

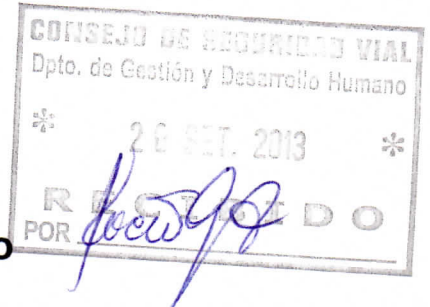


San José, 19 de setiembre del 2013

DGDH-2013-2652 (2)

Al responder por favor
refiérase a este número.

Licenciada
Rocio González Acuña
**UNIDAD DE DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
CONSEJO SEGURIDAD VIAL**



Estimada señora:

Para que se realicen los trámites correspondientes, remito el Informe Final de Gestión físico del señor **EIKO MARÍN CASCANTE**.

Esperando contar con su colaboración.

Atentamente,

Lic. Mayid Enrique Martínez Calvo, Mba.
JEFE



- ☐ Mba. Sara Soto Benavides, Directora de Logística
- ☐ Archivo /Copiador



San José, 17 de setiembre del 2013

DGDH-US-2013-0345

Al responder por favor
refiérase a este número

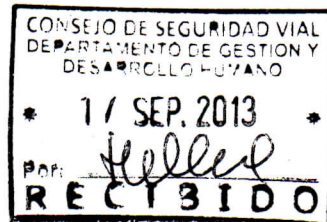
Licenciado

Mayid Enrique Martínez Calvo, MBA

Jefe

Departamento de Gestión y Desarrollo Humano

Estimado señor:



De acuerdo con lo establecido en el punto 8 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, publicada en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005 y a los alcances del artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292; me permito presentar el respectivo Informe de Fin de Gestión.

A. Presentación:

El suscrito, Lic. Eiko Rodrigo Marín Cascante cédula 6-146-769, destacado en la Unidad de Control y Registro, como Encargado a.i. según oficio DGDH-0652 del 27-02-2012 suscrito por la Licda. Rocío González Acuña, en su condición de Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos; presento mi Informe de Fin de Gestión, realizada desde el 01 de marzo del 2012, hasta el 19 de agosto del 2013, inclusive.

B. Resultados de la Gestión:

Al asumir la Unidad de Control, en marzo del 2012, la Licda. Rocío González, Jefe a.i. de Departamento, me señaló cuatro objetivos prioritarios:

1. Coordinar y Planear con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el traslado de la Policía de Tránsito.
2. Realizar todo el proceso de traslado de los expedientes de personal de los Oficiales de Tránsito y de los registros de control (tarjetas) de saldos de vacaciones
3. Elaboración de los Procedimientos de la Unidad de Control, incluyendo el Consultorio Médico.
4. Consolidación y labor de seguimiento del proceso iniciado en el 2011, referente al tema de saldos de vacaciones acumuladas.



I. TRASLADO DE LA POLICIA DE TRANSITO:

El día 25 de abril del año 2012 se realizó la primera reunión conjunta MOPT – COSEVI, en las oficinas del MOPT, donde se establecieron los objetivos generales del proceso del traslado:

- ❖ Información general de cada policía, para ser incorporado al sistema INTEGRA, del MOPT.
- ❖ Información sobre los pluses salariales, para incluirlos a INTEGRA.
- ❖ Traslado físico y salarial de los Oficiales de Tránsito.
- ❖ Traslado de Expedientes Personales al MOPT.

Desde el 25 de abril hasta el 19 de julio del 2012(DGDH-UC-259-2012), la Unidad que tuvo más participación en el proceso fue Control por la índole de la información solicitada: Oficios DGDH-1386-2012, DGDH-UC-213-2012, DGDH-UC-249-2012. A partir de mediados de julio 2012, las demás Unidades fueron incrementando su participación hasta que se concluyó todo el proceso en forma exitosa. Los Policías se trasladaron a partir del 01 setiembre del 2012(La Gaceta, Alcance Digital No.120, del 27 de agosto del 2012, Resolución MOPT No.1461) y los expedientes el 02 de noviembre 2012. Todo dentro de los plazos establecidos desde el inicio y evacuando todas consultas generadas por parte del MOPT, en forma inmediata.

II. EXPEDIENTES DE PERSONAL y CONTROL DE VACACIONES:

Se contó para realizar el proceso de depuración de expedientes con la participación de Isabel Ramírez como encargada de la custodia del archivo de expedientes, Damaris Quirós, Franciny Sánchez, Sandra Chinchilla y Jeannette Venegas, quienes realizaron una labor enorme y eficiente, terminando mucho antes de lo previsto. Los expedientes los entregamos el día 02 de noviembre 2012(DGDH-345-2012), incluyendo las tarjetas de control de vacaciones. Así mismo se había realizado por parte de Sandra Chinchilla un trabajo extraordinario para entregar el día 13 de agosto del 2012 un preliminar con el saldo de vacaciones a la fecha, posteriormente se entregó el día 14 de setiembre 2012 las certificaciones de vacaciones con fecha 31 de agosto del 2012(DGDH-3167-2012).

III. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTROL:

Durante la reunión de Jefaturas del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, en octubre del 2012, se programó las fechas de entrega de los procedimientos de cada Unidad. Como Unidad, en Enero 2013 teníamos un 40% concluidos, para marzo llegó al 85% y a junio se había concluido la mayoría de los procedimientos relevantes, quedando por realizar varios derivados de las Acciones de Personal en sus diferentes modalidades y un procedimiento de Salud Ocupacional que no se había transcrito al nuevo esquema suministrado por la Dirección General de Servicio Civil. Oficio DHDH-UC-2013-285.

IV. SALDOS DE VACACIONES ACUMULADOS:

Desde el 2011 y durante el 2012 se habían venido realizando una serie de esfuerzos para que los saldos de las vacaciones acumuladas de años anteriores fueran disfrutadas, mediante el envío a la Unidad de un programa anual para cada servidor con más dos periodos acumulados, así mismo se varió la práctica de deducir del periodo más reciente los vacaciones colectivas de fin y principio de año, así como las de semana santa, lo que ha



contribuido a disminuir saldos menores que iban quedando y reducir así la cantidad de funcionarios con vacaciones acumuladas. Los saldos de marzo del 2013, se enviaron impresos y por correo electrónico a las distintas Direcciones por Unidad y/o Departamento (DGDH-UC:133-134-136-138-141-142-143-144-145 y 146/2013), esto ha contribuido a que se disminuya la evacuación de consultas telefónicas y a que cada Dirección asuma la responsabilidad respectiva.

Adicionalmente a estos cuatro objetivos, también se realizó un contrato de mantenimiento para los relojes marcadores con la empresa Tecnología Acceso & Seguridad TAS S.A., ya que nunca se les había hecho ninguno.

Se realizó solicitud de materiales para la adquisición de un Scanner para el Departamento, como parte del proyecto de digitalizar toda la información que entra y sale, así como de los expedientes personales de todos los servidores del COSEVI.

Otra para la compra de cámara y accesorios para la confección de carnets y otra para equipo diverso para la confección de Acciones de Personal.

Se ordenó todo el proceso de entrada y salida de documentos, tanto a interna con externamente, de tal manera que no hubiera atrasos de ningún tipo. Los documentos recibidos para la Unidad (vacaciones, marcas, archivo, acciones de personal) y hacia otras Unidades se despachaban el mismo día, evitando acumulación y retraso en el trabajo diario.

Se realizaron varias reuniones para mejorar el trabajo en equipo, aunque es importante destacar que todos son personas altamente comprometidos con su trabajo, por lo cual no fue necesario hacer un gran esfuerzo en este campo, son un buen grupo al que hay que apoyar y estimular.

C. Pendientes por realizar:

1. **En Vacaciones:** hay que dar seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos para aquellos funcionarios con dos o más períodos atrasados. Hacer el gráfico semestral por Dirección enviarlo con un oficio recordatorio, por correo e impreso. Octavio Jara ya tiene conocimiento de esto.
2. **En Marcas:** Coordinar con la empresa Tecnología Acceso & Seguridad TAS S.A., el próximo mantenimiento trimestral de los relojes marcadores. Enviar a todo el personal el instructivo de cómo se debe marcar por correo e impreso ya que ha entrado un buen número de funcionarios nuevos; además hay recordarlo por lo menos dos veces al año a todo el personal. Dar seguimiento con Giovanni Vindas y Proveeduría a la solicitud de materiales para la compra de la cámara para hacer carnets y la de la compra de accesorios.
3. **En Acciones de Personal:** Es necesario actualizar el sistema que se utiliza para elaboración de Acciones de Personal, hay que coordinar con ATI, para este fin. El sistema actual es muy antiguo y no ayuda a la encargada a realizar mejor su trabajo. Esto lo que ha dificultado, conjuntamente con la salida de Sandra Chinchilla del Departamento, para que no se pudieran concluir todos los procedimientos de Acciones de Personal. Sin embargo, la labor realizada por Maricela Lacayo es eficiente y de alta calidad.



4. **En Archivo:** Hay que coordinar con Giovanni Vindas y Proveduría para saber para cuándo estará el Scanner que se mando a comprar, para poder montar un programa de depuración de los expedientes de personal y su posterior escaneo. También, hay que coordinar con Servicios Generales, el traslado de los expedientes de ex empleados del archivo en cajas al archivo definitivo, de esto ya está informada Isabel Ramírez.
5. **En Salud Ocupacional:** Coordinar con Andrés y Damaris, las diferentes actividades a realizar para este último trimestre del presente año. Colaborar y brindar todo el apoyo posible a su labor.
6. **En Consultorio Médico:** Coordinar en forma conjunta con el Jefe del Departamento y el Doctor, las diferentes actividades a realizar durante el año. Pedir al Doctor el último reporte de estadística de atención, para elaborar una estadística anual. En el Arturito están los reportes anteriores de este año.

D. Para tomar en cuenta por mi sucesor:

- I. Todo lo expuesto aquí está sustentado en los archivos que quedaron en el arturito del Encargado de la Unidad (oficios, solicitudes de materiales, contactos con las empresas que nos brindan los diferentes servicios, copias de correos electrónicos enviados y recibidos, Informe de la Auditoría del Servicio Civil sobre Vacaciones AU-I-003-2013, entre otros documentos).
- II. Le entregué en su computadora un archivo con todo lo realizado durante este año y medio. Estoy en la mejor disposición para cualquier consulta o duda en lo que le pueda colaborar.
- III. Hay enviar a ATI un informe quincenal sobre los ingresos y egresos del personal a la Institución para actualizar los correos electrónicos. Ya le comuniqué a la Licda. Ana Lorena Godínez sobre este tema.
- IV. Es preferible y recomendable llevar un control personal de la entrada y salida de documentos, en el archivo digital esta el que yo hacía. La Licda. Ana Lorena Godínez me manifestó que ella ya había iniciado uno.
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de materiales: compra de scanner, compra de cámara de carnets, compra de accesorios para carnets, compra de equipo vario para Acciones de Personal. Tanto el scanner, como la cámara fotográfica requieren de un puesto de trabajo con punto de red para su funcionamiento.
- VI. Debido a que tanto el scanner como la cámara requieren punto de red, es necesario coordinar con ATI y con la empresa Tecnología Acceso & Seguridad TAS S.A., el traslado a Recursos Humanos del Card Access, que en su momento y por una emergencia que surgió en mayo del 2012 se había pasado al servidor de ATI, ya que este también requiere de un punto de red. En este caso la solución es reinstalarlo en Recursos Humanos en la computadora del Encargado de Control, que era donde originalmente estaba. De ahí el oficio ATI-2013-1684 del 09 de agosto de 2013, referente a la compra de batería. De esto la Licda. Ana Lorena Godínez ya ha tomado cartas en el asunto.

"Construyendo una cultura de paz en las carreteras"

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica

VII. Hay en proceso de implementación un archivo digital de documentos conocido como Content Manager, le corresponde dar seguimiento en lo que respecta a Vacaciones. Marco Vinicio Ureña de ATI, se comunicará con la Licda. Ana Lorena cuando lo considere conveniente o en su defecto lo hará Vanessa Vargas de Logística quien es la coordinadora de dicha Dirección sobre este tema.

VIII. En cuanto a la elaboración de carnets para nuevos funcionarios y para reposición por pérdida o deterioro, el proceso actual es el siguiente: Andrés Mena toma la foto y se le remite por correo al Encargado de Unidad quien a su vez la envía por el mismo medio a las empresa A.B.M. de Costa Rica S.A. a la atención de Shirley Piedra, para la confección de los carnets. Este tema ya fue tratado con la Licda. Ana Lorena Godínez.

IX. En lo referente a Control Interno y Ejecución Presupuestal de la Unidad de Control, debe coordinar con el máster Giovanni Vindas encargado de ambos procesos.

X. Realizar reuniones periódicas con el grupo de trabajo: Para unir, motivar y colaborar, para que mejorar en todo lo posible el buen trabajo que ya se está haciendo.

Agradezco la oportunidad y la confianza depositada en mi persona durante el lapso en que desempeñé el cargo de Encargado a.i. de la Unidad de Control, el trabajo realizado fue mérito de todos los miembros de la Unidad, yo solo colaboré con ellos como líder de grupo.




En lo que pueda asistir a mi sucesor estoy en la mayor disposición para hacerlo. Seguiré sirviendo al CSV en el cargo de encargado del presupuesto de salarios en la Unidad de Sostenimiento, con la misma entrega y actitud de colaboración que he tenido hasta ahora. Este documento impreso, será enviado por correo electrónico.

Cordialmente.



Lic. Eiko Marín Cascante
Técnico, Unidad de Sostenimiento



-  Licda. Sara Soto Benavides, Mba Dirección de Logística
-  Licda. Ana Lorena Godínez Martínez, Encargada Unidad de Control
-  Archivo /Consecutivo

"Construyendo una cultura de paz en las carreteras"

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica