

INFORME FINAL DE GESTIÓN

INFORME FINAL DE GESTIÓN

DE

MARIO E. BOLAÑOS RAMÍREZ

DIRECTOR GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2018

INFORME FINAL DE GESTIÓN

I. PRESENTACIÓN

En acatamiento a las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, presento el siguiente informe de gestión en mi desempeño como Jefe del Departamento de Gestión del Capital Humano por más de 20 años.

El Departamento de Gestión del Capital Humano es el Ente encargado de proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.

1-Antecedentes:

Este Departamento, ha sido responsable de ejercer el cargo de Facultado de la Dirección General de Servicio Civil, desde el 01 de julio de 1998, mediante la publicación de la Resolución DG-090-98, por lo que esta Dependencia es a quien le corresponde llevar a cabo los diferentes trámites y actos administrativos que se le encomienden en materia de Administración de Recursos Humanos, bajo las directrices técnicas que emanan de ese ente.

Así las cosas, a continuación presento el Informe de Gestión Final, como Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano. En este documento, expreso una síntesis de los principales avances, retos y resultados que obedecen también al aporte del trabajo en equipo totalmente comprometido, con el cual he trabajado varios años. Del 08 de junio de 1995 al 15 de enero del 2016 y del 06 de abril del 2016 al 01 de abril del 2018.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

2-Funciones Cargo Jefe de Gestión de Capital Humano:

Este Departamento, ha dirigido sus esfuerzos en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el propósito de que la Institución cuente con el personal idóneo que contribuya a cumplir en forma eficiente y eficaz la misión del Ministerio.
- ❖ Ejercer el liderazgo en el desarrollo y en la actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineado a la estrategia de la institución y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevaecientes, con el fin de garantizar un nivel óptimo de eficiencia y de calidad en los servicios que brinda esta dependencia.
- ❖ Realizar, por delegación, las atribuciones de la Dirección General del Servicio Civil en el tema de la Administración de los Recursos Humanos, como Jefe de Recursos Humanos Facultado, para los diferentes trámites y actos administrativos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Resolución N° DG-315-2011, del 8 de junio de 2011, en la que se emiten las “Políticas de Aplicación a los Procesos de la Gestión de los Recursos Humanos que operan en los Ministerios, en las Instituciones y en los Órganos Adscritos”.
- ❖ Brindar el asesoramiento a los superiores y a los demás funcionarios de la institución en la materia de los recursos humanos, con la finalidad de que cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.
- ❖ Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, políticas, manuales y de los lineamientos sobre la administración del recurso humano, con el propósito de que sus actuaciones sean ajustadas a la legalidad en esta materia.
- ❖ Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen del Servicio Civil, a efecto que el Ministerio cuente con el personal requerido.
- ❖ Supervisar la correcta administración del erario público, con el fin de realizar la provisión salarial institucional.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

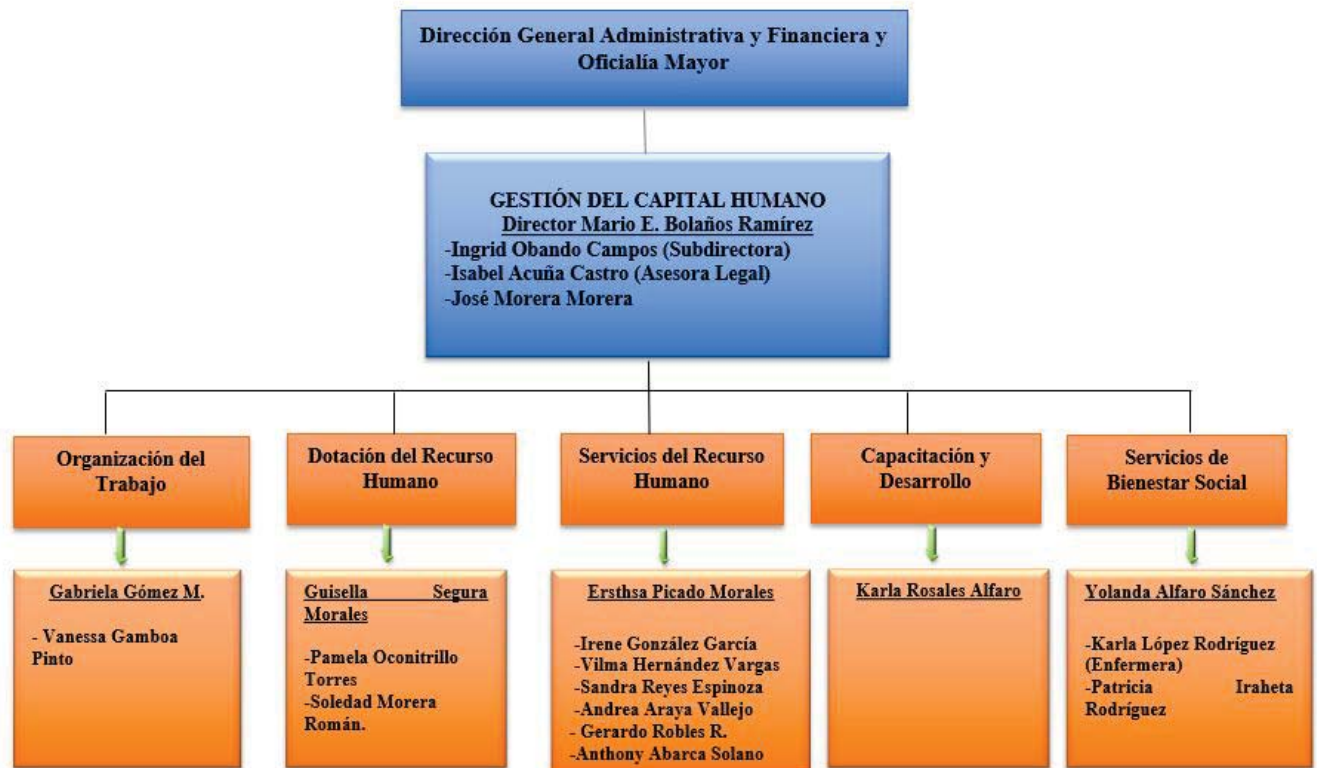
- ❖ Aplicar las recomendaciones y las disposiciones que formulan la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General del Servicio Civil, la Auditoría General y otras instancias competentes del Ministerio en el plano de los recursos humanos, con el fin de actuar como en derecho corresponde.
- ❖ Coordinar los procesos de capacitación, para el desarrollo técnico y funcional del recurso humano, con el objetivo de contribuir a la formación profesional.
- ❖ Velar por la actualización del Sistema de Clasificación de Puestos, con el propósito de que sirva de insumo para la valoración, el reclutamiento, la selección y la capacitación del recurso humano.
- ❖ Dar seguimiento y control a los procesos y a los procedimientos llevados a cabo por la Dirección, con el objetivo de que éstos se realicen en forma correcta, oportuna y apegada a la normativa emitida en materia de recursos humanos.
- ❖ Emitir lineamientos en la temática de recursos humanos, relacionados con la verificación del cumplimiento de la normativa legal y de la administrativa en la materia de la tutela del recurso humano.
- ❖ Velar por el correcto control y la actualización de la relación de puestos y de su contenido económico, a fin de contar con el recurso humano requerido por la Institución.
- ❖ Coordinar el Sistema de Control Interno de la Departamento de Gestión del Capital Humano, a fin de cumplir con lo establecido
- ❖ Tramitar lo relacionado con los movimientos del personal que se realizan en el Ministerio, para que se lleve a cabo los respectivos otorgamientos, rebajos y demás gestiones que se presenten.
- ❖ Mantener un registro actualizado de los puestos y de sus antecedentes, con el objetivo de llevar el respectivo control y fácil localización de información de éstos.
- ❖ Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la institución y otras que se deriven de las competencias conferidas, de las normas específicas que así lo señalen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General del Servicio Civil, con el propósito de lograr un clima organizacional idóneo.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

- ❖ Aquellas otras propias de su competencia.

3-Estructura Organizacional y Ocupacional del Departamento y una breve descripción del fin de cada Unidad que lo conforman:

Este Departamento está organizado internamente en:



a-Unidad Organización del Trabajo:

Mantener actualizado el sistema de clasificación de los puestos que opera en el Ministerio, mediante la metodología del análisis ocupacional, con la finalidad de que cuente con el recurso humano idóneo según sus requerimientos y que guarde armonía con la estructura organizativa de la institución, ajustado con los límites ocupacionales que establece la Dirección General del Servicio Civil.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

b-Unidad Dotación del Recurso Humano:

Realizar los concursos internos y los externos abiertos para ocupar las plazas vacantes; actualizar los procesos de reclutamiento y mejorar su eficiencia con la finalidad de contratar al personal idóneo; tramitar los pedimentos del personal; custodiar y mantener actualizados los Registros de Elegibles; confrontar la veracidad de los atestados académicos presentados por los oferentes; investigar el mercado de trabajo y definir el índice de rotación institucional y así establecer la oferta y la demanda del recurso humano y sus respectivos requisitos.

-Aplicar los predictores de selección del personal según las características de los puestos de trabajo; realizar las entrevistas a los candidatos que ocuparán los puestos asignados en la institución; tramitar las valoraciones del período de prueba y actualizar la información pertinente; elaborar los estudios de Vida y Costumbres y desarrollar los programas de inducción para el personal de reciente ingreso al Ministerio, entre otras actividades.

-Realizar los programas de preparación para la jubilación a través de capacitaciones en las materias relacionadas con los distintos regímenes de pensiones, de talleres de sensibilización y de otras actividades para quienes estén próximos a jubilarse. Llevar, también, los procesos de desvinculación por renuncia, por despido y otros.

c-Unidad Servicio del Recurso Humano

Diseñar y administrar tanto las compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) como las no retributivas otorgadas a los funcionarios por concepto de la prestación de servicios y por su contribución al cumplimiento de la misión institucional.

Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos ordinarios y extraordinarios de la partida de remuneraciones, previa coordinación con las instancias correspondientes; ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto asignado a cubrir el pago de salarios y de incentivos de los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; ejercer el control y el monitoreo quincenal del pago de la planilla para verificar y para analizar los resultados referentes a esta, así como la ejecución quincenal del presupuesto de la partida cero, con el propósito de determinar si existe un faltante y, así, realizar la correspondiente modificación presupuestaria.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

d-Unidad Capacitación y Desarrollo:

Organizar actividades de capacitación y programas que contribuyan a la formación, desarrollo y aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes y coadyuven a reducir los problemas que sean factibles de corregir mediante la capacitación, en un ambiente cultural y motivacional, reforzando, de forma relevante, las competencias profesionales, técnicas y operativas, que aporten, de manera significativa, a la efectividad de los procesos sustantivos de apoyo, asistencia y asesoría, mediante políticas, acciones y actividades basadas en los problemas, necesidades y demandas prioritarias detectadas, sugeridas y seleccionadas (cursos, seminarios, talleres, charlas, becas y otros), que ayuden al logro y cumplimiento de los compromisos, objetivos y metas institucionales, buscando siempre un cambio positivo de actitudes hacia el trabajo, mejora continua y a la máxima satisfacción del cliente o usuario, teniendo en cuenta las etapas del proceso de la capacitación (diagnóstico, planeamiento, programación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, evaluación y medición del impacto), bajo los criterios de actualización, refrescamiento profesional y técnico, perfeccionamiento, adaptación al cambio, innovación, iniciativa y capacidad para el trabajo multidisciplinar y polifuncional.

e-Unidad de Servicios de Bienestar Social:

Procura fomentar las condiciones óptimas para el trabajo, para la salud laboral y para un ambiente idóneo, de forma que genere en los funcionarios y en las funcionarias una satisfacción plena orientada a un desempeño de calidad; así como también garantiza unas excelentes relaciones sociales que coadyuven con los objetivos institucionales.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1-Plan Anual Operativo 2017:

Avances obtenidos en este Departamento , favor ver oficio DADO-OF-11-2017 del 8 de febrero, 2018 de la Dirección de Planificación, donde nos remiten el estado de cumplimiento de las metas 2017 de este Departamento, correspondiente al Plan Operativa Institucional, por lo que detallo a continuación:

De acuerdo con lo programado	100%
Con riesgo de incumplimiento	76% - 99%
Atraso crítico	0% - 75%

Indicador	Meta			Grado de avance		
	Programada	Alcanzada	Porcentaje de avance			
Porcentaje de acciones de gestión y administración del capital humano atendidas con respecto a la demanda. (solicitud de certificaciones; elaboración de la planilla de pagos quincenalmente; atención médica a los funcionarios/as; elaboración del anteproyecto de presupuesto; modificaciones presupuestarias; estudios de reasignaciones, asignaciones de puestos; estudios y revisiones de los componentes salariales de los funcionarios/as,	100%	100%	100%	X		

INFORME FINAL DE GESTIÓN

aplicación de concursos internos, atención de consultas legales, entre otras)						
Número de charlas realizadas por parte de la Unidad de Servicios de Bienestar referente a primeros auxilios	2	2	100%	X		
Contratación de una empresa externa para el estudio de Clima Organizacional en las Dependencias que se asignen en el MTSS.	1	1	100%	X		
Número de talleres de sensibilización realizados, con perspectiva de género dirigidos a Jefaturas y Directores para la selección y promoción de personal	1	1	100%	X		
% de Revisión de las propuestas de las personas capacitadoras para que los contenidos de capacitación estén libres de sesgos de género y otros tipos de discriminación	100%	100%	100%	X		
Número de capacitaciones acerca de la modificación del Reglamento Interno del MTSS sobre acoso sexual.	2	2	100%	X		
Número de Acciones de Capacitación a funcionarios/as del MTSS ejecutadas	5	5	100%	X		
				7		

Indicador con avance inferior al 45%	Razones del rezago	Acciones a ejecutar para darle cumplimiento a la meta	Responsable
Número de capacitaciones acerca de la modificación del Reglamento Interno	Debido al alto volumen de trabajo que se ha generado en este Departamento (implementación)	Estas capacitaciones se programaron para el segundo semestre 2017, para lo cual se coordinó con la Unidad de Género de este	Licda. Karla Rosales Alfaro, Unidad de Capacitación y Desarrollo

INFORME FINAL DE GESTIÓN

<p>del MTSS sobre acoso sexual</p>	<p>de la Reforma Procesal Laboral, Concursos Internos Informales, Concurso Interno Bloque II de conformidad con la Resolución DG-155-2015 del 18 de setiembre de 2015 y publicada en La Gaceta el 03 de noviembre de 2015, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, labores diarias del Depto planillas, atención al público, emisión de certificaciones, constancias salariales, etc, este indicador se pospuso en el primer semestre 2017, además por la falta de recurso humano en este Depto, la Unidad de Capacitación ha tenido que dar prioridad a otras labores propias</p>	<p>Ministerio y esta Dependencia, por lo que se espera cumplir con esta meta antes de finalizar el año.</p>	<p>MBA. Mario Enrique Bolaños Ramírez, Director, Gestión de Capital Humano</p>
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

INFORME FINAL DE GESTIÓN

	<p>de la misma, tal es el caso de la Evaluación del Desempeño 2016 de los funcionarios y funcionarias de este Ministerio, estudios de carrera profesional (nuevos ingresos, reconocimientos de títulos por capacitación), ingreso por primera vez al Módulo de Carrera Profesional del Sistema de Pagos INTEGRAL los reconocimientos en carrera profesional para su respectivo pago, la coordinación entre los Ministerios de Planificación Nacional, Seguridad Pública, el CONARE y este Ministerio, con el propósito de llevar a cabo el</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

INFORME FINAL DE GESTIÓN

	<p>Proyecto Comunicación Sin Fronteras en LESCO, y en el que se ha tenido que realizar una serie de reuniones para su debida ejecución, el cual se pretende que este en marcha a partir de agosto del presente año.</p>		
<p>Número de Acciones de Capacitación a funcionarios/as del MTSS ejecutadas</p>	<p>Debido al alto volumen de trabajo que se ha generado en este Departamento (implementación de la Reforma Procesal Laboral, Concursos Internos Informales, Concurso Interno Bloque II de conformidad con la Resolución DG-155-2015 del 18 de setiembre de 2015 y publicada en La Gaceta el 03 de noviembre de 2015, emitida por la Dirección General de Servicio Civil,</p>	<p>Para llevar a cabo las capacitaciones restantes (3), las cuales se programaron para el segundo semestre 2017, se coordinó con las Direcciones donde se impartirán, por lo que se espera cumplir con esta meta antes de finalizar el año.</p>	<p>Licda. Karla Rosales Alfaro, Unidad de Capacitación y Desarrollo MBA. Mario Enrique Bolaños Ramírez, Director, Gestión de Capital Humano</p>

INFORME FINAL DE GESTIÓN

	<p>labores diarias del Depto planillas, atención al público, emisión de certificaciones, constancias salariales, etc, este indicador se pospuso en el primer semestre 2017, además por la falta de recurso humano en este Depto, la Unidad de Capacitación ha tenido que dar prioridad a otras labores propias de la misma, tal es el caso de la Evaluación del Desempeño 2016 de los funcionarios y funcionarias de este Ministerio, estudios de carrera profesional (nuevos ingresos, reconocimientos de títulos por capacitación), ingreso por primera vez al Módulo de Carrera</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

INFORME FINAL DE GESTIÓN

	<p>Profesional del Sistema de Pagos INTEGRAL los reconocimientos en carrera profesional para su respectivo pago, la coordinación entre los Ministerios de Planificación Nacional, Seguridad Pública, el CONARE y este Ministerio, con el propósito de llevar a cabo el Proyecto Comunicación Sin Fronteras en LESCO, y en el que se ha tenido que realizar una serie de reuniones para su debida ejecución, el cual se pretende que este en marcha a partir de agosto del presente año.</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Indicadores con % de cumplimiento de 100% o más.	Porcentaje de cumplimiento o	Para los de 100% indique beneficios brindados a la población	Para los que superan el 100% justifique las razones.
<p>Porcentaje de acciones de gestión y administración del capital humano atendidas con respecto a la demanda. (solicitud de certificaciones; elaboración de la planilla de pagos quincenalmente; atención médica a los funcionarios/as; elaboración del anteproyecto de presupuesto; modificaciones presupuestarias; estudios de reasignaciones, asignaciones de puestos; estudios y revisiones de los componentes salariales de los funcionarios/as, aplicación de concursos internos, atención de consultas legales, entre otras)</p>	100%	<p>Para todos los indicadores que esta Dependencia aplicó para el 2017, el beneficio radica en que al tener al personal reclutado bajo el Régimen de Servicio Civil, pagado debidamente, analizados adecuadamente y capacitado en los distintos temas como lo son en la Reforma Procesal Laboral, talleres de sensibilización con perspectiva de género, así como la inducción que se le brindó a los funcionarios de primer ingreso,</p>	
<p>Número de charlas realizadas por parte de la Unidad de Servicios de Bienestar referente a primeros auxilios</p>	100%	<p>mismos que se les capacitó en control interno y valoración de riesgo, entre otros, permitirá que los servidores cuenten con mayores</p>	
<p>Contratación de una empresa externa para el estudio de Clima Organizacional en las</p>	100%		

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Dependencias que se asignen en el MTSS.		herramientas en el desempeño de las labores que ejecutan en cada una de sus Direcciones o Departamentos y con ello ofrecer servicios de calidad, eficientes y eficaces a la población costarricense que atienden.	
Número de talleres de sensibilización realizados, con perspectiva de género dirigidos a Jefaturas y Directores para la selección y promoción de personal	100%	Además, es trascendental resaltar la labor que esta Dependencia realiza en la prevención y seguimiento de la salud integral a estos colaboradores, a través de la atención y charlas que se le ofrecen en esta materia.	
% de Revisión de las propuestas de las personas capacitadoras para que los contenidos de capacitación estén libres de sesgos de género y otros tipos de discriminación	100%		
Número de capacitaciones acerca de la modificación del Reglamento Interno del MTSS sobre acoso sexual.	100%		
Número de Acciones de Capacitación a	100%		



INFORME FINAL DE GESTIÓN

funcionarios/as del MTSS ejecutadas			
----------------------------------------	--	--	--

2-Plan de Mejoras 2017:

Se detalla a continuación cuadro:

OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO	RESPONSABLE
Confeccionar machote para el cálculo de prestaciones legales.	Que se cuente con un instrumento ágil y de fácil manejo para el cálculo de prestaciones legales.		feb-17	Ersthsa Picado Morales
	Minimizar al máximo la incidencia de error a la hora de realizar el cálculo de los montos a cancelar por prestaciones legales.		feb-17	Ersthsa Picado Morales
	Colocarlo en una carpeta compartida en el Servidor de este Ministerio, con el objetivo de que sea utilizado por los funcionarios que integran la		feb-17	Ersthsa Picado Morales

INFORME FINAL DE GESTIÓN

	Unidad de Servicios del Recurso Humano.			
	Minimizar el tiempo del cálculo y trámite de las prestaciones legales, a los funcionarios que son cesados o pensionados.		feb-17	Ersthsa Picado Morales

3-Sistema Valoración de Riesgos (SEVRI) 2017:

Controles existentes dentro de este Departamento:

Evaluación de Controles		
Describa los controles existentes para minimizar el Riesgo	Calificación del control de 1 a 5	
Documentos que respaldan las acciones realizadas en el tiempo establecido, sin embargo, muchos de los trámites dependen de otras dependencias ministeriales.	Muy Bueno	4
Reuniones para priorizar actividades, así como una distribución y recargos de las labores.	Muy Bueno	4

INFORME FINAL DE GESTIÓN

En los distintos temas que se realizan en el Departamento, se les da seguimiento, para evitar incumplimientos.	Muy Bueno	4
Realizar lo solicitado en un tiempo prudencial, solicitando prórrogas para su finalización.	Muy Bueno	4
Llegar un control de las diferentes partidas y subpartidas, basados en la liquidación mensual, remitida por la Dirección Financiera.	Excelente.	5
Reuniones para priorizar actividades, así como una distribución y recargos de las labores.	Muy Bueno	4
Definir las metas a realizar durante el año en caso necesario reformular y justificar la no ejecución.	Excelente.	5
Replicar con los funcionarios de mayor experiencia, en los diferentes procedimientos que se realizan en esta dependencia, a los funcionarios de menor conocimiento en los procesos.	Bueno	3
Mantener un control en las partidas y en caso de faltantes realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes.	Excelente.	5
Realizar inducción a los funcionarios en los diferentes procesos que se realizan en esta dependencia.	Muy Bueno	4
Preparar los respectivos incidentes ante las instancias correspondientes.	Excelente.	5

4-Modificaciones Presupuestarias 2018, ante Ministerio de Hacienda:

INFORME FINAL DE GESTIÓN
**FECHAS DE PRESENTACION
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
2018
ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA**

MES	DECRETOS					
	FALTANTE SALARIO ESCOLAR	SALDOS NEGATIVOS	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
ENERO (FALTANTE SALARIO ESCOLAR)	12/01/2018					
ENERO (COMPROMISOS NO DEVENGADOS)		15/01/2018				
FEBRERO			16/02/2018			
ABRIL (SEMANA SANTA)				16/04/2018		
MAYO					21/05/2018	
SETIEMBRE						17/09/2018
	DGPN-H-001	DGPN-H-002	DGPN-H-003	DGPN-H-005	DGPN-H-006	DGPN-H-007

El Decreto DGPN-H-004, REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA deben presentarlo a la Dirección de Planificación el 16 de febrero del 2018.

ANA YENCI
FALLAS PRADO
(FIRMA)
Ana Yancy Fallas Prado
Jefe de Presupuesto

ROSIBEL
GONZALEZ
VEGA (FIRMA)
Licda. Rosibel González Vega
Directora Financiera

5-Plan de Compras 2018:

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Se detalla cuadro a continuación:

ID-Minis t.	Programa	Sub partida	Descripción del bien o servicio	Fuente	Unidad	Cantidad	Período		Monto Total
							I Semestr e	II Semestre	
212	72900	1.08.99	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos	001	unidad	1	X		₺1.500.000,00
212	72900	2.01.04	Compra Tonner Marca Xerox, Modelo Work Centre 3325 (Modelo tonner 106R02310)	001	Unidad	12	X		₺1.920.000,00
212	72900	2.01.04	Compra Tinta para impresora Carné Marca Evolis Primacy, Modelo YMCKOK (Móderlo tinta R6F003AAA)	001	Unidad	5	X		₺200.000,00
212	72900	2.01.04	Compra Tonner Marca Kyocera, Modelo KM-1820-LA (Modelo tonner TK-122)	001	Unidad	4	X		₺100.000,00
212	72900	2.01.04	Compra Tinta Negra para Impresora HP 96 (C8767W)	001	Unidad	4	X		₺72.000,00
212	72900	2.01.04	Compra Tinta Tricolor HP 97 (C9363W)	001	Unidad	4	X		₺80.000,00

INFORME FINAL DE GESTIÓN

212	72900	2.01.99	Otros productos químicos y conexos	001	Unidad	1	X		₺400.000,00
212	72900	2.99.01	Basurero plástico con tapa	001	Unidad	5	X	X	₺25.000,00
212	72900	2.99.01	Almohadilla p/sellos	001	Unidad	4	X	X	₺14.000,00
212	72900	2.99.01	Bandas de hule No.10	001	Unidad	100	X	X	₺5.000,00
212	72900	2.99.01	Bandas de Hule (Ligas grandes) #33	001	Unidad	100	X	X	₺5.000,00
212	72900	2.99.01	BOLIGRAFO NEGRO	001	Unidad	150	X	X	₺22.500,00
212	72900	2.99.01	BOLIGRAFO ROJO	001	Unidad	150	X	X	₺22.500,00
212	72900	2.99.01	BOLIGRAFO AZUL	001	Unidad	150	X	X	₺22.500,00
212	72900	2.99.01	Borrador	001	Unidad	50	X	X	₺5.000,00
212	72900	2.99.01	prensa para files	001	Unidad	5000	X	X	₺150.000,00
212	72900	2.99.01	cinta adhesiva mágica de 1.27	001	Unidad	25	X	X	₺1.250,00
212	72900	2.99.01	Masking Tape blanco de 2 cms	001	Unidad	25	X	X	₺1.250,00
212	72900	2.99.01	Clips tamaño a escoger	001	Unidad	3000	X	X	₺90.000,00
212	72900	2.99.01	Clip mariposa	001	Unidad	3000	X	X	₺90.000,00
212	72900	2.99.01	Clip Nº 1	001	Unidad	9000	X	X	₺360.000,00

INFORME FINAL DE GESTIÓN

212	72900	2.99.01	Corrector líquido	001	Unidad	25	X	X	₺12.500,00
212	72900	2.99.01	CHINCHES CON RECUBRIMIENTO O PLASTICO	001	Unidad	100	X	X	₺2.500,00
212	72900	2.99.01	Fechador automático	001	Unidad	1	X	X	₺2.000,00
212	72900	2.99.01	GOMA LAPIZ ADHESIVO TAMAÑO A ESCOGER	001	Unidad	30	X	X	₺9.000,00
212	72900	2.99.01	GOMA LIQUIDA	001	Unidad	30	X	X	₺9.000,00
212	72900	2.99.01	Grapas Standard 26/6 1010 similar a Acme	001	Unidad	75000	X	X	₺375.000,00
212	72900	2.99.01	Lápiz de minas 0,5 y 0,7	001	Unidad	25	X	X	₺1.000,00
212	72900	2.99.01	Minas de 0.7MM	001	Unidad	10	X	X	₺800,00
212	72900	2.99.01	minas de 0.5mm dureza hb	001	Unidad	10	X	X	₺800,00
212	72900	2.99.01	Lápices 2H	001	Unidad	30	X	X	₺1.500,00
212	72900	2.99.01	Lápices HB	001	Unidad	30	X	X	₺1.500,00
212	72900	2.99.01	TAJADORES	001	Unidad	10	X	X	₺300,00
212	72900	2.99.01	Marcador fosforescente	001	Unidad	10	X	X	₺4.000,00
212	72900	2.99.01	Marcador fosforescente punta fina color a escoger	001	Unidad	10	X	X	₺4.000,00

INFORME FINAL DE GESTIÓN

212	72900	2.99.01	Marcador fosforescente punta gruesa color a escoger	001	Unidad	10	X	X	₡4.000,00
212	72900	2.99.01	MARCADOR PERMANENTE	001	Unidad	10	X	X	₡4.000,00
212	72900	2.99.01	Marcad. Pta fina negro	001	Unidad	10	X	X	₡4.000,00
212	72900	2.99.01	Marcador azul punta fina	001	Unidad	10	X	X	₡4.000,00
212	72900	2.99.01	Marcad. Pta fina rojo	001	Unidad	10	X	X	₡4.000,00
212	72900	2.99.01	Marcador azul punta gruesa BISELADA	001	Unidad	5	X	X	₡2.000,00
212	72900	2.99.01	Marcador negro punta gruesa BISELADA	001	Unidad	5	X	X	₡2.000,00
212	72900	2.99.01	Marcador rojo punta gruesa BISELADA	001	Unidad	5	X	X	₡2.000,00
212	72900	2.99.01	numerador manual	001	Unidad	2	X	X	₡5.000,00
212	72900	2.99.01	PERFORADORA	001	Unidad	8	X	X	₡12.000,00
212	72900	2.99.01	Reglas plásticas	001	Unidad	5	X	X	₡500,00
212	72900	2.99.01	Sacagrapas metal y polietileno	001	Unidad	8	X	X	₡640,00
212	72900	2.99.01	SELLOS DE HULE	001	Unidad	3	X	X	₡15.000,00
212	72900	2.99.01	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA mediana	001	Unidad	5	X	X	₡5.000,00

INFORME FINAL DE GESTIÓN

212	72900	2.99.01	Portafolio con prensa	001	Unidad	8	X	X	₡8.000,00
212	72900	2.99.01	cejillas plásticas oficina	001	Unidad	1500	X	X	₡37.500,00
212	72900	2.99.01	Calculadora solar	001	Unidad	3	X	X	₡12.000,00
212	72900	2.99.01	APOYA O DESCANSA MUÑECAS PARA TECLADO	001	Unidad	5	X	X	₡7.500,00
212	72900	2.99.01	Cutter	001	Unidad	1	X	X	₡800,00
212	72900	2.99.01	FOLDER PLASTICO	001	Unidad	50	X	X	₡9.000,00
212	72900	2.99.01	Banderitas (Tape Flag)	001	Unidad	2000	X	X	₡100.000,00
212	72900	2.99.01	Cejillas Plásticas para carpetas colgantes	001	Unidad	1600	X	X	₡40.000,00
212	72900	2.99.01	Humedecedor de dedos	001	Unidad	5	X	X	₡1.500,00
212	72900	2.99.01	Llave maya	001	Unidad	5	X	X	₡25.000,00
212	72900	2.99.03	Compra formularios médicos	001	Unidad	150	X		₡70.000,00
212	72900	2.99.03	Compra papel bond tamaño carta sin membrete	001	Unidad	3500000	X	X	₡1.300.000,00
212	72900	2.99.03	Compra papel bond tamaño oficina sin membrete	001	Unidad	55000	X	X	₡300.000,00

INFORME FINAL DE GESTIÓN

212	72900	2.99.03	Archivadores de cartón tamaño carta	001	Unidad	50	X	X	₡50.000,00
212	72900	2.99.03	Folder manila tamaño carta	001	Unidad	7000	X	X	₡80.000,00
212	72900	2.99.03	Folder manila tamaño oficio	001	Unidad	3000	X	X	₡70.000,00
212	72900	2.99.03	Papel adhesivo	001	Unidad	8	X	X	₡20.000,00
212	72900	2.99.03	Otros productos y suministros de papel	001	Unidad	800	X		₡170.000,00
212	72900	2.99.99	Compra buzón para sugerencias	001	Unidad	1	X		₡57.000,00
212	72900	5.01.06	Compra carro metálico para instrumentos y medicamentos	001	Unidad	1	X		₡800.000,00
212	72900	5.01.06	Mesa para autoclave	001	Unidad	1	X		₡1.500.000,00
212	72900	5.01.06	Desfibrilador semiautomático externo	001	Unidad	1	X		₡2.000.000,00
									₡12.232.340,00

6-Auditorías Externas e Internas:

Detalle las realizadas en los últimos años.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

a-Dirección General de Servicio Civil:

Dentro de las disposiciones o recomendaciones giradas por parte de la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil, durante mi gestión últimamente como Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano, se atendieron los siguientes puntos según oficio MTSS-GCH-2418-2016 del 29 de setiembre del 2016:

1. Respecto del Reconocimiento de Incentivos.

1.1 Por concepto de Carrera Profesional:

Como primer aspecto en este tema se le hizo llegar a la Coordinadora a.i de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, la Licda. Karla Rosales Alfaro, el oficio MTSS-GCH-1999-2016 del 07 de setiembre del 2016 (copia adjunta), en el que se le solicita en un plazo no mayor a 15 días hábiles atender los puntos citados en el Informe AU-I-026-2016 los cuales corresponden a esa Unidad y se pronuncie al respecto brindando un informe de los procedimientos a seguir de ahora en adelante, con el fin de que de ser necesario se tomen las medidas oportunas para evitar futuras situaciones que puedan generar alguna desventaja, así como el incurrir en circunstancias que generen diversas responsabilidades o en su defecto mejorar los procedimientos ya llevados a cabo.

Una vez analizado en detalle el Informe emitido por la Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil, se continuará, tal y como lo solicita ese ente, aplicando los lineamientos establecidos en las Resoluciones DG-135-2013 del 05 de setiembre del 2013 y de la DG-064-2008 del 28 de febrero del 2008, asimismo se incrementará la atención a los detalles, así como la búsqueda de minimizar los tiempos de revisión, esto a pesar del alto volumen de trabajo que se tiene en este Departamento.

Para este apartado, se adjunta correos electrónicos dirigidos a la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda, en los cuales se observa tanto la solicitud como el seguimiento para la implementación del Módulo para el pago por concepto de Carrera Profesional de los funcionarios del MTSS, en el Sistema de Pagos INTEGRA, gestión que estamos realizando, con el fin de mejorar los servicios que brindamos a nuestros compañeros del MTSS.

Para mejor comprensión del tema que nos ocupa, adjunto oficio MTSS-GCH-2085-2016 en el que anexa el Informe Técnico del 20 de setiembre

INFORME FINAL DE GESTIÓN

suscrito por la Licda. Karla Rosales Alfaro, Coordinadora de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de esta Dependencia, quien es la encargada de la revisión para el reconocimiento del pago de este rubro.

1.2 Por concepto de Prohibición:

Mediante oficio MTSS-GCH-2116-2016 del 26 de setiembre del 2016 (copia anexa), suscrito por mi persona, dirigido a la Licda. Isabel Acuña Castro, Asesora Legal de esta Dependencia, solicité llevará un control de las solicitudes para el pago por este concepto, mediante una base de datos en el programa Word, siendo respaldado en el servidor de esta Institución y el cual debe contener varios datos para mayor control.

Adjunto además, formulario para llevar a cabo el Informe de reconocimiento para el pago de prohibición, el cual fue implementado tiempo atrás por este Departamento, propiamente por la Unidad de Servicio del Recurso Humano, para un mejor control interno, mismo que es refrendado por la Coordinadora de esa Unidad, la Asesora Legal y quien funja como Director de esta Dependencia en el momento de realizado el estudio.

1.3 Por concepto de Dedicación Exclusiva:

En atención a los puntos 1.2, 1.3 y 1.4 de este oficio se le hizo llegar a la Coordinadora de la Unidad de Servicio del Recurso Humano, la Licda. Ersthsa Picado Morales, oficio MTSS-GCH-1996-2016 del 07 de setiembre del 2016, en el que se le solicita en un plazo no mayor a 15 días hábiles, atender los puntos citados en el Informe AU-I-026-2016 los cuales corresponden a esa Unidad y se pronuncie al respecto brindando un informe de los procedimientos a seguir de ahora en adelante, con el fin de que de ser necesario se tomen las medidas oportunas para evitar futuras situaciones que puedan generar alguna desventaja, así como el incurrir en circunstancias que generen diversas responsabilidades o en su defecto mejorar los procedimientos ya llevados a cabo.

Como respuesta a oficio MTSS-GCH-1996-2016, la Licda. Picado Morales, suscribe el oficio MTSS-GCH-2114-2016 del 26 de setiembre del año en curso (copia anexa), en el cual brinda las acciones tomadas e implementadas por la Unidad a su cargo, respecto a los puntos que se refieren a los incentivos de Prohibición y Dedicación Exclusiva.

Mediante oficio MTSS-GCH-1994-2016 del 07 de setiembre del año en curso (copia anexa), suscrito por este servidor, dirigido al Lic. Ciro Barbosa Toribio, Oficial Mayor y

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Director General Administrativo y Financiero de este Ministerio, se pone de conocimiento el citado Informe, además entre sus principales puntos se encuentra la propuesta para la modificación de los nuevos plazos a implementar en los contratos de dedicación exclusiva en la Institución, a efecto de cumplir con la Resolución DG-254-2009, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

Por otra parte, a través de correo electrónico del 14 de setiembre del 2016 (copia adjunta), dirigido al Lic. Barbosa Toribio, se le hace llegar proyecto de la modificación de la Directriz 20-2009, a efecto, de establecer en los contratos un plazo de vencimiento.

Asimismo, se recibe respuesta del oficio MTSS-GCH-1994-2016, según MTSS-OM-0913-2016 del 16 de setiembre del 2016, suscrito por el Lic. Barbosa Toribio, en el que nos instruye para que a partir del 01 de setiembre del 2016, se proceda a cumplir con la incorporación de la fecha de vencimiento en los contratos de dedicación Exclusiva, misma que es a partir de la remisión del Informe AU-I-026-2016.

Además, es importante manifestar que con oficio MTSS-GCH-2076-2016 del 19 de setiembre del 2016 se instruyó a la Licda. Ersthsa Picado Morales, Coordinadora de la Unidad de Servicio de Recurso Humano de este Departamento, para que utilice el nuevo formulario (copia anexa) para el respectivo pago del incentivo de Dedicación Exclusiva.

Según correo electrónico del 21 de setiembre del 2016 (anexo copia), emitido por el suscrito al Lic. Barbosa Toribio, haciendo llegar propuesta de nuevo "machote" de contrato de dedicación exclusiva, específicamente en cuanto a establecer la fecha de vence en los mismos, el cual es respondido autorizando proceder con la aplicación de este formulario.

En oficio MTSS-GCH-2115-2016 del 26 de setiembre del 2016 (adjunto), suscrito por mi persona, dirigido a la Licda. Picado Morales, solicité llevará un control de las solicitudes para el pago por este concepto, mediante una base de datos en el programa Excel, siendo respaldado en el servidor de esta Institución y el cual debe contener varios datos para mayor control.

Como parte de la gestión llevada a cabo por esta Dependencia en cumplimiento de las recomendaciones dadas por esa Auditoría y con el fin de ser respetuosos y mantener las líneas de comunicación, entre el Sindicato de este Ministerio y la Administración Superior, se remite oficio MTSS-OM-0939-2016 del 28 de setiembre del 2016, suscrito por el Lic. Barbosa Toribio (copia adjunta).

INFORME FINAL DE GESTIÓN

1.4 Por concepto de Anualidades

Analizado en detalle las conclusiones aportadas en el Informe emitido por esa Auditoría, en cuanto a este punto se continuará, tal y como lo solicita ese ente, aplicando los lineamientos establecidos y buscando así nuevas mejoras en el trabajo que se realiza diariamente en esta Dependencia, lo que ha permitido realizar un trabajo muy ordenado y controlado.

Es importante manifestar, que en este proceso esta Dependencia al igual que en otros procedimientos se ha avocado a la revisión constante, por lo que hay que destacar de ahí el resultado obtenido en este tema, ello a pesar de la falta de recurso humano con el que en la actualidad posee este Departamento.

1. Movimientos de Personal

2.1 Traslados

Este Departamento aplica la normativa vigente en esa materia, una vez que se presente algún caso de estos, procedemos igualmente.

1. Expedientes

Se envió al encargado de archivo oficio MTSS-GCH-2100-2016 del 22 de setiembre del año en curso, en el cual se solicita presente un cronograma de trabajo, en el que se incluya y planifique cómo mantener actualizado este archivo, además de calendarizar una capacitación para los compañeros de esta Dependencia sobre el proceso que se debe llevar a cabo para el archivo y mejora de los expedientes que se custodian, esto a pesar del alto volumen de trabajo que se genera en este proceso.

En este tema hay que resaltar la preocupación que esta Dependencia ha tenido a través del tiempo, por lo que uno de los objetivos que se ha planteado año a año, es la mejora constante para incluir la documentación de cada expediente de la manera más ágil y ordenada posible, por ello, ha dedicado tiempo y esfuerzo de los funcionarios y funcionarias que laboran en esta Dependencia, para la revisión de cada uno y así haber logrado obtener el resultado positivo antes mencionado en este Informe.

1. Análisis Ocupacional

4.1 Reasignaciones:

INFORME FINAL DE GESTIÓN

En razón a estos puntos de reasignaciones y cambios de especialidad de este oficio se le hizo llegar a la Coordinadora de la Unidad de Organización del Trabajo, la Licda. Gabriela Gómez Mora, oficio MTSS-GCH-2000-2016 del 07 de setiembre del 2016, en el que se le solicita en un plazo no mayor a 15 días hábiles, atender los puntos citados en el Informe AU-I-026-2016 los cuales corresponden a esa Unidad y se pronuncie al respecto brindando un informe de los procedimientos a seguir de ahora en adelante, con el fin de que de ser necesario se tomen las medidas oportunas para evitar futuras situaciones que puedan generar alguna desventaja, así como el incurrir en circunstancias que generen diversas responsabilidades o en su defecto mejorar los procedimientos ya llevados a cabo.

Se anexa oficio MTSS-GCH-2081-2016 del 19 de setiembre del presente año, en el que se remite Informe Técnico del 19 setiembre del 2016, suscrito por la Licda. Gómez Mora, Coordinadora de la Unidad de Organización del Trabajo, en el que explica y analiza los casos encontrados según el informe AU-I-026-2016, del cual anexa oficios DMT-1433-2014 del 11 de diciembre del 2014, suscrito por el Lic. Víctor Morales Mora, Ministro de Trabajo de ese entonces, así como el OM-0921-2014 del 10 de julio del 2014, emitido por el Lic. Rolando Chinchilla Masis, ex Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero, OM-0880-2014 del 30 de junio del 2014, todo esto en relación con el puesto N°56544.

Asimismo se anexa oficio DMT-0384-2015 del 23 de abril del 2015, suscrito por el Lic. Víctor Morales Mora, Ministro de Trabajo de ese entonces, autorizando el cambio de las funciones en los puestos N°014816 y 055186.

Adicionalmente, se adjunta Oficio DMT-1018-2014 del 02 de setiembre del 2014 suscrito por el Lic. Víctor Morales Mora, ExMinistro de Trabajo, autorizando el cambio de funciones del puesto N°55206.

En cuanto al puesto N°037748, ubicado en este Departamento, se adjunta Formulario "Requisitos a Verificar para realizar el Estudio de un Puesto", con el propósito de cumplir con la recomendación emitida por esa Auditoría en cuanto a los puestos que se encuentran ubicados en las oficinas de Recursos Humanos y que estén en estudio de reasignación, según lo normado en el oficio Circular Gestión 010-2008; esto como parte del Control Interno para mejorar y que en adelante no se vuelva a dar esta única situación, la cual como se puede observar fue una reasignación en descenso de Oficinista de Servicio Civil 2, a Oficinista de Servicio Civil 1.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Entre las acciones que se llevaron a cabo con el fin de cumplir con las recomendaciones citadas en el informe, anexo la Circular MTSS-GCH-044-2016 del 22 de setiembre del 2016, emitida por este Departamento denominada "Actualización de Lineamientos Técnicos referente a las Reasignaciones de Puestos: Oficio Circular DG-008-2016, del 24 de agosto del 2016, suscrito por la Dirección General de Servicio Civil", la cual se le hizo llegar a las Autoridades Superiores, Directores y Jefes del MTSS, vía correo electrónico, a efecto de respetar lo establecido en esta materia.

Adjunto además, correo electrónico del 22 de setiembre del año en curso, dirigido a la Licda. Felly Salas Hernández, Directora de Despacho del señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en el cual se anexa proyecto de circular DMT para la "Autorización por parte del Ministro de Trabajo, para poder realizar el cambio de tareas a un(a) colaborador(a) del MTSS", de la que se está a la espera de su respectiva firma y con ello proceder a su divulgación

4.2 Cambios de Especialidad:

Analizado en detalle las conclusiones aportadas en el Informe emitido por esa Auditoría, en cuanto a este punto se continuará, tal y como lo solicita ese ente, aplicando los lineamientos establecidos y buscando así nuevas mejoras en el trabajo que se realiza diariamente en esta Dependencia, por lo que se denota que venimos cumpliendo con lo estipulado con la normativa sobre este asunto.

Nótese las acciones que esta Dependencia ha tomado para mejorar las recomendaciones dadas por esa Auditoría, esto valorando que en la misma, se refleja que en varios de los procedimientos se están ejecutando como a derecho corresponden, esto sin dejar de lado, el compromiso que cada uno de los funcionarios y funcionarias que integran este Departamento ha asumido en la ejecución de labores que se les ha asignado y con ello cumplir con los objetivos y metas propuestas cada año en la mejora continua de los procedimientos que se realizan por el bienestar no solo de los colaboradores de este Ministerio sino que también de la sociedad costarricense a la cual le ofrecemos los servicios que coadyuvan tanto en sus necesidades como en su bienestar y por ende en su calidad de vida.

De todo lo anterior, anexo para lo que corresponda los formularios de Acuerdo de Compromisos, Objetivos y Metas Laborales pactados y planeados para el 2018, por cada una de las Unidades que conforman esta Dependencia.

b-Contraloría General de la República:

INFORME FINAL DE GESTIÓN

En relación con este punto, es importante indicar que mediante correo electrónico del 13 de diciembre, 2017, el Lic. Ciro Barbosa Toribio, Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero, remite el “Borrador de Informe de Situaciones Significativas de Control Interno identificadas en la Auditoría Financiera, sobre cuentas contables, de. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social al 31 de diciembre del 2016”, emitido por el Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la Contraloría General de la República y firmado digitalmente por el señor Roberto Armando Jaikel Saborío.

Por lo anteriormente señalado, me permito referirme a este Borrador de Informe, en lo que respecta a este Departamento, el cual se encuentra en el Tema:

2: **Seguimiento y Control de Vacaciones de Funcionarios**”. Sobre este punto el resultado de la auditoría señaló textualmente: “ *se identificó al 31 de diciembre de 2016, existen 85 funcionarios del MTSS con saldo acumulado de vacaciones superior a un período, que representan un total de 4.052 días de vacaciones acumuladas*”.

Seguidamente señala el ente Contralor que se debe llamar la atención sobre la eventual salida de recursos que representa para el Gobierno Central, la acumulación de 4.052 días, los cuales se traducen monetariamente en un monto aproximado de ¢200.996.908.

Ente Contralor emitió la siguiente disposición:

*“Elaborar, oficializar e implementar los mecanismos de control específicos que permitan mantener un seguimiento y control sobre el saldo de vacaciones acumuladas por funcionario, de manera tal que en caso de presentarse este tipo de situaciones, se cuente con una justificación razonada al respecto que sustente su excepcionalidad de conformidad con la normativa que regula este tema. Remitir a esta Contraloría General a más tardar el **28 de abril de 2018**, una certificación en donde se haga constar que se han elaborado y oficializado los mecanismos requeridos, adicionalmente, **remitir a más tardar el 31 de mayo de 2018**, una certificación en donde se acredite su*

INFORME FINAL DE GESTIÓN

implementación.”

En relación a este punto, esta Dependencia en forma reiterada ha emitido circulares, referente al disfrute de las vacaciones, asimismo, mediante Circular MTSS-DMT-CIR-12-2017, del 19 de diciembre del 2017, el Señor Ministro giró instrucción a todos los funcionarios de esta Institución sobre el disfrute, acumulación y compensación de vacaciones; y así es reconocido por el Ente Contralor, al indicar que se ha hecho caso omiso a circulares y directrices emitidas por este Departamento, así como por los Ministros de turno.

Por otra parte, en lo que respecta al saldo de la cuenta “Restricción al ejercicio liberal de la profesión, con base en la evidencia obtenida se concluyó que la misma es razonable, de conformidad con la normativa técnica aplicable.

c-Ministerio de Trabajo:

Con referencia a la Auditoría Interna del Ministerio, en el presente año, solicitó información referente a Acreditaciones que no Corresponden del 2017, información brindada por esta Dependencia por medio del Sistema ARGOS y además se remitió información mediante oficio DGAF-GCH-OF-408-2018 del 12 de marzo del 2018.

d-Ministerio de Hacienda:

En este momento, podemos indicar que actualmente la Tesorería Nacional está trabajando conjuntamente con el personal de este Departamento, con la limpieza de las acreditaciones de sumas que no corresponden de años anteriores, generadas por el Sistema INTEGRAL, como resultado del seguimiento que ellos están realizando en las diferentes Instituciones Públicas, ver oficios DGAF-GCH-OF-302-2018 del 20 de febrero del 2018. Además, en reunión llevada a cabo el pasado miércoles 14 de marzo del 2018, misma que fue solicitada por ésta Dependencia, analizamos el proceder de la Directriz DIR-TN-004-2017, correspondiente a “Acreditaciones que no Corresponden”, con rige 01 de noviembre del 2017.

7-Reclutamiento 108 Plazas de la Reforma Procesal Laboral:

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Este proceso dio inicio con la publicación del Decreto Legislativo N.º 9343 de la “Reforma Procesal Laboral”, publicada en el Alcance Digital N° 6, en el Diario Oficial La Gaceta N°16 del 25 de enero del 2016 y de conformidad con el Acuerdo Bipartito para el Reclutamiento y Nombramiento de las Nuevas 108 plazas correspondientes a la Reforma Procesal Laboral en el MTSS, suscrito entre la Administración Superior de este Ministerio y la Asociación de Funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (AFUMITRA), firmado el 01 de febrero del 2017.

Asimismo, según “Grupo I” inciso A) y B) del Acuerdo Bipartito en mención, se da la apertura del Concurso Interno Informal para los funcionarios del MTSS, para optar para los cargos de Oficinista, Secretaria, Notificador, Inspectores, Conductores, Administradores, Informáticos, Asesores de Gestión y Registral, Árbitros, Conciliadores y Asesores Legales, de los puestos, según se detallan a continuación:

N°	# PUESTO	CLASIFICACIÓN ACTUAL	ESPECIALIDAD	CARGO	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA (PROVINCIA, CANTÓN Y DISTRITO)
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO						
1	373742	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI, ASESORÍA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
2	373743	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORÍA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
3	373744	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco

INFORME FINAL DE GESTIÓN

4	373745	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
5	373746	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
6	373747	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
7	373748	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
8	373749	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
9	373750	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
10	373751	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
11	373752	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	DNI ASESORIA LEGAL	San José Goicoechea San Francisco
12	373753	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	Región Pacifico Central	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
13	373754	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón

INFORME FINAL DE GESTIÓN

14	373755	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	Región Brunca	San José Pérez Zeledón San Isidro del General
15	373756	Prof. de Servicio Civil 2	Derecho	Asesor Legal	Región Chorotega	Guanacaste Liberia Liberia
16	373776	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Pacífico Central	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
17	373777	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Pacífico Central	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
18	373778	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Pacífico Central	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
19	373779	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Pacífico Central	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
20	373780	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Norte	Alajuela Alajuela Alajuela
21	373781	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón
22	373782	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón
23	373783	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón
24	373784	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón

INFORME FINAL DE GESTIÓN

25	373785	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón
26	373786	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Guácimo Guácimo
27	373787	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Limón Siquirres Siquirres
28	373788	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Huetar Caribe	Cartago Turrialba Turrialba
29	373789	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	Cartago Cartago Cartago
30	373790	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	Heredia Heredia Heredia
31	373791	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	Heredia Heredia Heredia
32	373792	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	Heredia Heredia Heredia
33	373793	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	San José Goicoechea San Francisco
34	373794	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	San José Goicoechea San Francisco
35	373795	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	San José Goicoechea San Francisco

INFORME FINAL DE GESTIÓN

36	373796	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Central	San José Goicoechea San Francisco
37	373797	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Brunca	San José Pérez Zeledón San Isidro del General
38	373798	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Brunca	San José Pérez Zeledón Pérez Zeledón
39	373799	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Brunca	San José Pérez Zeledón Pérez Zeledón
40	373800	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Brunca	Puntarenas Corredores Corredor
41	373801	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Chorotega	Guanacaste Liberia Liberia
42	373802	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Chorotega	Guanacaste Liberia Liberia
43	373803	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Chorotega	Guanacaste Liberia Liberia
44	373804	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Inspección Laboral	Inspector	Región Chorotega	Guanacaste Cañas Cañas

INFORME FINAL DE GESTIÓN

45	373805	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Administración Generalista	Asesor de Gestión	DNI Departamento de Asesoría en Investigación y Calidad de Gestión	San José Goicoechea San Francisco
46	373806	Prof. de Serv. Civil 1, Grupo B	Administración Generalista	Asesor de Gestión	DNI Departamento de Asesoría en Investigación y Calidad de Gestión	San José Goicoechea San Francisco
47	373807	Técnico de Servicio Civil 1	Derecho	Notificador	DNI	San José Goicoechea San Francisco
48	373818	Secretario de Servicio Civil 1	No aplica	Secretaria	DNI	San José Goicoechea San Francisco
49	373819	Secretario de Servicio Civil 1	No aplica	Secretaria	Región Pacifico Central	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
50	373820	Secretario de Servicio Civil 1	No aplica	Secretaria	Región Huetar Caribe	Limón Limón Limón
51	373821	Secretario de Servicio Civil 1	No aplica	Secretaria	Región Brunca	San José Pérez Zeledón San Isidro del General
52	373814	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Oficinista	Región Pacifico Central	Puntarenas Quepos Quepos

INFORME FINAL DE GESTIÓN

53	373815	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Oficinista	Región Pacífico Central	Alajuela San Ramón San Ramón
54	373816	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Oficinista	Región Brunca	San José Pérez Zeledón San Isidro del General
55	373817	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Oficinista	Región Chorotega	Guanacaste Liberia Liberia

N°	# PUESTO	CLASIFICACIÓN ACTUAL	ESPECIALIDAD	CARGO	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA (PROVINCIA, CANTÓN Y DISTRITO)
----	----------	----------------------	--------------	-------	--------------------------	-----------------------------------------------------

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

1	373741	Prof. de Servicio Civil 2	Asesor Legal	Derecho	DAL Coordinación Técnica	San José Goicoechea San Francisco
2	373757	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
3	373758	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
4	373759	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco

INFORME FINAL DE GESTIÓN

5	373760	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
6	373761	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
7	373762	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Alajuela	Alajuela Alajuela Alajuela
8	373716	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B, Derecho	Conciliador	Dirección Asuntos Laborales	Alajuela	Alajuela Alajuela Alajuela
9	373763	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Alajuela	Alajuela Grecia Grecia
10	373764	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Puntarenas	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
11	373765	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Quepos	Puntarenas Quepos Quepos
12	373766	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Guápiles	Limón Guápiles Guápiles
13	373767	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Siquirres	Limón Siquirres Siquirres
14	373768	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Heredia	Heredia Heredia Heredia

INFORME FINAL DE GESTIÓN

15	373769	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Heredia	Heredia Heredia Heredia
16	373770	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Cartago	Cartago Cartago Cartago
17	373771	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Los Santos	Cartago Cartago Cartago
18	373772	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Pérez Zeledón	San José Pérez Zeledón Pérez Zeledón
19	373773	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Conciliador	Derecho	Liberia	Guanacaste Liberia Liberia
20	373774	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Asesor Registral	Derecho	DAL Departamento de Organizaciones Sociales	San José Goicoechea San Francisco
21	373775	Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Analista	Administración Generalista	DAL Departamento de Evaluación y Análisis	San José Goicoechea San Francisco
22	373808	Técnico de Servicio Civil 1	Notificador	Derecho	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
23	373809	Técnico de Servicio Civil 1	Notificador	Derecho	Alajuela	Alajuela Alajuela Alajuela
24	373810	Técnico de Servicio Civil 1	Notificador	Derecho	Puntarenas	Puntarenas Puntarenas Puntarenas

INFORME FINAL DE GESTIÓN

25	373811	Técnico de Servicio Civil 1	Notificador	Derecho	Limón	Limón Limón Limón
26	373812	Técnico de Servicio Civil 1	Notificador	Derecho	Pérez Zeledón	San José Pérez Zeledón Pérez Zeledón
27	373813	Técnico de Servicio Civil 1	Notificador	Derecho	Liberia	Guanacaste Liberia Liberia
28	373822	Secretario de Serv. Civil 1	Secretaria (o)	No aplica	DAL Departamento de Relaciones de Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
29	373823	Secretario de Serv. Civil 1	Secretaria (o)	No aplica	DAL Depto. de Organizaciones Sociales	San José Goicoechea San Francisco
30	373729	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	DAL Depto. Relaciones del Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
31	373730	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	DAL Depto. Relaciones del Trabajo	San José Goicoechea San Francisco
32	373731	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Alajuela	Alajuela Alajuela Alajuela
33	373732	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Alajuela	Alajuela Alajuela Alajuela
34	373733	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Puntarenas	Puntarenas Puntarenas Puntarenas
35	373734	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Puntarenas	Puntarenas Puntarenas Puntarenas

INFORME FINAL DE GESTIÓN

36	373735	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Pérez Zeledón	San José Pérez Zeledón Pérez Zeledón
37	373736	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Pérez Zeledón	San José Pérez Zeledón Pérez Zeledón
38	373737	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Liberia	Guanacaste Liberia Liberia
39	373738	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Liberia	Guanacaste Liberia Liberia
40	373739	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Limón	Limón Limón Limón
41	373740	Prof. de Servicio Civil 3	Árbitro	Derecho	Limón	Limón Limón Limón

N°	# PUESTO	CLASIFICACIÓN ACTUAL	ESPECIALIDAD	CARGO	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA (PROVINCIA, CANTÓN Y DISTRITO)
----	----------	----------------------	--------------	-------	--------------------------	-----------------------------------------------------

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME FINAL DE GESTIÓN

1	373717	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B, Administración, subespecialidad Generalista	Analista	Administración Generalista	DGAF Gestión del Capital Humano	San José Goicoechea San Francisco
2	373718	Profesional en Informática 2, Informática y Computación	Informático	Informática y Computación	DGAF Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	San José Goicoechea San Francisco
3	373719	Profesional en Informática 2, Informática y Computación	Informático	Informática y Computación	DGAF Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	San José Goicoechea San Francisco
4	373720	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B, Administración Generalista	Analista	Administración Generalista	DGAF, Proveduría	San José Goicoechea San Francisco
5	373721	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B	Analista	Administración Generalista	DGAF, Departamento de Servicios Generales	San José Goicoechea San Francisco
6	373722	Profesional de Informática 2	Informático	Informática y Computación	DGAF, Departamento de Tecnologías de la Información y	San José Goicoechea San Francisco

INFORME FINAL DE GESTIÓN

					Comunicacione s	
7	373723	Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	N/A	DGAF, Departamento de Servicios Generales	Heredia Heredia Heredia
8	373724	Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	N/A	DGAF, Departamento de Servicios Generales	Alajuela Alajuela Alajuela
9	373725	Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	N/A	DGAF, Departamento de Servicios Generales	Limón Siquirres Siquirres
10	373726	Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	N/A	DGAF, Departamento de Servicios Generales	Guanacaste Liberia Liberia
11	373727	Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	N/A	DGAF, Departamento de Servicios Generales	Guanacaste Santa Cruz Santa Cruz
12	373728	Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	N/A	DGAF, Departamento de Servicios Generales	Puntarenas Corredores Corredor

De las 108 plazas antes mencionadas, con respecto a la publicación realizada del Concurso Interno Informal el 16 de febrero del 2017, se logró formalizar aproximadamente **15 reubicaciones y 2 nombramientos interinos** entre los funcionarios internos de este Ministerio que participaron del mismo entre los cuales están los cargos de Asesores Legales, Inspectores, Conciliadores, Secretaria, Árbitros.

Dado los cargos de Asesor Legal, Conciliador y Árbitro se les aplicó el 16 de marzo del 2017 una prueba de conocimiento a 50 funcionarios que participaron para el cargo según haya sido su elección, obteniendo un resultado de 31 aprobados y 19 reprobados, asimismo se tuvieron que atender y resolver 12 apelaciones.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Respecto, a este Acuerdo Bipartito en el Grupo II “Evaluación para Oferentes Externos del Ministro”, inciso A) se procedió a publicar en la página Web de este Ministerio un formulario mediante el cual oferentes externos aplicaron y manifestaron su interés, para optar por una de las plazas vacantes de la RPL, específicamente para los cargos de Oficinista, Secretaria, Notificador, Conductor, Administradores, Informáticos y Asesores de Gestión y Registral, de lo cuales se obtuvo un registro de 14.444 oferentes.

En razón al Grupo II, en el inciso B), para seleccionar y nombrar en los cargos que quedaron sin resolver en el Concurso Interno Informal de Árbitro, Conciliadores y Asesores Legales, se trabajó con un registro brindado por el Poder Judicial, del cual 222 oferentes manifestaron interés, aplicándoles del mismo modo la prueba de conocimiento, teniendo en la convocatoria 102 personas interesadas en continuar con este proceso, de los cuales 51 aprobaron y 51 reprobaron la prueba.

Al grupo anterior, inciso C), se coordina solicitando a la Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos de la Dirección General de Servicio civil, el listado del registro de Elegibles con que cuenta esa Dirección para el cargo de Inspector que no pudieron ser nombrados del Grupo I, al respecto, dado el registro suministrado no se logró contar con suficientes candidatos interesados en formar parte de este proceso por cuanto el Despacho de la Viceministra de Trabajo, Área Laboral solicita se tome del registro de los 14.444, oferentes para los puestos pendientes nombrar en este cargo (3 limón) y (1 puntarenas).

Una vez tomado de ese registro se obtuvo el siguiente resultado 15 oferentes para la zona de limón y 09 para puntarenas, a los cuales se les verificó el cumplimiento de requisitos y envío a entrevista.

De todo lo anterior, para lo que corresponde al Grupo II, han sido nombradas **83** personas de esos están entre Secretaria, Choferes, Asesores Legales, Inspectores, Árbitros, Conciliadores.

Siendo que del Concurso Interno Informal y del Registro de Elegibles brindado por el Poder Judicial, no se logró completar con las vacantes de Árbitro, el Despacho de la Viceministra de Trabajo, Área Laboral, solicita autorización del Sindicato para poder optar por un concurso externo y de ahí tomar los 6 puestos de Árbitros aún pendientes de nombrar, por lo cual una vez publicado el concurso se postularon 68 personas, las cuales fueron convocadas a prueba de conocimiento y únicamente asistieron 26 personas, obteniendo el resultado de 8 aprobados y 18 reprobados. Asimismo, se

INFORME FINAL DE GESTIÓN

debió atender un recursos de revocatorias, por lo que atendidos los mismos fueron enviados a entrevista los oferentes que aprobaron la misma.

Así las cosas, una vez publicado este concurso externo se tiene como resultado **08** personas nombradas para este cargo.

Es punto, lo tiene muy claro la funcionaria Encargada de la Unidad de Dotación de Recurso Humano, quien a trabajado arduamente este tema.

8-Plazas Congeladas al 08 de marzo del 2018:

INFORME FINAL DE GESTIÓN
CONGELADAS A PARTIR DEL 26 DE ENERO DEL 2018 Y A LA FECHA

1	356076	PROF. SERVICIO CIVIL 2	QUESADA HERNANDEZ ADRIANA		VACANTE POR ASCENSO INTERINO
2	31102	PROF. SERVICIO CIVIL 2	GUTIERREZ CAMPOS PRISCILLA		PSS 04/09/2017
3	37995	PROF. SERVICIO CIVIL 2	CALVO MORA CINTHIA		VACANTE POR RENUNCIA 02/01/2018
4	356084	PROF. SERVICIO CIVIL 3	BOLAÑOS GUDIÑO MARISOL		VAC. POR ASCENSO INTERINO
5	16269	PROF. SERVICIO CIVIL 2	VARGAS RIVERA EMILY		PPS 30/03/2018
6	055185	PROF. SERVICIO CIVIL 2	BARRANTES VENEGAS INGRID		VACANTE POR ASCENSO 01/08/2016
7	78858	PROF. SERVICIO CIVIL 2	VALVERDE MENDIETA MARGARITA		FALLECIMIENTO 10/06/2017
8	055190	TRAB. CALIFICADO SERVICIO CIVIL 1	ODIO JIMENEZ FRANKLIN		PENSION 01/07/2017
9	57694	PROF. SERVICIO CIVIL 3			PENSION 01/05/2017
10	037711	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	JAEN PIÑA JOSE RAFAEL		PENSION 01/10/2017
11	48280	PROF. SERVICIO CIVIL 3			PENSION 01/03/2017
12	99795	PROF. SERVICIO CIVIL 2	CAMPOS VARGAS CATALINA		PENSION 01/09/2017
13	57708	PROF. SERVICIO CIVIL 2	GUTIERREZ CORDERO LIGIA		PENSION 01/10/2017
14	15117	PROF. SERVICIO CIVIL 2	QUIROS BARBOZA LUIS		PENSION 01/10/2017
15	356072	PROF. SERVICIO CIVIL 1 B			VACANTE

9-Relación de Puestos al 23 de marzo del 2018:

Con relación a este tema, me permito **anexar Cuadro de Relación de Puesto del Ministerio, al 23 de marzo del 2018.**

10-Plazas Vacantes al 23 de marzo del 2018:

Referente a este tema, me permito **anexar Cuadro de Plazas Vacantes al 23 de marzo del 2018,** del Ministerio.

11-Movimientos de Personal al 22 de marzo del 2018:

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Referente a este tema, **anexo** Cuadro denominado “**Movimientos de Personal en Plazas Vacantes con Pedimentos de Personal, actualizado al 23 de marzo del 2018**”, donde se detalla los movimiento de personal que se han llevado a cabo desde enero del 2018 a la fecha y los que están pendientes de nombrar a pesar de las diferentes particularidades, entre otros datos de condición de otras plazas.

12-Trámites en Proceso en las Unidades del Departamento:

Con respecto a este punto, detallo cuadros, firmados por cada Coordinadora de Unidad, donde se indica el Informe de Labores al 30 de marzo del 2018, situación que refleja que y en qué situación está cada actividad en proceso, por cada una de la Unidades de este Departamento:



INFORME FINAL DE GESTIÓN

a-Unidad Organización del Trabajo:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO				
INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018				
UNIDAD: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
Preparación de 7 Certificaciones	Certificar la información requerida.	Terminado	Terminado	100%
Responder correspondencia: 24 oficios	Brindar respuesta a consultas realizadas, dar trámite a diversas gestiones y/o información solicitada.	Terminado	Terminado	100%
Atención de correos electrónicos y consultas vía telefónica.	Dar respuestas a consultas, brindar información y/o documentos	Terminado	Terminado	100%
1 Guía para preparar Charla de Inducción	Procedimiento para llevar a cabo la Charla de Inducción.	Terminado	Terminado	100%
Cambio de Nomenclatura del Puesto 055326 de Consultar a Asesor Profesional.	Coordinar, brindar información, preparar correos y oficios y dar seguimiento a esta gestión.	Terminado	Terminado	100%
4 Estudios de Clasificación de Puestos	Determinar la clasificación y/o especialidad que corresponde a los puestos en cuestión.	En trámite	ABRIL-MAYO	60%
Revisión y modificación del Manual Descriptivo de Cargos del MTSS solicitado por 10 dependencias del Ministerio.	Actualización del Manual Descriptivo de Cargos del MTSS.	En trámite	ABRIL	95%
Justificación profesionales en Psicología Laboral y Nutricionista	Determinar la necesidad de contar con los profesionales en esas ramas.	Pendiente	ABRIL	0%
OBSERVACIONES:				

19 de marzo del 2018


MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

RECIBIDO: JOSE MORRA
FECHA: 19 MAR. 2018
HORA: 9:10

INFORME FINAL DE GESTIÓN

b-Unidad Dotación del Recurso Humano:

 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018 UNIDAD: DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO				
ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
1	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia Auditoría DGSC	Terminado	29/9/2016	100%
2	Oficio a jefatura con remisión de formularios EPP e indicación de fechas correo/ Oficio recordando la fecha de Conclusión de la EPP.	En Proceso	23/3/2018	100%
3	Recepción y trámite de formalización del Nombramiento en Propiedad.	Pendiente	28/5/2018	0%
4	Análisis de Puestos Vacantes para el estudio del 5% de plazas vacantes Comisión de seguimiento de las acciones de la Política Institucional	En Proceso	15/6/2018	%
5	Convocatoria a reuniones y realización de actas de Comisión Especializada de Recepción y trámite de temas del Registro Paralelo de Discapacidad.	En Proceso	22/12/2017	70%
6	Supervisión y acompañamiento de la inclusión de la persona seleccionada	En Proceso	22/12/2017	70%
7	Preparación de Actividades para el Día Internacional de las personas con Oficios, Circulares y/o afiches de información y concientización del tema	En Proceso	22/12/2017	70%
8	Realizar nueva Propuesta a solicitud de la Administración Superior de Concurso	Concluido	1/7/2019	40%
9	Reuniones y asesoramiento con el Comité Técnico de Coordinación, de la DGSC.	En Proceso	1/7/2019	40%
10	Reuniones con Administración Superior para finiquitar la Propuesta para el Concursos internos informales para nombramientos internos en puestos.	En Proceso	1/7/2019	40%
11	Proceso para nombramiento interno de puestos iguales o inferiores a PSC2.	En Proceso	Constante	50%
12	Concurrenco Interno.	En Proceso	Constante	50%
13	Concurrenco Interno.	En Proceso	Constante	50%
14	Concurrenco Interno.	En Proceso	Constante	50%
15	Concurrenco Interno.	En Proceso	Constante	50%
16	Concurrenco Interno.	En Proceso	Constante	50%
17	Concurrenco Interno.	En Proceso	Constante	50%

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOC
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

RECIBIDO: 5056 MORALES
FECHA: 20 MAR 2018
HORA: 12:24

INFORME FINAL DE GESTIÓN


<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD: DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>				
ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
Ejemplo: Respuesta Informe AU-I-026-2016 Auditoría DGSC	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia	Terminado	29/09/2016	100%
18	Actualización P-10 de plazas vacantes en el sistema SAGETH.	En Proceso	Constante	70%
19	Realizar pedimentos de personal de plazas vacantes e incluirías en el sistema SAGETH.	En Proceso	Constante	50%
20	Movimientos de Personal Excluir los pedimentos en los cuales se realizaron nombramientos en propiedad. Actualizar cualquier información adicional como interno, si tiene o no situaciones especiales, así como clase o especialidad. Información sobre nombramientos internos.	En Proceso	Constante	50%
21	Lista de Interinos e información actualizada.	En Proceso	Constante	50%
22	Realización de oficios, correos, circulares sobre información relacionada con interinos.	En Proceso	Constante	50%
23	Trámite y Actualización Cuadro de P-10 de personal MENSUAL.	En Proceso	Constante	50%
24	Recepción, tabulación e ingreso a la base de currículos ya sean físicos o electrónicos.	En Proceso	Constante	70%
25	Recopilación de la información para el Cuadro de Reemplazos PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES.	En Proceso	Constante	100%
26	Resoluciones de Estudios de Reasignación o Asignación de Puestos, Cambios de Especialidades.	En Proceso	Constante	70%
27	Actualizar datos de propietarios de acuerdo a ingresos, ascensos, descensos, ceses o cambios de ubicación.	En Proceso	Constante	70%
28	Recopilación de la información para el Cuadro de Reemplazos PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES.	En Proceso	Constante	70%
29		En Proceso	Constante	70%

INFORME FINAL DE GESTIÓN

INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018
UNIDAD: DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
Ejemplo: Respuesta Informe AU-1-026-2016 Auditoría DGSC	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia entrega de la presentación de estadísticas referidas al índice de Desarrollo y Fortalecimientos de la Carrera Administrativa en el Régimen del Servicio Civil	Terminado	29/9/2016	100%
30	Recibimiento de los funcionarios ya sea interinos, interinos en sustitución, en propiedad o de puestos de confianza en el primer día laboral.	En Proceso	31/04/2018	70%
31	Lista de Ingresos para ir conformando grupo de Inducción para el II semestre del 2016.	En Proceso	Constante	50%
32	Presentación de los derechos y deberes de los funcionarios del MTSS y Recorrido Físico por las instalaciones del MTSS a los funcionarios de nuevo ingreso.	En Proceso	Constante	50%
33	Envío de Bienvenida a los funcionarios de primer ingreso por medio de correo electrónico.	En Proceso	Constante	50%
34	Actualización de la información de las presentaciones que se utilizan en los talleres de Inducción y subir esta documentación a la aplicación Drive para que sea de acceso a todos los compañeros involucrados de este proceso en GCH.	En Proceso	Constante	70%
35	Trámites para solicitar a manera de préstamo lugares para llevar a cabo las actividades.	En Proceso	Constante	
36	Taller de Inducción Funcionarios 2018.	En Proceso	20/4/2018	70%
37	Actualización de Lista de Funcionarios por ubicación física.	En Proceso	Constante	50%
38				

INFORME FINAL DE GESTIÓN

 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018 UNIDAD: DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO				
ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia	Terminado	29/9/2016	100%
	Actualización constante de la lista mediante ingresos, ceses, permisos sin goce de salario, ascensos interinos, cambios de ubicación física.	En Proceso	Constante	50%
39	Remitir al Despacho Viceministra Área Laboral la Información sobre las clases y especialidades de la RPI	En Proceso	Constante	100%
40	Remitir al Despacho Viceministra Área Laboral la Información lista de postulantes para las clases y especialidades de la RPI	En Proceso	Constante	50%
41	Preparación de documentos para la Comisión de la Reforma Procesal Laboral	En Proceso	Constante	50%
42	Convocatoria a prueba de conocimiento	En Proceso	Constante	50%
43	Recibir documento de requisitos por parte del oferente seleccionado.	En Proceso	Constante	50%
44	Comunicar los resultados de la prueba de conocimiento y atender los Recursos de Revocatoria a los resultados de la prueba de conocimiento	En Proceso	Constante	50%
	Nombramientos en puestos de la Reforma Procesal Laboral			
45	Verificación de los requisitos para la clase y especialidad en concurso de acuerdo con los manuales de clases y especialidades de la DGSC	En Proceso	Constante	50%
46	Correos de Convocatoria a los a los oferentes para entrevista con la Comisión de la Reforma Procesal Laboral	En Proceso	Constante	50%
47	Recepción de oficio de selección por parte del Despacho del Ministro y Comisión	En Proceso	Constante	50%
48	Hacer oficio de comunicado de nombramiento y rige	En Proceso	Constante	50%
49				


INFORME FINAL DE GESTIÓN

INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018

UNIDAD: DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
Ejemplo: Respuesta Informe AU-I-026-2016 Auditoría DGSC	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia	Terminado	29/9/2016	100%
	Actualización del cuadro de Pedimentos y Movimientos de Personal	En Proceso	Constante	50%
	Contextualización de Clima Organizacional (Capsulas informativas, Video de divulgación de experiencias interinstitucionales, Parafletos, entre otros), dirigidos a los funcionarios/as del MTSS.	En Proceso	Constante	50%
51	Estudios de Clima Laboral	En Proceso	Constante	50%
52	Solicitud de consultorías para la aplicación del estudio de Clima Organizacional en el MTSS	En Proceso	Constante	50%
53	Hacer verificación de los títulos de bachillerato con las bases de datos entregadas por el MEP o en su defecto enviar la solicitud para que Control de Calidad nos de la verificación.	En Proceso	Constante	50%
54	VERIFICACIÓN TITULOS DEL MEP Oficios para Control de Calidad del MEP verificando títulos que no se reflejan en la base de datos, así como situaciones especiales. Recepción de respuesta a las consultas realizadas a Control de Calidad del MEP y de ser necesario comunicar a los interesados.	En Proceso	Constante	50%
55	Envío de Circulares de manera anual referentes a trámites constantes de la unidad.	En Proceso	Constante	50%
56	CIRCULARES	En Proceso	Constante	50%

INFORME FINAL DE GESTIÓN


 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018 UNIDAD: DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO			
ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE	
	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia de Personal	Terminado	29/9/2016	100%	
57	Creación y Modificación de Pedimentos de Personal	En Proceso	Constante	50%	
58	Anulación de Pedimentos de Personal	En Proceso	Constante	50%	
59	Solicitud de firma de Jefaturas de Pedimentos de Personal	En Proceso	Constante	50%	
60	Envío de Pedimentos por el Sistema	En Proceso	Constante	50%	
61	Oficio a DGSC donde se informa los envíos o modificaciones realizadas en el Sistema	En Proceso	Constante	50%	
62	Analizar y responder las consultas realizadas por la Asociación de funcionarios del MTSS AFUMITRA.	En Proceso	Constante	50%	
63	Analizar y responder las consultas realizadas por la Auditoría Interna del MTSS.	En Proceso	Constante	50%	
64	Analizar y responder las consultas realizadas por la Auditoría de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil.	En Proceso	Constante	50%	

Realizado por: Licda. Guisella Segura Morales
 Coordinadora Unidad de Dotación del Recurso Humano
 Fecha: 20 de marzo del 2018

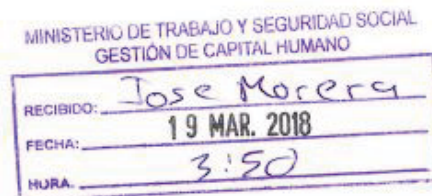



INFORME FINAL DE GESTIÓN

c-Unidad Servicio del Recurso Humano:

 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018 UNIDAD: Servicios del Recurso Humano					
	ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
	Ejemplo: Respuesta Informe AU-1-026-2016 Auditoría DGSC	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia	Terminado	29/09/2016	100%
1	Coordinación con funcionarios de la DTIC, del Ministerio de Hacienda los incidentes por la inclusión de la Carrera Profesional en el Sistema Integra, que quedan pendientes.	Mediante correos electrónicos.	Hay unos casos que aún se encuentran pendientes.	30/06/2018	90%
2	Revisión de Expedientes de Carrera Profesional. (Manual)	Basados en los documentos presentados, por los funcionarios	Pendiente	30/06/2018	0%
3	Revisión en el Sistema Integra los títulos ingresados para 1º Semestre de la Carrera Profesional	Verificación de que la información esté ingresada correctamente, se corren en el Sistema Integra.	Pendiente	30/06/2018	0%
4	Actualización de la plantilla elaborada para el control de Vacantes	Quincenalmente con acciones de personal se incluye la información de las plazas vacantes para cumplir con lo dictado en la Directriz 070 que se puede utilizar el 50%	En Proceso	30/03/2018	50%
5	Actualización de la plantilla de excel, donde se incluye la información del Resumen de Ahorro de las puestos vacantes.	Quincenalmente con acciones de personal se incluye el costo de las plazas vacantes para cumplir con lo dictado en la Directriz 070, para luego ser remitido para Ministerio de Hacienda. Este informe es trimestral.	En Proceso	06/04/2018	50%
6	Manual de Dedicación Exclusiva	Recopiar la información y normativa que respaldan el pago de este incentivo.	En Proceso	30/12/2018	25%
7	Manual sobre la confección de las facturas de la Caja Costarricense de Seguro Social.	Concluir con el Diagrama y remitirlo a la Dirección de Planificación para su revisión	En Proceso	30/10/2018	75%
8	Estudios de Aumentos anuales	Mediante certificaciones que remiten los interesados	Pendiente	30/05/2018	0%
9	Confección de Carné de funcionarios	Por solicitudes de los interesados	Pendiente	30/04/2018	0%
10	Informe de accidentalidad-febrero 2018	Solicitud de la Unidad de Salud Ocupacional de este Ministerio	Pendiente	15/04/2018	0%
11	Movimientos en Sistema Integra	De acuerdo con la información recibida	En Proceso	21/03/2018	50%
12	Detalle de los profesionales del oficio f-0579-2018, del colegio profesional en ciencias económicas	Se imprimió listado enviado por el colegio, se están verificando los profesionales	En proceso	13/04/2018	25%
13	Oficio fiscalía-of-03-18, colegio de profesionales en comunicación	Se imprimió listado enviado por el colegio, para revisión	En proceso	13/04/2018	0%
14	3 expedientes de prestaciones legales	Para pasar a gerardo robles	En proceso	30/04/2018	0%
15	9 certificaciones	Solicitudes de funcionarios y exfuncionarios	En proceso	15/04/2018	0%
16	Correspondencia para archivar	En expedientes personales	En proceso		(*)

OBSERVACIONES:
(*) No se puede determinar una fecha por cuanto se genera constantemente.



INFORME FINAL DE GESTIÓN
d-Unidad Capacitación y Desarrollo:

ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
Ejemplo: Resqueste Informe AU-1-026-2016 Auditoría DGC	Presentar las acciones realizadas y las conclusiones por parte de esta Dependencia	Terminado	29/09/2016	100%
1 Ajuste de Carrera Profesional I semestre 2018	Realizar cada una de las solicitudes de reconocimiento de Carrera Profesional con corte al 01 de enero del 2018	Solamente falta la revisión	15-04-18	90%
2 Carrera de Experiencia Profesional del I semestre 2018	Realizar la corrida una vez que se han ingresado todos los datos	Se realiza una vez concluida la revisión de los ajustes	15-04-18	0%
3 Evaluación del Desempeño 2017	Trabajar y realizar informe para el Ministerio como para la DGC	Iniciando elaboración	31-03-18	15%
4 Plan de Capacitación 2018	Ministrar con la Dirección de los Cursos	Por iniciar	31-12-18	5%
5 Caso de Cobro de Maestría de Carlos Sánchez Camacho	Someter a consideración de la Administración la respuesta presentada para que se nos indique como proceder al respecto	Ya se envió a la Administración y estamos a la espera de una respuesta	No definida	90%
6 Curso de LESCO II	Ya finalizó el curso, estamos a la espera de las notas para saber si hay algún reprobado para proceder con el cobro o bien, matricular a los aprobados al LESCO III	En espera de notas	23-03-18	90%
7 Curso de LESCO III	Pendiente la matrícula, inicia el 03 de abril 2018	Pendiente matrícula	23-03-18	10%
8 Oficio DGA-F-GCH-08-112-2018	Consultar para Rosalí Soto de PROGRESO UCR, sobre que hacer cuando alguien pierde el curso o se abstiene de continuar los siguientes niveles	Pendiente la respuesta de Rosalí Soto de PROGRESO UCR	No definida	50%
9 Personas que decidieron no continuar con los resúmenes de LESCO restantes	Se envían a consideración de la Administración y se absorben de la responsabilidad	Cobrada	Cobrada	100%
10 Informe de Capacitación del I trimestre del 2018	Preparar Informe de Capacitación del I trimestre del 2018	Pendiente	Pendiente	0%
11 Carrera Profesional de los Ingresos del 16 de marzo (5 personas)	Hacer los exámenes de Ingreso a Carrera Profesional de los funcionarios profesionales que incurrieron faltas el 16 de marzo del 2018	Pendiente	Pendiente	0%
12 Modificaciones al Manual de Evaluaciones del Desempeño para el año 2018	Modificaciones realizadas en conjunto con la Comisión (Funcionarios - Asesora - Comisión de Capital Humano)	Por enviar a la Administración Superior para Vg y posterior mente rendir a la DGC	Pendiente	80%
13 Enviar a Archivo Expedientes de Carrera Profesionales de Excomunicados	Pendientes a la fecha (12 expedientes)	Pendiente	Pendiente	0%

Fecha de Entrega: 19 de marzo del 2018.

INFORME DE LABORES AL 30 DE MARZO DEL 2018
UNIDAD: CAPACITACION Y DESARROLLO



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Recibido: OSC Noera
 FECHA: 19 MAR 2018
 HORA: 2:53

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO



INFORME FINAL DE GESTIÓN
e-Unidad de Servicios de Bienestar Social:

UNIDAD: SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL				
ACTIVIDADES O TAREAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ACTIVIDAD O TAREA	FECHA PROBABLE DE CONCLUSIÓN	% AVANCE
	Semana de la Salud	Actividad que se realiza anualmente en la cual se realizan diferentes actividades como: stand de diferentes casas o empresas farmacéuticas en donde ofrecen sus productos para el cuidado de la salud, diferentes profesionales ofrecen sus servicios en el área de la salud, exposiciones, realización de exámenes preventivos, etc.	18/05/2018	40%
1	Sistema de Gestión de Consulta Médica (calendarización de citas.)	Implementar un sistema digital para calendarizar citas médicas para mejorar el servicio que se brinda a los compañeros (as) de la Institución.	dic-18	50%
2	Vacunación anual contra el virus de la Influenza (grippe).	Llevar a cabo la vacunación anual contra el virus de la Influenza (grippe) a los funcionarios del Programa 729.		5%
3	Gira Pérez Zaldívar (1 Semestre) Región Benicá	Consulta de Salud	01/07/2018	5%
4	Gira Pérez Zaldívar (1 Semestre) Región Benicá	Consulta de Salud	01/12/2018	5%
5	Capacitación en general sobre lactancia materna	Brindar educación en salud sobre este tema a nivel de la Institución en las charlas de	dic-18	1%
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

OBSERVACIONES:
Realizado por: Dra. Yolanda Alfaro Sánchez,
Lidia María López Rodríguez,
Patricia Valhella Rodríguez

[Handwritten signatures]

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

RECIDIDO: 1026 Karrera
FECHA: 19 MAR 2018
HORA: 16:00

INFORME FINAL DE GESTIÓN**13-Implementación y elaboración de Nuevo Sistema:**

Se está desarrollando en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación el “Sistema de Gestión de Consulta Médica”, para facilitar de los funcionarios de este Ministerio que necesiten ser atendidos mediante consulta médica, mejorando así el servicio brindado por esa Unidad. Este, sistema permitirá gestionar las solicitudes de citas médicas de una manera más oportuna y eficaz, reduciendo el tiempo de espera a los funcionarios que se apersonan al Consultorio Médico y que al momento de trasladarse para recibir la atención médica que requieran, casi en forma inmediata, ésto indistintamente en la Oficina que laboren generando disminución de tiempo.

Asimismo, se visualiza a futuro la implementación, de desarrollar la digitalización de los expedientes Médicos y Personales de los funcionarios de esta Institución, proyecto que comente oportunamente meses atrás con los compañeros responsables del proceso.

14-Compromisos de Enero a Diciembre 2018, de cada una de la Unidades de GCH:

Detalle a continuación, Cuadros Acuerdo de Compromisos, Objetivos y Metas Laborales pactados y planeados por las Unidades de Gestión de Capital Humano, mismos que dejo en originales en manos de la MBA. Ingrid Obando Campos, Sub-Directora de este Departamento:



INFORME FINAL DE GESTIÓN

a-Unidad Organización del Trabajo:

14.03.18
9:31a
Andrade



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL MTSS (SUGEDE-MTSS)

PERIODO A EVALUAR DEL MES Enero AÑO 2018 L MES Diciembre AÑO 2018

ANEXO 3.1

ACUERDO DE COMPROMISOS, OBJETIVOS Y METAS LABORALES PACTADOS Y PLANEADOS POR LA UNIDAD DE ... PARA EL 2018

- Este formato deberá llenarse al inicio del periodo de evaluación o cuando el servidor/s sea asignado/a a una nueva área de trabajo, como resultado de un traslado. En este se consignarán los compromisos y metas adquiridos por el colaborador/a. Este proceso debe desarrollarse de manera conjunta entre la jefatura y el colaborador/a determinando que productos derivados del desempeño del colaborador/a contribuirán al logro de los objetivos y metas, tanto de su área de trabajo como del Ministerio. Los compromisos y metas pactados no podrán corresponder a la transcripción de las funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Clases, si no a los productos, servicios o valores que el colaborador/a esté en condiciones y capacidad de entregar en la ejecución de su trabajo.
- Los compromisos y metas laborales pactados deberán definirse de tal manera que permitan identificar claramente las actividades a desarrollar por parte del evaluado/a y concretarse en productos o servicios específicos de calidad, ajustados a las necesidades o requerimientos exigidos por el Ministerio o los/as destinatarios/as.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS/AS COLABORADORES/AS Y JEFATURA

Nombre Completo: Ma. Gabriela Gómez Mora
Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 3
Unidad donde trabajan: Unidad Organización del Trabajo
Dirección a la que pertenecen: Gestión de Capital Humano
Nombre de la Jefatura: Mario E. Bolaños Ramírez
Superior de la Jefatura Inmediata: Ciro Toribio Barbosa Toribio

N° de Cédula: 107110473
Cargo: Coordinadora Unidad Organización del Trabajo
Estrato: Profesional
Cargo: Director Gestión de Capital Humano
Cargo: Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero

B. ACUERDO DE COMPROMISOS Y METAS LABORALES PACTADOS (...%). Indicar el porcentaje de calificación, de conformidad con lo establecido en la tabla de distribución de ponderaciones: 70% para el Grupo Ejecutivo y 50% para los Grupos Profesional y Técnico y Administrativo y Operativo. Se refiere a los productos o servicios pactados y planeados, acordes con las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador y la colaboradora, que esté en capacidad de entregar, en cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y del Ministerio, según el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND). Indique los compromisos laborales concertados y planeados con el colaborador y la colaboradora (son de carácter obligatorio).

N°	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL	Evidencias o indicadores (Descripción de los soportes que demuestran el cumplimiento de los compromisos y metas laborales)	Porcentaje (%) asignado según relevancia o peso de cada compromiso o meta laboral	METAS		Porcentaje (%) Cumplimiento respecto al peso asignado.
					Negociada	Entregada	
B1.		Mejorar los servicios dirigidos a todos los grupos de población mediante la eliminación de requisitos sin obligatoriedad legal y la estandarización de procesos a nivel nacional.	100% de los procesos que atiende la Unidad de Organización del Trabajo, ajustados a los procedimientos dictados por la Dirección General de Servicio Civil.	20%	100%	0%	0%
			Resolver del total de solicitudes de clasificación de puestos que ingresan durante el año, un 90% de éstas.	5%	100%		
			Proyecto de Manual de Procedimiento de Resignaciones	5%	100%		
B3.		Revisar y actualizar el Manual Descriptivo de Cargos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	100% del Manual Descriptivo de Cargos, con las correcciones realizadas, según solicitudes formales presentadas por las diversas Dependencias del MTSS.	10%	100%	0%	0%
B4.		Atención de consultas y solicitudes del personal del MTSS sobre diferentes trámites que realiza este Departamento.	100% de las acciones de gestión y administración del Capital Humano atendidos con respecto a la demanda	10%	100%	0%	0%
TOTAL				50%	TOTAL OBTENIDO	0,00%	

Ma. Gabriela Gómez Mora
Coordinadora Unidad Organización del Trabajo


Vanessa Gamba
Unidad Organización del Trabajo

Aprobado por:
Nombre y Firma de la Jefatura Inmediata

FECHA: 14 de marzo del 2018

INFORME FINAL DE GESTIÓN

b-Unidad Dotación del Recurso Humano:



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL MTSS (SUGEDE-2013-MTSS)

Andrés Rodríguez
11:35
15.03.2018

PERÍODO A EVALUAR ▶ MES ▶ DÍO ▶ AL MES ▶ AÑO

Enero 2018 Diciembre 2018

ANEXO 3.1

ACUERDO DE COMPROMISOS, OBJETIVOS Y METAS LABORALES PACTADOS Y PLANEADOS POR LA UNIDAD DE DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO

1. Este formato deberá llenarse al inicio del periodo de evaluación o cuando el servidor/a sea asignado/a a una nueva área de trabajo, como resultado de un traslado. En este se consignarán los compromisos y metas adquiridos por el colaborador/a. Este proceso debe desarrollarse de manera conjunta entre la Jefatura y el colaborador/a determinando qué productos derivados del desempeño del colaborador/a contribuirán al logro de los objetivos y metas, tanto de su área de trabajo como del Ministerio. Los compromisos y metas pactados no podrán corresponder a la transcripción de las funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Clases, si no a los productos o valores agregados que el colaborador/a esté en condiciones de entregar en la ejecución de su trabajo.
2. Los compromisos y metas laborales pactados deberán definirse a partir de la estructura gramatical VERBO + OBJETO + FINALIDAD, que permitan identificar la actividad a desarrollar por parte del evaluado/a, concretarse en productos específicos y caracterizarse por condiciones de calidad, ajustadas a las necesidades o requerimientos exigidos por el Ministerio o los/as destinatarios/as de esos productos o servicios.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS COLABORADORES Y JEFATURA

Nombre Completo: Guisela Segura Morales	N° de Cédula: 1-1011-0723
Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 3	N° de Cédula: 1-1167-0650
Nombre Completo: Pamela Ocoñtrillo Torres	N° de Cédula: 2-U455-0621
Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 1 Grupo B	Estado: Profesional y Técnico
Nombre Completo: Soledad Morera Román	Cargo: Director de Gestión del Capital Humano
Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 1 Grupo A	Cargo: Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Unidad donde trabajan: Unidad de Dotación del Recurso Humano	
Dirección a la que pertenecen: Gestión del Capital Humano	
Nombre de la Jefatura: Mario E. Bolaños Ramírez	
Superior de la Jefatura Inmediata: Ciro Barbosa Toribio	

B. ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS (50%). Indicar el porcentaje de calificación, de conformidad con lo establecido en la tabla de distribución de ponderaciones: 70% para el Grupo Ejecutivo y 50% para los Grupos Profesional y Técnico y Administrativo y Operativo.


INFORME FINAL DE GESTIÓN


Se refiere a los productos o servicios pactados y planeados, acordados con las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador y la colaboradora, que esté en capacidad de entregar, en cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y del Ministerio, según el Plan Operativo Institucional (POI) y los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI). Indique los compromisos laborales concertados y planeados con el colaborador y la colaboradora (son de carácter obligatorio).


PRIORIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL	INDICADORES Y METAS	% asignado según relevancia de cada compromiso laboral	META		% Cumplimiento respecto al peso asignado
				Negociada	Entregada	
B1 PEI. Prioridad: Realizar procesos diarios siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil	PEI. Realizar el 100% de los procedimientos que atiende el Departamento de Gestión de Capital Humano, del MTSS ajustados a los procedimientos dictados por la DGSC 9.3. Incrementar la satisfacción de los usuarios del MTSS, mediante el servicio que se brinda.	Recepción de documentos y confrontación de atestados para nombramientos interinos y en propiedad; aplicación de pruebas y entrevistas psicológicas; recepción y archivo de currículum como base para contratación de personal interino; realización de pedimentos de personal y alimentación del sistema SAGE TH derogación de registro de elegibles de puestos cubiertos por artículo 15; seguimiento de los nombramientos interinos y asesoría para ocupar puestos en propiedad por medio de DGSC; verificación de títulos de Bachillerato ante el Ministerio de Educación Pública; Realización de Concursos Interinos por Bloques; continuación del Bloque II y Concursos Interinos Informales y solicitud de clave para el sistema de IVM de la CCSS, con el fin de que los funcionarios puedan acceder a la información mediante internet. Inducciones físicas y Generales.	35%	50%	0%	0%


INFORME FINAL DE GESTIÓN

B2. PEI. Prioridad 3: Implementar una herramienta en Google Drive, para almacenar la información de Inducción General y física que se utiliza continuamente para realizar este tema	PEI. Realizar una herramienta en Google Drive, para generar una base de datos con la información de Inducción General y física que se utiliza continuamente para realizar este tema	Confeccionar el acceso en documentos digitales de esta Dependencia, donde se van a guardar la información de Inducción General y físicos que se utiliza continuamente para realizar este tema	10%	10%	0%	0%
B3 PEI. Prioridad: Ejecutar una propuesta para contratar una empresa para realizar el estudio de clima organizacional en el MTSS	PEI. Ejecutar una propuesta para contratar una empresa para realizar el estudio de clima organizacional en el MTSS	Ejecutar una propuesta para contratar una empresa para realizar el estudio de clima organizacional en el MTSS	5%	5%	5%	5%
TOTAL			50%	50%	TOTAL OBTENIDO	0.00%


Guisela Segura Morales
Coordinadora Unidad de Dotación del Recurso Humano
FECHA: 13 de marzo del 2018


Pamela Oconitrillo Torres
Soledad Morena Román
Unidad de Dotación del Recurso Humano


Marco E. Bolaños Ramírez
Director
Gestión del Capital



INFORME FINAL DE GESTIÓN

c-Unidad Servicio del Recurso Humano

B. ACUERDO DE COMPROMISOS Y METAS LABORALES PACTADOS (50%). Indicar el porcentaje de calificación, de conformidad con lo establecido en la tabla de distribución de ponderaciones: 70% para el Grupo Ejecutivo y 50% para los Grupos Profesional y Técnico y Administrativo y Operativo.
Se refiere a los productos o servicios pactados y planeados, acordes con las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador y la colaboradora, que esté en capacidad de entregar, en cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y del Ministerio, según el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND). Indique los compromisos laborales concertados y planeados con el colaborador y la colaboradora (son de carácter obligatorio).

Los compromisos y metas laborales deberán referirse a productos o servicios que estén en capacidad de entregar los/as colaboradores/as.		Evidencias o indicadores (Descripción de los soportes que demuestran el cumplimiento de los compromisos y metas laborales).	Porcentaje (%) asignado según relevancia o peso de cada compromiso o meta laboral.	METAS		Porcentaje (%) Cumplimiento respecto al peso asignado.	
N°	PRIORIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL		INDICADORES Y METAS	Negociada		Entregada
B1.	Fortalecer integral y equitativamente el capital humano, con sus capacidades, motivación, salud ocupacional y valores.	Mejorar los servicios dirigidos a todos los grupos de población	Porcentaje de acciones de gestión y administración del capital humano atendidas con respecto a la demanda (solicitud de certificaciones; elaboración de la planilla de pagos quincenalmente; elaboración del anteproyecto de presupuesto; modificaciones presupuestarias; revisiones de los componentes salariales de los funcionarios/as, entre otras)	40%	100%	0%	0%
		Que se cuente con un instrumento ágil y de fácil manejo para el procedimiento de Facturas Caja Costarricense del Seguro Social	Procedimiento Facturas Caja Costarricense del Seguro Social	5%	100%	0%	0%
		Revisar y actualizar el Procedimiento Acreditaciones que no corresponden de la Tesorería Nacional	Actualizar el procedimiento Acreditaciones que no corresponden de la Tesorería Nacional	5%	100%	0%	0%
TOTAL			50%	TOTAL OBTENIDO		0,00%	


 Erstha Picado Morales
 Coordinadora


 Sandra Espinoza Reyes


 Vilma Hernández Vargas


 Irene González García


 Andrea Araya Vallejo



 Gerardo Robles Robles


 Anthony Abarca Solano

Fecha:

SELLO

Aprobado por:


 Mario E. Bolaños Ramírez, Director



INFORME FINAL DE GESTIÓN
d-Unidad Capacitación y Desarrollo:

Andrés
15.03.18
10:06 am



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL MTSS
(SUGEDE-MTSS)

PERÍODO A EVALUAR DEL MES Enero NO 2018 EL MES Diciembre AÑO 2018

ANEXO 3.1

ACUERDO DE COMPROMISOS, OBJETIVOS Y METAS LABORALES PACTADOS Y PLANEADOS POR LA UNIDAD DE SERVICIO DEL RECURSO HUMANO PARA EL 2018

1. Este formato deberá llenarse al inicio del período de evaluación o cuando el servidor/a sea asignado/a a una nueva área de trabajo, como resultado de un traslado. Este se consignarán los compromisos y metas adquiridos por el colaborador/a. Este proceso debe desarrollarse de manera conjunta entre la jefatura y el colaborador/a determinando qué productos derivados del desempeño del colaborador/a contribuirán al logro de los objetivos y metas, tanto de su área de trabajo como del Ministerio. Los compromisos y metas pactados no podrán corresponder a la transcripción de las funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Clases, si no a los productos, servicios o valores que el colaborador/a esté en condiciones y capacidad de entregar en la ejecución de su trabajo.
2. Los compromisos y metas laborales pactados deberán definirse de tal manera que permitan identificar claramente las actividades a desarrollar por parte del evaluado/a

y concretarse en productos o servicios específicos de calidad, ajustados a las necesidades o requerimientos exigidos por el Ministerio o los/as destinatarios/as.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS/AS COLABORADORES/AS Y JEFATURA

Nombre Completo: Erstha Picado Morales Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 3	Nº de Cédula: 6-0184-0646 Cargo: Coordinadora
Nombre Completo: Vilma Hernández Vargas Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 2	Nº de Cédula: 4-0117-0090 Cargo: Analista
Nombre Completo: Irene González García Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 2	Nº de Cédula: 1-0670-0195 Cargo: Analista
Nombre Completo: Sandra Espinoza Reyes Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 2	Nº de Cédula: 1-0675-0996 Cargo: Analista
Nombre Completo: Gerardo Robles Robles Clase de Puesto: Técnico en Informática	Nº de Cédula: 1-0471-0354 Cargo: Técnico en Informática
Nombre Completo: Anthony Abarca Solano Clase de Puesto: Oficinista de Servicio Civil 2	Nº de Cédula: 1-1540-0732 Cargo: Oficinista
Nombre Completo: Andrea Araya Vallejo Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 1B	Nº de Cédula: 1-1426-0983 Cargo: Analista
Unidad donde trabajan: Unidad Servicio del Recurso Humano Dirección a la que pertenecen: Departamento Gestión de Capital Humano	Estrato: Administrativo
Nombre de la Jefatura: Mario E. Bolaños Ramirez Superior de la Jefatura Inmediata: Ciro Barbosa Toribio	Cargo: Director Cargo: Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero

INFORME FINAL DE GESTIÓN



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
 SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL MTSS (SUGEDE-2015-MTSS)

PERIODO A EVALUAR → MES Enero 2018 NO AL MES Diciembre 2018 AÑO 2018

ANEXO 3.1

ACUERDO DE COMPROMISOS, OBJETIVOS Y METAS LABORALES PACTADOS Y PLANeadOS POR LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA EL 2018

- Este formato deberá llenarse al inicio del periodo de evaluación o cuando el servidor sea asignado a una nueva área de trabajo, como resultado de un traslado. En este se consignarán los compromisos y metas adquiridos por el colaborador/a. Este proceso debe desarrollarse de manera conjunta entre la jefatura y el colaborador/a determinando que productos derivados del desempeño del colaborador/a contribuyan al logro de los objetivos y metas, tanto de su área de trabajo como del Ministerio. Los compromisos y metas pactados no podrán corresponder a la transcripción de sus funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Cargos, si no a los productos, servicios o valores que el colaborador/a este en condiciones y capacidad de entregar en la ejecución de su trabajo.
- Los compromisos y metas laborales pactados deberán derivarse de tal manera que permitan identificar claramente las actividades a desarrollar por parte del evaluado y concretarse en productos o servicios específicos de calidad ajustados a las necesidades o requerimientos exigidos por el Ministerio o sus/as destinatarios/as.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS/AS COLABORADORES/AS Y JEFA/TURA

Nombre Completo: Karla Rosas Alfaro	N° de Cédula: 2-0575-0177
Clase de Puesto: Profesional de Servicio Civil 3	Cargo: Coordinadora de la Unidad de Capacitación y Desarrollo
Unidad donde trabaja: Unidad de Capacitación y Desarrollo	
Dirección a la que pertenecer: Gestión del Capital Humano	
Nombre de la Jefatura: Mario Bolívar Ramírez	Cargo: Director Gerente del Capital Humano
Superior de la Jefatura Inmediata: Ciro Barbosa Torrico	Cargo: Director Mayor y Director General Administrativo y Financiero

B. ACUERDO DE COMPROMISOS Y METAS LABORALES PACTADOS (50%): Indicar el porcentaje de calificación, de conformidad con lo establecido en la tabla de distribución de ponderaciones: 70% para el Grupo Ejecutivo y 50% para los Grupos Profesional y Técnico y Administrativo y Operativo.

Se refiere a los productos o servicios pactados y planeados, acordados con las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador/a y la jefatura, que está en capacidad de entregar, en cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y del Ministerio, según el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND), indique los compromisos laborales convenidos y pactados con el colaborador/a y la jefatura (con de calificar delegación).

[Handwritten Signature]
 14.03.18
 9:53

INFORME FINAL DE GESTIÓN

N°	PREOCCUPACIÓN INSTITUCIONAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL	INDICADORES Y METAS	Porcentaje (%) asignado según relevancia o peso de cada compromiso o meta laboral	METAS		Porcentaje (%) Cumplimiento respecto al peso asignado
					Negociada	Entregada	
B1.	PEI. Objetivo 9.2. Mejorar los servicios dirigidos a todos los grupos de población mediante la eliminación de requisitos sin estandarización de procesos a nivel nacional.	Mejorar los servicios dirigidos a todos los grupos de población	Porcentaje de acciones de gestión y administración del capital humano atendidas con respecto a la demanda.	30%	0%	0%	0%
B2.	9.3. Incrementar la satisfacción de los usuarios de MTSS.		100% de los procesos que atiende el Departamento de Gestión del Capital Humano, ajustados a la nueva normativa dictada el respecto por la Dirección General de Servicio Civil.	10%	0%	0%	0%
B3.			40% de implementación del plan de capacitación institucional.	10%	0%	0%	0%
TOTAL				50%	TOTAL OBTENIDO		0.00%


Karla Rosales Alfaro
 Coordinadora
 Unidad de Capacitación y Desarrollo





Marco E. Bivaros Ramirez, Director

FECHA:

INFORME FINAL DE GESTIÓN

e-Unidad de Servicios de Bienestar Social:


MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL MTSS (SUGEDE-MTSS)

PERÍODO A EVALUAR: **DEL MES** Enero **NO** 2018 **L MES** Diciembre **NO** 2018

Indoral
 15.03.18
 9:56 am

ANEXO 3.1

ACUERDO DE COMPROMISOS, OBJETIVOS Y METAS LABORALES PACTADOS Y PLANEADOS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL 2018

1. Este formato deberá llenarse al inicio del periodo de evaluación o cuando el servidor/a sea asignado/a a una nueva área de trabajo, como resultado de un traslado. En este se consignarán los compromisos y metas adquiridos por el colaborador/a. Este proceso debe desarrollarse de manera conjunta entre la jefatura y el colaborador/a determinando qué productos derivados del desempeño del colaborador/a contribuirán al logro de los objetivos y metas, tanto de su área de trabajo como del Ministerio. Los compromisos y metas pactados no podrán corresponder a la transcripción de las funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Clases, si no a los productos, servicios o valores que el colaborador/a esté en condiciones y capacidad de entregar en la ejecución de su trabajo.

2. Los compromisos y metas laborales pactados deberán definirse de tal manera que permitan identificar claramente las actividades a desarrollar por parte del evaluado/a y concretarse en productos o servicios específicos de calidad, ajustados a las necesidades o requerimientos exigidos por el Ministerio o los/as destinatarios/as.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS/AS COLABORADORES/AS Y JEFATURA

Nombre Completo: Yolanda Alfaro Sánchez N° de Cédula: 4-0128-0629
 Clase de Puesto: Médico General G-1 Cargo: Coordinadora
 Nombre Completo: Karla López Rodríguez N° de Cédula: 1-0938-0516
 Clase de Puesto: Enfermera 1
 Nombre Completo: Patricia Iraheta Rodríguez N° de Cédula: 8-0090-0516
 Clase de Puesto: Oficinista
 Unidad donde trabajan: Unidad de Servicios de Bienestar Social
 Dirección a la que pertenecen: Departamento Gestión de Capital Humano
 Nombre de la Jefatura: Mario E. Bolaños Ramírez Cargo: Director de Gestión de Capital Humano
 Superior de la Jefatura Inmediata: Ciro Barbosa Toribio Cargo: Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero

B. ACUERDO DE COMPROMISOS Y METAS LABORALES PACTADOS (...%). Indicar el porcentaje de calificación, de conformidad con lo establecido en la tabla de distribución de ponderaciones: 70% para el Grupo Ejecutivo y 50% para los Grupos Profesional y Técnico y Administrativo y Operativo. Se refiere a los productos o servicios pactados y planeados, acordes con las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador y la colaboradora, que esté en capacidad de entregar, en cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y del Ministerio, según el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND). Indique los compromisos laborales concertados y planeados con el colaborador y la colaboradora (son de carácter obligatorio).

Los compromisos y metas laborales deberán referirse a productos o servicios que estén en capacidad de entregar los/as colaboradores/as.			Evidencias o indicadores (Descripción de los soportes que demuestran el cumplimiento de los compromisos y metas laborales)	Porcentaje (%) asignado según relevancia o peso de cada compromiso o meta laboral	METAS		Porcentaje (%) Cumplimiento respecto al peso asignado.
N°	PRORIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL	INDICADORES Y METAS		Negociada	Entregada	
B1	PEI Prioridad 11. Fortalecimiento de la gestión institucional del MTSS.	11.1 Fortalecer integral y equitativamente el capital humano, con sus capacidades, motivación, salud y valores.	11.1.1 Acciones mensuales que contribuyen al bienestar y prevención de la buena salud de los funcionarios (as) del MTSS. -Tira de salud por correo electrónico y en pizarras informativas. -Feria de la Salud -Campañas de salud: visual, odontología y papnicolau.	20%	0%	0%	0%
B2			11.1.2 Visita a los funcionarios (as) de la Oficina Regional Brunca (Sede Pérez Zeledón) brindando "Consulta de Salud" en el I Semestre.	10%	0%	0%	0%
			11.1.3 Visita a los funcionarios (as) de la Oficina Regional Pacífico Central (Sede Puntarenas) brindando "Consulta de Salud" en el II Semestre.	10%			
B3			11.1.5 Implementar el sistema gestión de citas para calendarizar la atención de consulta médica a los funcionarios (as).	10%	0%	0%	0%
TOTAL				50%	TOTAL OBTENIDO		0,00%

Yolanda Alfaro Sánchez *[Firma]* Patricia Iraheta Rodríguez: *[Firma]* SELLO Aprobado por: *[Firma]*
 Nombre y Firma del colaborador/a Nombre y Firma del colaborador/a Nombre y Firma de la Jefatura Inmediata
 Karla López Rodríguez: *[Firma]*
 Nombre y Firma del colaborador/a

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD DE SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL

FECHA: 02-02-2018

INFORME FINAL DE GESTIÓN

15-Logros del Departamento pasados y actuales:

Además, a lo largo de mi gestión como Director de Gestión del Capital Humano, se lograron cumplir varias de las metas y objetivos propuestos, entre los cuales se destacan, en los últimos años, los siguientes:

- A. La implementación de la incorporación al Módulo de Carrera Profesional en el Sistema de Pagos INTEGRRA del Ministerio de Hacienda, coordinación que se llevó a cabo oportunamente con ese Ministerio, específicamente con GRUPO INTEGRRA, aplicando pruebas para determinar que el Sistema está consolidado con la base de datos de INTEGRRA. Este módulo al finalizar el 2016, se implementó tanto por parte de la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda como de esta Dependencia, con ello se logrará el objetivo de agilizar el procedimiento en el pago del incentivo de Carrera Profesional, el cual quedó debidamente actualizado en el Sistema de Pagos INTEGRRA, ésto en beneficio de los funcionarios y funcionarias de este Ministerio, que perciben ese componente salarial, generando con ello resultados más ágiles y oportunos, ya que se deja de hacer de manera manual el procedimiento, permitiendo dedicar tiempo a otras labores importantes en esta Unidad y por ende en el Departamento.
- B. A partir del 2017, se implementó el “Sistema de Solicitudes de Certificaciones y Constancias Salariales”, lo que permitió realizar a los funcionarios las solicitudes de las mismas, desde su lugar de trabajo, mediante la cuenta de correo institucional, logrando con ello, agilidad y eficiencia en la entrega de las certificaciones, así como que los funcionarios no se tuvieran que presentar personalmente ante la Recepción de Gestión del Capital Humano, para su solicitud y retiro, esto valorando un gran apoyo a los compañeros que no están ubicados en el Edificio Central del Ministerio. Aunado, a la reducción de papel, tinta y electricidad, al gestionar este proceso.
- C. En coordinación con el Consejo de Salud Ocupacional y la Dirección Financiera de este Ministerio, se instaló el Sistema de Pagos BOSS, con el propósito de que la emisión de las planillas para el pago de los funcionarios de ese Consejo fuera más ágil y oportuno, para así con ello evitar errores que se pudieran generar al calcularse más o menos salario.
- D. Se logró alcanzar el cumplimiento en los procesos que atiende este Departamento, con el firme propósito que se ajusten a la nueva normativa dictada al respecto por la Dirección General de Servicio Civil, pero no solamente se ajusta a los procesos que emite esa Dirección General, sino también de todas aquellas instituciones que se relacionan con la materia de recursos humanos.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

- E. Cumplimiento a cabalidad con la implementación del Plan de Capacitación Institucional, a pesar de los inconvenientes presentados por la falta de recurso humano para la consecución de las mismas; además se coordinó con otras Unidades de Capacitación de las distintas Entidades Gubernamentales, con el fin de que nos brindaran espacios en las diferentes capacitaciones. Permitiendo con ello el desarrollo del recurso humano de la Institución.
- F. Una meta significativa y que hay que destacar es el compromiso que el Departamento de Gestión de Capital Humano, tiene en el tema de la Responsabilidad Social, para lo cual se le solicitó a los compañeros del Ministerio su colaboración, lográndose con éxito, para así contribuir con diferentes Instituciones en la adquisición de bienes que sirvieran para mitigar en una pequeña población de la sociedad costarricense sus necesidades y por ende optar por la sensibilización, que primero como personas y luego como funcionarios públicos, debemos practicar.
- G. Llevar a cabo visitas a las diferentes Oficinas Regionales, por parte de la Unidad de Bienestar Social, con lo que se pretende desconcentrar en la medida de lo posible estos servicios que se brindan únicamente en Oficinas Centrales y además con el propósito primordial de velar por la salud de cada uno de los funcionarios que laboran en este Ministerio, máxime que los destacados en las citadas oficinas, les es más difícil por razones de distancia, el acceso a este servicio.
- H. Se programan acciones de gestión y administración del capital humano, atendidas con respecto a la demanda. Realizando más de 28.000 acciones entre estas tenemos: reajustes de sobresueldos, nombramientos en propiedad o interinos, estudios por concepto de carrera profesional, aumentos anuales, dedicación exclusiva, prohibición, elaboración del anteproyecto de presupuesto, consultas médicas, visitas a las Oficinas Regionales, trámite de consultas verbales, escritas y por correo electrónico, respuestas a recursos de amparo, recurso diversos, consultas legales, notificaciones de resoluciones de pago de derechos laborales, oficios, circulares, requisiciones, acciones de personal variadas, entre otros.
- I. Se ha logrado llevar a cabo varias actividades de capacitación sobre diferentes temas, principalmente el tema del Código de Ética, Acoso Sexual, Licencias, Puntualidad y Asistencia, entre otros, como de la Reforma Procesal Laboral, entre otros.
- J. En el 2016 llevamos a cabo la instalación del Módulo de Vacaciones del Sistema de Pago INTEGRAL del Ministerio de Hacienda, en las Oficinas Regionales, además de la exposición de los servicios que brinda esta Dependencia, se les capacitó sobre el Sistema Módulo. Tema importante, para agilidad y generar con ello un mejor control en tiempo, para ejecutar el mismo.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

- K. A pesar que en la partida de capacitación para el 2017, no se contó con contenido presupuestario, se logró llevar a cabo con la colaboración de funcionarios de esta Dependencia, del Ministerio y de otras Instituciones Estatales, previa coordinación de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de este Departamento, capacitaciones que coadyuvaron en el cumplimiento de los objetivos y metas que cada dependencia ministerial se propuso.
- L. La gestión de este Departamento, contribuyó en brindar a los funcionarios del Ministerio, un adecuado control y ejecución de la partida “0” (salarios), con el propósito que los funcionarios estén remunerados y analizados oportunamente en sus puestos de trabajo, capacitación en distintos temas sobre ética profesional, salud ocupacional, discapacidad, reforma procesal laboral, entre otros, lo que a su vez se refleja en la atención que se le ofrece a la población costarricense, en los servicios que ésta solicita a este Ministerio.
- M. En el pasar de los años, esta Dependencia por medio de la compañera Profesional en Derecho, ha permitido desarrollar a lo interno de la Institución una dirección en temas de asesoría a los funcionarios, así como Autoridades a nivel Institucional, permitiendo con ello la posibilidad que la legislación se conozca oportunamente, para cumplir cualquier proceso que requiere gestionar un colaborador de la Institución, ésto con base en la normativa vigente y aplicable a los diferentes temas en materia de recursos humanos y de carácter obligatorio. Brindando un gran aporte, al impartir charlas de los diferentes temas tanto a los funcionarios de la Oficina así como a nivel de Ministerio. Aunado a que al atenderse en esta Dependencia trámites de índole legal, al resolverse directamente desde esta Oficina, sean más expeditos, al no tener que ser trasladados a otra Asesoría de la Institución.
- N. Queda en una buena etapa de avance el Proyecto del Sistema de Gestión de Consulta Médica, el cual, tiene como fin, que todos los funcionarios de la Institución puedan acceder al mismo y seleccionen el día y la hora en que requieran ser atendidos (calendarizar la atención de consulta médica), esto sin dejar de ver, que las emergencias son prioridad y que ésta herramienta no está escrita “sobre piedra”, la cual puede ser modificada para el bien de los compañeros de la Institución.
- O. Es importante destacar la ardua labor que este Departamento está generando referente al tema de Concursos Internos Informales, los cuales son en cumplimiento a las Conciliaciones Extrajudiciales de años atrás, entre la Administración Superior y AFUMITRA, aunado al tema de la Convención Colectiva.
- P. Referente al Tema de Concurso Interno Bloque I (Gerentes), después del arduo trabajo llevado a cabo por esta Dependencia, a partir del 2014 y finalizando en el 2016, en forma exitosa, concluyendo con la selección de tres cargos

INFORME FINAL DE GESTIÓN

correspondientes a Subdirectores, en la categoría Gerencial, dentro de la Institución.

- Q. Es importante resaltar, que del Concurso indicado anteriormente, se contó con el gran avance he iniciativa por parte de este Departamento de implementar el proceso de reclutamiento de manera digital, logrando con ello, reducción de papel y tinta, así como de simplificación de trámites de los oferentes, gestión que dio pie a permitir una trabajo más ágil y oportuno para todos y en cuanto a la Institución al reducir costos de toda índole.
- R. Referente al Tema de Concurso Interno Bloque II (Jefaturas y Coordinadores), después del arduo trabajo llevado a cabo por esta Dependencia, a partir del 2015, estamos recientemente recibiendo por parte de los compañeros del Equipo Técnico de Coordinación de la Dirección General de Servicio Civil, el aval respectivo, por lo que, se estará procediendo a la publicación del Concurso a nivel de los compañeros de la Institución, posiblemente el 02 de abril del 2018. Quedando pendientes de ejecutar los Concursos Internos de los Bloques III y IV.
- S. Se encuentra calendarizado por parte de la Unidad de Dotación del Recurso Humano las actividades de Inducción programadas para el presente año, según se muestra el cuadro adjunto, de lo cual ya ha sido tramitado el oficio DGAF-GCH-OF-427-2018 del 14 de marzo del 2018, en el cual se solicita al Centro de Investigación y Formación Hacendaria, del Ministerio de Hacienda una sala para llevar a cabo la primera inducción general el 20 de abril del 2018.
- T. En razón a los lineamientos establecidos y dado el requerimiento de la presente Administración de automatizar y digitalizar (virtualización) los documentos ministeriales, esto al ser una prioridad estratégica Gubernamental, con el fin de promover las bases técnicas y procedimentales para la gestión de documentos y así reducir el consumo de papel, se está gestionando la actualización del Subsistema de Gestión de Evaluación del Desempeño (SUGEDE), por lo cual se creó una comisión misma que está conformada por funcionarios de la Dirección General de Planificación del Trabajo, el Sindicato (AFUMITRA) y este Departamento, misma que se encuentra trabajando para hacer una propuesta ante el Despacho del señor Ministro, en mejora del subsistema implementado hace poco más de 06 años, por cuanto una vez aprobada por esta comisión será elevada para lo que corresponda.
- U. Este Departamento implementó desde años atrás el Programa de Preparación para la Jubilación en todo el Ministerio, desde buscar capacitación a funcionarias de esta Oficina y lograr que fueran certificadas como Instructoras en esta materia, lo cual ayudó a realizar este programa exitosamente y crear un grupo de seguimiento para los funcionarios que ya se jubilaron y manifestaban

INFORME FINAL DE GESTIÓN

el deseo de continuar con este programa, permitiendo con ello, la asimilación de un cambio tan abrupto de dejar la Institución.

Calendarización de Actividades de Inducción General a nuevos (as) funcionarios (as)

N°	Actividades	Fecha
1	Inducción (Ingresos diciembre, 2017, enero, febrero, marzo, abril 2018)	Viernes 20 de abril del 2018
2	Inducción (Ingresos abril, mayo, junio, julio, agosto 2018)	Viernes 10 de agosto del 2018
3	Inducción (Ingresos agosto, setiembre, octubre, noviembre 2018)	Viernes 07 de diciembre del 2018

- V. Asimismo, dentro de las acciones que asumí con mi cargo de esta Jefatura de Gestión del Capital Humano fue el trabajo con la Comisión de Calidad, con la que se pretendió mejorar todos y cada uno de los servicios que se brindan en el MTSS, con la participación del Despacho del Ministro en ese momento durante la administración del señor Víctor Morales Mora, así como la Dirección de Planificación y demás Dependencias de esta Institución y con ello gestar una Política de Calidad a Nivel Ministerial, en los servicios que se brindan, para así ofrecerle a la sociedad costarricense un servicio, eficiente y eficaz para la solución de sus necesidades más inmediatas. De esto, se logró una alianza con la Universidad Nacional, con la cual recibimos capacitación y asesoría en este tema.
- W. Se está tramitando lo correspondiente ante la Dirección General Administrativa y Financiera, la compra de tonner y tintas para impresoras Xerox Work Centre 3325 y Hewlett Packard Deskjet 6940, esto mediante oficio DGAF-GCH-OF-428-2018 del 14 de marzo del 2018. Asimismo, está en proceso la compra de los insumos para la impresora de carnés marca Evolis.
- X. El pasado año, presentamos ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, propuesta de **“Cálculo para el Pago de Derechos Laborales”**, en formato excel, mismo que fue avalado por esa Dirección y es con lo que estamos trabajando actualmente, herramienta que a permitido agilidad para la realización de los cálculos de los funcionarios que dejan de laborar para la Institución, generando con ello un cálculo totalmente acertivo, es valorando profundamente lo nuevo de la Reforma Procesal Laboral, en cuanto a que el

INFORME FINAL DE GESTIÓN

pago de los derechos laborales debe ser inmediato una vez que la persona deja de laborar.

- Y. A inicios del presente año, actualizamos la “Guía para Gestionar Trámite de Jubilación, Renuncia, entre otros”, con el fin de fortalecer el instrumento, el cual es una guía para los compañeros que dejan esta notable institución, permitiendo de una manera ágil la tramitología de los documentos, que requieren gestionar cuando dejen de laborar para la Institución, por jubilación, renuncia, entre otros.

16-Comisiones de participación del Jefe de Gestión de Capital Humano:

Me permito indicar las Comisiones correspondientes:

- **Cauciones-MTSS** (Decreto Ejecutivo No. 34341-MTSS, publicado en La Gaceta No. 43 del 29 de febrero del 2008 y su reforma Decreto Ejecutivo No. 34668-MTSS, publicado en La Gaceta No. 151 del 06 de agosto del 2008)
- **Zonaje-MTSS** (Decreto Ejecutivo No. 35842-MTSS, publicado en La Gaceta No. 66 del 07 de abril del 2010).
- **"Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862"**, conforme a (Decreto Ejecutivo No. 36462-MP-MTSS, publicado en La Gaceta No. 56 del 21 de marzo del 2011).
- **LGBTI**, sobre **"POLÍTICA DEL PODER EJECUTIVO PARA ERRADICAR DE SUS INSTITUCIONES LA DISCRIMINACIÓN HACIA LA POBLACIÓN SEXUALMENTE DIVERSA"**, conforme a (Decreto Ejecutivo No.38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSSCOMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM-MIDEPOR, publicado en La Gaceta No. 93 del 15 de mayo del 2015).

17-Sistema de Gestión Documental y Correo Institucional:

En referencia a los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), el suscrito deja al día todos los documentos ingresados al mismo, remitiendo a los compañeros de las diferentes Unidades del Departamento, la gestión y trámite que les corresponde realizar. De igual manera, los correos electrónicos que llegaron a mi cuenta Institucional, del 23 de marzo del 2018 (en palabras sencillas queda completamente limpio el SGD y así como a la dirección de correo institucional que tenía asignada).

INFORME FINAL DE GESTIÓN

No omito manifestar, que la compañera Ingrid Obando Campos, Sub-Directora de este Departamento, también está autorizada (cuenta con acceso), ante el Sistema de Gestión Documental, para que gestione los oficios y documentos ingresados a nombre de Gestión de Capital Humano, para su trámite.

18-Agradecimiento:

No puedo dejar pasar la oportunidad de brindar mi agradecimiento primeramente a Dios por permitirme ofrecer mis esfuerzos durante casi 32 años de servicio a este notable Ministerio, donde aprendí mucho con los diferentes compañeros con quien tuve el honor de trabajar, con una calidad humana especial, principalmente con los grandes compañeros de equipo de Gestión de Capital Humano, funcionarios comprometidos con su labor, eficientes, trabajadores, esforzados, disciplinados, competentes, con una moral intachable, entre otras sin fin de cualidades, a los cuales Dios me los puso en mi camino como Ángeles, así como con las distintas Autoridades Superiores, en el pasar de los años, de quienes aprendí mucho.

Dios los bendiga siempre.....

MARIO ENRIQUE BOLAÑOS RAMIREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIO ENRIQUE BOLAÑOS RAMIREZ (FIRMA) Fecha: 2018.03.23 11:02:11 -06'00'

Mario E. Bolaños Ramírez
JEFE, GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

C: MBA. Ingrid Obando Campos, Subdirectora Gestión de Capital Humano, MTSS
Lic. Geovanny Díaz Jiménez, Encargado de la Unidad de Prensa
Archivo