio al Usuario. Se culminó con los compañeros de la Asesoría en Tecnología de la Investigación y actualmente se están atendiendo las recomendaciones mediante el estudio de análisis ocupacional. En lo que respecta al estudio del Departamento de Servicio al Usuario, al inicio existió falta de atención a los requerimientos, lo que generó un atraso de meses para poder iniciar el estudio (se cuenta con un expediente en el archivo de gestión con toda la información y prevenciones hechas al respecto).

RAA

*Estudio Integral de ATI para 46 puestos (a cargo de Lilliana López)*

Para alcanzar los objetivos del estudio se utilizó una metodología establecida, la cual consiste en la construcción de un formulario estructurado y breve donde cada funcionario va a indicar la formación académica que posee, los procesos en los cuales participa, aunado a si existen compañeros realizando funciones similares, tiempo de laborar para la institución, de igual forma van a describir cuales son las funciones que están ejecutando a fin de conocer cuáles son las actividades que están ejerciendo en la actualidad, cuya finalidad es evidenciar que cada colaborador se encuentre realizando las funciones de acuerdo a la clasificación que poseen y para la cual fueron nombrados sea este de forma interina o en propiedad.

En complemento de lo anterior, es imperioso indicar que se incluyó la realización múltiples entrevistas, confirmaciones, comprobaciones, inspecciones físicas, análisis documentales, método de la observación, consultas tanto vía telefónica, por correo electrónico y análisis de cada expediente personal y aspectos relevantes tales como: antecedentes de cada persona y su puesto, así como el historial del puesto, entre otros elementos indispensables para el avance y mejor resultado del estudio integral. Se realizaron aproximadamente 16 entrevistas. Actualmente se encuentra el analista realizando el estudio de reasignación de los puestos recomendados.

*Estudio Integral de la Dirección de Proyectos para 44 puestos (a cargo de Saray Bonilla y Gary Salas)*

Similar a la anterior se ha utilizado la misma metodología, sin embargo este Informe se encuentra en la etapa de conclusiones y recomendaciones para que se presenten ante la Dirección Ejecutivo y así poder realizar los estudios de análisis de los puestos recomendados.

*Estudio Integral de Servicio al Usuario para 113 puestos (a cargo de Ileana Madriz)*

Actualmente ya se hizo la revisión de todos los formularios, la metodología que se utilizará es una entrevista por cada clase de puesto ya que en este Departamento en la mayoría de los casos las clases que están asignadas realizan las mismas actividades para el cumplimiento de los objetivos, lo que facilita el proceso de recolección de la información.

- Se cuenta con todas las carpetas individualizadas para incorporar la información que requiere cada uno de los puestos en sus sobres, sin embargo por la falta de personal y por la cantidad de procesos asignados a la Unidad no se encuentran actualizados.

*RGA*

- Actualmente se cuenta con un cuadro de reemplazos y se está en el proceso de actualización de las boletas del plan de sucesión del COSEVI.

A la fecha se cumplió con lo solicitado y el reclutamiento y selección de personal de puestos por plazas especiales está en proceso, a mi partida se encuentra el proceso en la tapa de revisión, mediante oficio DGDH-UD-2016-328(1) se le remite al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano el estado del reclutamiento. Quedando pendiente toda la etapa de notificación de los resultados, y nombramientos de los que quedaron en los primeros lugares.

**Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

- 1- Contar con un espacio adecuado para el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, y desde luego la Unidad de Desarrollo (actualmente no se cuenta con una sala en donde se puedan realizar entrevistas, ni el reclutamiento del personal nuevo, los encargados de Unidad no cuentan con una oficina que reúna las condiciones mínimas que les permita manejar de forma discreta algunos aspectos, ni donde atender o disciplinar individualmente a sus colaboradores. En este momento nos encontramos en una situación de Hacinamiento (no se cumple ni siquiera con la normativa en espacios mínimos). Según información verbal de nuestra jefatura inmediata se quiere reacondicionar el espacio en el año 2017, siendo esto una excelente noticia si se realizan estos cambios.
- 2- Que exista una verdadera comunicación entre las encargadas de las Unidades, para con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, permitiendo así un mecanismo más viable para poder resolver las situaciones críticas que se presentan como es bien conocido por todos; esto permite una asesoría más directa y por ende los procesos se agilizan de manera eficaz y eficiente sin tener que acudir a intervenciones extremas para lograr el cometido.
- 3- Que se realicen los análisis ocupacionales por grupos de especialidades, grupos de puestos, logrando así que exista una igualdad de condición entre los colaboradores, y generando un ambiente de control adecuado entre los funcionarios de la COSEVI. Que se insista que el estudio de los puestos obedece a una necesidad institucional.

- 4- La Unidad de Desarrollo requiere contar con espacios de archivos especiales, por cuanto se administran expedientes importantes que requieren de un trato especial, tal es el caso de los estudios de análisis de puesto, el sobre de los puestos, todo lo que los psicólogos manejan en sus archivos y que deben ser guardados de forma restringida (solo manipulados por ellos-pruebas psicológicas, cuadernillos, expedientes del personal que se le ha aplicado las pruebas, entre otros), entre otros
- 5- Que la administración superior confíe en la clase de profesionales con que cuenta el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, específicamente en lo que a mí concierne la Unidad de Desarrollo. Que dada la expertiz que ellos poseen, pueden atender perfectamente cualquier situación que se genere y por ello es importante ratificar esta situación a fin de que no sean dañados ni menoscabados en sus criterios profesionales.
- 6- Involucrar más a los colaboradores del COSEVI en los diferentes procesos, con mayor inducción, charlas de capacitación, a fin de que conozcan todas las actividades, procesos y gestiones que se realizan en las Unidades de Recursos Humanos.

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

La mayoría de los informes de la Auditoría Interna en lo que respecta a la Unidad de Desarrollo han sido atendidos.

