

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y según lo establecido en el Artículo 12 inciso e) la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

I. Datos Generales:

Dirigido a: MSc. Yorleny Hernández
Fecha de Informe: 15 de febrero del 2016
Nombre del funcionario: María Inés González Villalobos
Nombre del puesto: Coordinador de Unidad
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Humanos
Período de Gestión: 3 de febrero de 2015 al 16 de febrero de 2016
Recibido por:
Fecha: 15 de febrero del 2016

I.N.E.C. COORDINACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RECIBIDO	
Fecha: 17 FEB. 2016	Hora: 1:55

II. Resumen Ejecutivo del informe:

El informe de gestión se elaboró conforme la guía preparada por la Unidad de Recursos Humanos para tal fin, al inicio del informe se hace referencia a la estructura funcional de la Unidad, así como una breve reseña de los diferentes procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

Cabe destacar que en este documento se señalan los informes que deben prepararse para entrega a las diferentes dependencias en los próximos días, entre ellos están, vacaciones, capacitación, concursos externos e internos del proceso de Reclutamiento y Selección, entre otros. Además, se menciona los productos que se entregarán con el Estudio integral para la reorganización administrativa y el fortalecimiento de las capacidades del talento humano del Instituto Nacional de Estadística y Censos", para lo cual, se entregará en forma electrónica la información relacionada con la reorganización como lo es (cartel de contratación, productos iniciales, base de datos del clima organizacional, programación de los talleres para la devolución de los datos del clima

organizacional. Por otra parte, se entregará copia del informe de plazas 2016, reglamentos, directrices que competen a la Unidad de Recursos Humanos.

III. Contenido del informe gestión:

1. Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.

Actualmente, las funciones de la Unidad de Recursos Humanos está conformada por una estructura de 5 grandes procesos que comprenden una amplia gama de actividades en materia de administración de recursos humanos que son: Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de Salarios, Documentación y Trámite y Valoración de puestos, las cuales son desempeñadas por un total de 11 funcionarios por Cargos Fijos que ocupan los siguientes puestos: 3 profesionales licenciados y 1 profesional bachiller, 1 secretaria, 1 técnico y el coordinador de Unidad en el programa de cargos fijos, asimismo, 1 profesional bachiller y 3 asistentes administrativos por el programa de servicios especiales, que brinda apoyo a funciones de la Unidad.

A continuación la estructura funcional de la Unidad de Recursos Humanos:



Proceso de Administración de Salarios

Es la responsable de llevar a cabo una serie de acciones entre ellas las diferentes actividades que con llevan el pago de salarios del personal INEC, así como el trámite de las diferentes planillas externas que se presentan a la CCSS y el INS, pago de tiempo extraordinario, entre otras actividades importante. Este proceso es llevado por un profesional que analiza y ejecuta todo el ingreso de información al sistema de planillas, así mismo otro profesional hace la revisión de todas las actividades que se ejecutan, lo anterior, con el fin de cumplir con todo lo que establece la Ley de Control Interno. Es uno de los procesos donde se identifican riesgos más altos, no solo porque se tramita el pago de salarios, sino porque se pueden generar multas para la institución sino se tiene en consideración los tiempos en que deben presentarse documentos a entes externos.

Funciones de la Coordinación de Unidad:

- ✓ Coordinar, planear, dirigir, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Velar porque lo que establece el Reglamento de Autónomo de Servicios, se cumpla así como cualquier reglamentación aprobada por esta Unidad o por la Gerencia.
- ✓ Firmar la documentación que emiten los diferentes procesos de la Unidad (Acciones de personal, constancias de sueldo, certificaciones, liquidaciones, tiempo extraordinario, oficios, informes técnicos, contratos de dedicación exclusiva, planillas quincenales, planillas mensuales, informe mensual de salarios, aguinaldo, salario escolar, reconocimiento de aumentos anuales, carrera profesional u otros).
- ✓ Realizar los trámites de solicitud de necesidades de equipo de cómputo para el personal de la Unidad, para el buen desarrollo de las funciones.
- ✓ Gestionar que la comunicación hacia los niveles superior e inferior, sea más ágil para el cumplimiento institucionales y de la Unidad.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a su personal, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas de la Unidad a cargo.
- ✓ Velar porque todos los procedimientos de los subprocesos en la Unidad se ajusten a las leyes, normas, procedimientos establecidos, a través del levantamiento de subprocesos, diagramas de flujo, entre otros.
- ✓ Velar porque los sistemas administrativos de apoyo a las diferentes actividades de la Unidad, estén funcionando de manera óptima.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de reclutamiento y selección personal.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de administración de puestos (clasificación y valoración de puestos).
- ✓ Supervisar por el desarrollo de las actividades del proceso de capacitación.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de administración de salarios (planilla, presupuesto de plazas, liquidaciones de personal entre otros).
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de documentación y trámite.

Funciones de la Coordinación de Unidad:

- ✓ Coordinar, planear, dirigir, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Velar porque lo que establece el Reglamento de Autónomo de Servicios, se cumpla así como cualquier reglamentación aprobada por esta Unidad o por la Gerencia.
- ✓ Firmar la documentación que emiten los diferentes procesos de la Unidad (Acciones de personal, constancias de sueldo, certificaciones, liquidaciones, tiempo extraordinario, oficios, informes técnicos, contratos de dedicación exclusiva, planillas quincenales, planillas mensuales, informe mensual de salarios, aguinaldo, salario escolar, reconocimiento de aumentos anuales, carrera profesional u otros).
- ✓ Realizar los trámites de solicitud de necesidades de equipo de cómputo para el personal de la Unidad, para el buen desarrollo de las funciones.
- ✓ Gestionar que la comunicación hacia los niveles superior e inferior, sea más ágil para el cumplimiento institucionales y de la Unidad.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a su personal, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas de la Unidad a cargo.
- ✓ Velar porque todos los procedimientos de los subprocesos en la Unidad se ajusten a las leyes, normas, procedimientos establecidos, a través del levantamiento de subprocesos, diagramas de flujo, entre otros.
- ✓ Velar porque los sistemas administrativos de apoyo a las diferentes actividades de la Unidad, estén funcionando de manera óptima.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de reclutamiento y selección personal.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de administración de puestos (clasificación y valoración de puestos).
- ✓ Supervisar por el desarrollo de las actividades del proceso de capacitación.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de administración de salarios (planilla, presupuesto de plazas, liquidaciones de personal entre otros).
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso de documentación y trámite.

- ✓ Asesorar en materia de administración de recursos humanos a los niveles superiores de la Institución y sus dependencias, así como a los funcionarios.
- ✓ Velar por el buen uso de los recursos materiales de la Unidad.
- ✓ Orientar los esfuerzos del personal de la Unidad hacia el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Velar que se cumpla con la implementación de los sistemas de control interno en la Unidad, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores que puedan ocasionar problemas a nivel interno y externo de la institución.
- ✓ Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones con las jefaturas superiores o con su personal, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ✓ Redactar, revisar y firmar informes, oficios, memorandos, circulares, carta, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Gestionar lo referente al seguimiento de lo que establece la Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”
- ✓ Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, personal a cargo, personal de otras áreas, unidades y procesos; y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- ✓ Asistir a reuniones con las jefaturas superiores o con su personal, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ✓ Miembro de las siguientes comisiones “Comisión de Horas Extras, Comisión Integral de Formación, Comisión de Institucional para la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Comisión Inclusión y protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Comisión Técnica para el Seguimiento del Estudio Integral de Reorganización.

A continuación se hace referencia a las diferentes actividades a entregar por la Unidad.

Proceso de Documentación y Trámite:

- ✓ Presentar informe de Gerencia sobre la programación de las vacaciones 2015 y lo vacaciones tomadas por los servidores.
- ✓ Entrega de los saldos de vacaciones a las diferentes Áreas cada dos meses (a partir del 15 de marzo del 2016)

Proceso de capacitación y desarrollo:

- ✓ Plan de Capacitación 2016
- ✓ Plan Estratégico de Capacitación
- ✓ Nuevo procedimiento para las capacitaciones.
- ✓ Modificación al reglamento de capacitación.

Proceso de Reclutamiento y Selección

- ✓ Nombramiento interino del Médico de Empresa
- ✓ Concurso interno del Coordinador de la Unidad de Planificación Institucional
- ✓ Varios nombramientos solicitados por las diferentes operaciones estadísticas.

En el año 2015 se inició con el "Estudio integral para la reorganización administrativa y el fortalecimiento de las capacidades del talento humano del Instituto Nacional de Estadística y Censos" con la empresa Deloitte, el cual se realizó con una contratación a través del fondo de inversión de MIDEPLAN, de este estudio se van a llevar a cabo los siguientes productos:

Producto 1: Metodología y diagnóstico del clima laboral para el INEC.

Producto 2: Diagnóstico situacional de la organización.

Producto 3: Modelo de organización administrativa para el INEC.

Producto 4: Manual de Cargos del INEC.

Producto 5: Diccionario de Competencias Laborales.

Producto 6: Manual de Clases de Puestos del INEC.

Producto 7: Modelo de clasificación y valoración de puestos por puntos propio para el INEC, definición de la nueva estructura salarial propia para el INEC.

Producto 8: Informe técnico integrado para solicitar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la aprobación del Estudio Integrado de Puestos del INEC.

Producto 9: Modelo de evaluación del desempeño.

Producto 10: Modelo de reclutamiento, selección, motivación, retención, promoción e inducción de personal del INEC.

Producto 11: Modelo para la detección, cuantificación y monitoreo de las brechas laborales; y diseño del programa para el cierre de las brechas existentes entre el perfil actual de los funcionarios y los cargos y clases de puestos de la nueva estructura propuesta para el INEC.

Producto 12: Modelo del Plan de sucesión laboral.

Producto 13: Plan Estratégico de Tecnología de Información para el periodo 2015-2020, el cual deberá estar alineado integralmente al Plan Estratégico Institucional 2012 - 2020 y a la normativa externa e interna vigente en materia tecnológica.

Producto 14: Plan de acción para la implantación del nuevo Modelo Organizacional del INEC.

A finales del año 2015 y principios del 2016 se entregaron a la Unidad de Recursos Humanos, el Diagnóstico del Clima Organizacional y el Diccionario de Competencias Laborales. Para el diagnóstico de clima se debe hacer la devolución de los resultados a todo el personal del INEC, por lo que, la Unidad de Recursos Humanos preparó la devolución de información en 19 talleres, los cuales iniciaron el 15 de enero del 2016 y finalizan el 20 de mayo del 2016, se consideró viajar a las diferentes zonas de país donde se encuentra ubicado el personal de campo de la Encuesta Continua de Empleo. (Liberia, Guápiles y Pérez Zeledón), a esta fecha se han realizado cinco talleres en total con diferentes áreas y unidades.

El resto de los productos se está en aprobación de las diferentes metodologías que están en la contratación con la empresa Deloitte.

2. Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo:

El STAP -1092-2015 de fecha 16 de junio del 2015, en el cual hace referencia a la Directriz N° 23-h, publicada en la Gaceta N° 75 del 20 de abril del 2015. Hace un cambio importante a nivel de recursos humanos, en cuanto a la utilización de plazas en el programa de cargos fijos.

Se mejoró la infraestructura de la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto al arreglo de paredes, pintura, mobiliario de la recepción, persianas, compra de archivo en el cual se pueden guardar aproximadamente 1400 expedientes de funcionarios.

Nombramientos del Coordinador del Área de Administración y Finanzas, a partir del 16 de junio del 2015.

3. Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.

Los controles que se llevan en la Unidad de Recursos Humanos son los que se han venido desarrollando desde hace varios años en los diferentes procesos como lo es carrera profesional, planillas, reclutamiento y selección, capacitación, entre otros.

Además, en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional se están levantando todos los procesos de la Unidad de Recursos Humanos, fichas de procesos, flujogramas de trabajo y procedimientos, esto con el fin de mejorar el sistema de control interno.

En abril del 2015 se detectó errores en el cálculo de vacaciones del personal INEC tanto de cargos fijos como servicios especiales, se informó a la administración y se procedió a la corrección de la boletas de vacaciones del personal. A raíz de esto se van a realizar revisiones periódicas del proceso, así como también se estarán entregado el saldo a las diferentes coordinaciones de área, unidad y operaciones estadísticas.

4. Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

Las acciones del sistema de control interno, se vienen realizando desde hace varios años, con el fin de minimizar el riesgo en todas las actividades que se realizan en la Unidad, se han tomado acciones de revisión de actividades que anteriormente no se realizaban como lo es vacaciones. Asimismo como se indicó anteriormente se están realizando todos los flujogramas, fichas y procedimientos de los procesos de la Unidad, con el fin de mejorar el sistema de control interno.

5. Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

Se llevó a cabo lo siguiente:

Se logró que en el año 2015 se recibieran varios pasantes de Colegio Técnico de Dos Cercas de Desamparados y de la Tecnológico de Cartago, se estableció un procedimiento para ordenar el ingreso de estos jóvenes al INEC.

Se mejoró la infraestructura de la Unidad de Recursos Humanos, arreglo de paredes, pintura, mobiliario de la recepción, persianas.

Se logró obtener un archivador en el cual se pueden guardar más de 1,600 expedientes aproximadamente, haciendo así el espacio más eficiente.

Se trasladó al proceso de Archivo 1,104 expedientes de exfuncionarios que se encontraban en la Unidad de Recursos Humanos.

En el proceso de capacitación se logró capacitar a toda la población del INEC, en el código de ética y se terminó de capacitar al personal en la Ley de control interno, se realizó una inversión de \$ 21,000 millones aprox.

6. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

El proyecto más relevante de la Unidad de Recursos Humanos es el "Estudio integral para la reorganización administrativa y el fortalecimiento de las capacidades del talento humano del Instituto Nacional de Estadística y Censos" con la empresa Deloitte, se recibirán los siguientes productos:

Producto 1: Metodología y diagnóstico del clima laboral para el INEC.

Producto 2: Diagnóstico situacional de la organización.

Producto 3: Modelo de organización administrativa para el INEC.

Producto 4: Manual de Cargos del INEC.

Producto 5: Diccionario de Competencias Laborales.

Producto 6: Manual de Clases de Puestos del INEC.

Producto 7: Modelo de clasificación y valoración de puestos por puntos propio para el INEC, definición de la nueva estructura salarial propia para el INEC.

Producto 8: Informe técnico integrado para solicitar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la aprobación del Estudio Integrado de Puestos del INEC.

Producto 9: Modelo de evaluación del desempeño.

Producto 10: Modelo de reclutamiento, selección, motivación, retención, promoción e inducción de personal del INEC.

Producto 11: Modelo para la detección, cuantificación y monitoreo de las brechas laborales; y diseño del programa para el cierre de las brechas existentes entre el perfil actual de los funcionarios y los cargos y clases de puestos de la nueva estructura propuesta para el INEC.

Producto 12: Modelo del Plan de sucesión laboral.

Producto 13: Plan Estratégico de Tecnología de Información para el periodo 2015-2020, el cual deberá estar alineado integralmente al Plan Estratégico Institucional 2012 - 2020 y a la normativa externa e interna vigente en materia tecnológica.

Producto 14: Plan de acción para la implantación del nuevo Modelo Organizacional del INEC.

De estos productos se está haciendo la devolución de clima con 20 talleres a todo el personal del INEC. Se estará trabajando con la empresa Deloitte en los diferentes productos que se recibieran de la empresa.

7. Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión

El presupuesto que se tiene asignado a la Unidad de Recursos Humanos, para el año 2016, es de \$192 829 997, en el cual se estima para actividades de capacitación un total de 20 000 000 el cual está asignado para todas las actividades de capacitación que se realicen en el INEC.

8. Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.

Una de las grandes ventajas que tendrá el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, es que puede contar con esta servidora para cualquier información o guía que necesite, lo anterior porque yo regreso a realizar las funciones que tengo asignadas como Profesional Licenciado en esta Unidad. Para mi criterio es muy importante darles especial seguimiento a todos los informes que están por entregar por parte de los diferentes procesos, así como también los talleres de devolución del clima organizacional y los productos que entregará la empresa Deloitte.

Asimismo, es importante señalar las comisiones institucionales en las que participa el personal de esta Unidad:

Comisión	Representante
Comisión de Teletrabajo	María Inés González
Comisión de Capacitación	Allan Sanabria
Comisión Institucional sobre la Accesibilidad y Discapacidad	Rosibel Barquero

9. Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.

En este momento los asuntos de actualidad se han mencionado en varias preguntas del documento, por lo que, considero importante tomar en cuenta: Estudio de Reorganización Institucional que es un proyecto medular de la Unidad, tanto por la importancia y el impacto que genera, como también por el conocimiento que van adquirir los servidores de la Unidad de recursos Humanos. Otro aspecto importante es el levantamiento de los procesos, diagramas y flujogramas de la Unidad de Recursos Humanos.

10. Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Únicamente la Contraloría General de la Republica comunica mediante la Gaceta N° 30 de 12/02/16, el aviso DGA-USI-0112-16, que las personas que realizan la declaración jurada de bienes ante este ente, deberán en un plazo no mayor a diez días hábiles ingresar a la página para hacer sus observaciones al proyecto de resolución denominado Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”

11. Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

El STAP -1092-2015 de fecha 16 de junio del 2015, en el cual hace referencia a la Directriz N° 23-h, publicada en la Gaceta N° 75 del 20 de abril del 2015, en que se habla de la utilización de plazas vacantes, justificación del tiempo extraordinario, compensación económica por prohibición o dedicación exclusiva, entre otros. El cumplimiento y seguimiento que se le ha dado a las Directriz se ha mantenido vacantes hasta el momento 16 plazas por cargos fijos, de las cuales se han utilizado el 15% como lo indica la Directriz, además se han reportado a la STAP las plazas vacante como se indica en el numeral 6, inciso j.

Oficio Circular SDG-004-2015 de fecha 7 de setiembre del 2015, en el cual se hace referencia a la Directriz 23-H, en el cual se hace referencia a que la Unidad de Recursos Humanos, deberá presentar a la Dirección General de Servicio Civil, una información sobre la dedicación exclusiva y prohibición en cumplimiento a la mencionada Directriz. En cuanto a esta directriz se remitió a la Dirección General el nombre del funcionario que enviará la información a la Institución, (Inés González), se nos remitió un listado para preparar la información y remitirla antes del 31 de marzo del 2016.

12. Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

En este periodo la Auditoria Interna no presento ningún informe sobre recomendaciones a la Unidad de Recursos Humanos.

Firma del funcionario: _____

Número de Cédula: _____

c. Unidad de Recursos Humanos