

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO



INFORME FINAL DE GESTION

MARIO E. BOLAÑOS RAMÍREZ

SAN JOSE, 03 DE JULIO, 2017

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	AGRADECIMIENTO	4
III.	BASE LEGAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	4
IV.	DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	6
4.1.	<i>DISEÑO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO</i>	6
4.2.	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA</i>	7
V.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	7
VI.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	17
VII.	UNIDAD DE PROGRESO HUMANO	19
VIII.	MECANISMOS DE COORDINACIÓN	26
IX.	INDICADORES DE DESEMPEÑO	27
X.	RESULTADOS DE MI GESTION	27

I. Introducción

El informe que presento a continuación es el resumen de los resultados más relevantes alcanzados, asimismo; el estado de las principales actividades realizadas durante mi gestión como director de la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Salud, cargo que desempeñé del 02 de abril al 28 de junio del 2018.

Este cargo me fue asignado por el MBR, Javier Abarca Meléndez, mediante copia de oficio DA-0260-2018 del 07 de marzo del 2018 y a oficio DM 0949-2017 del 09 de marzo del 2018, suscrito por la Dra. Karen Mayorga Quirós, Ministra de Salud y Rectora en Salud, Nutrición y Deportes, en su momento.

En atención a lo dispuesto en su artículo 12, inciso e) la Ley General de Control Interno No. 8292, a Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE y a la Resolución R-CO-61 del 14 de junio del 2005, de la Contraloría General de la República, presento el siguiente informe de rendición de cuentas como acto de transparencia en mis actuaciones como funcionario público, a fin de que las principales acciones realizadas durante mi gestión sean de conocimiento de la ciudadanía y de aquellos que continuaran dirigiendo las gestiones de la Dirección de Desarrollo de Humano del Ministerio de Salud.

El mismo, se ajusta a la estructura establecida en los lineamientos de Directriz D-1-2005-CO-DFOE, publicada en La Gaceta N° 131 del 7 de julio del año 2005, contiene información de las actividades realizadas y logros alcanzados en conjunto con el equipo de trabajo de la unidad organizativa durante mi gestión. Además, realizo un recuento de las tareas pendientes en el tiempo, de acuerdo a los objetivos y funciones de la Dirección, esto a pesar del tan poco tiempo que estuve en el cargo, del 02 de abril al 28 de junio del 2018, inclusive.

II. Agradecimiento

Primero a Dios y la vida que me han dado tato y a todos los compañeros de la Dirección de Desarrollo Humano, que, con sus muestras de solidaridad, empeño, mística, trabajo, entrega, actitud positiva, ética, humildad, conciencia, disciplina, honestidad, lealtad, respeto, empatía, integridad, esfuerzo, trabajo en equipo, constancia, comunicación y cariño; aprendí que se puede creer en las labores que desarrollamos los funcionarios públicos, así, como a los funcionarios con quienes tuve la oportunidad de tener contacto y comunicación en ese digno Ministerio, a todos mil gracias y Dios los bendiga siempre.

III. Base Legal y de organización de la Dirección de Desarrollo Humano

En la Gaceta N° 105 del 2 de junio del 2008, se publicó el Decreto Ejecutivo 34510-S, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, el cual entre otros aspectos crea la unidad organizativa en el nivel central denominada Dirección de Desarrollo Humano, sobre esta unidad, dicho Reglamento Orgánico establece en su Artículo N° 35 lo siguiente;

"De la Dirección de Desarrollo Humano. La Dirección de Desarrollo Humano depende orgánicamente de la División Administrativa. Su objetivo consiste en garantizar que la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos a nivel institucional se realice de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, para lo cual define directrices técnicas, formula planes y proyectos, establece procedimientos, desarrolla sistemas y ejecuta directamente las actividades operativas de dicho proceso correspondientes a la Dirección de Desarrollo Humano. Brinda supervisión capacitante al nivel regional y acompañamiento técnico al Despacho del Ministro y a las divisiones y direcciones de los niveles central, regional y local. Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- a) Unidad de Progreso Humano.*
- b) Unidad de Recursos Humanos."*

Así también encontramos que el Estatuto de Servicio Civil-Título Primero- es un cuerpo normativo que regula las actividades de dicha Dirección y que sustentan funcionalmente los alcances de la organización interna de la Dirección de Desarrollo Humano. Entre estas oportunidades podemos mencionar las siguientes;

- a) El Estatuto de Servicio Civil en su artículo 13, establece como atribuciones del Director General de Servicio Civil, "Promover la implantación de un sistema moderno de administración de personal", situación que persigue este modelo de organización.
- b) El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en su artículo 8, establece que **"los jefes o encargados de recursos humanos dependerán administrativamente del jerarca de la Institución respectiva – o del que este delegue- y técnicamente de la Dirección General..."**. El presente modelo respeta ese ligamen entre la Dirección de Desarrollo Humano y la Dirección General de Servicio Civil, dejando claro para el ámbito desconcentrado la autoridad técnica del Nivel Central y por ende de la Dirección General de Servicio Civil representada en la figura del Director de Desarrollo Humano.
- c) Que adicionalmente mediante el Decreto N°35865-MP, se adiciona al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil el Capítulo XII, denominado "Sistema de la Gestión de Recursos Humanos", determinándose lo siguiente en sus artículos 124 y 128;

Artículo 124.—Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

Artículo 128.—Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos como órganos ejecutores del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, establecido por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil están bajo la supervisión técnica de la Dirección General de Servicio Civil, y deben acatar las políticas, directrices, lineamientos, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General compatibles con sus competencias, así como, suministrarle la información y rendirle los informes que aquélla les solicite, o exija la legislación vigente.

Por lo anterior la organización interna de trabajo adoptada por la Dirección de Desarrollo Humano, es consecuente con los preceptos del presente bloque legal.

IV. De la organización interna de la Dirección de Desarrollo Humano

4.1. Diseño técnico de la organización de trabajo

3.1.1. Criterios preliminares

En los nuevos tiempos, la tendencia estructural y gerencial de las organizaciones ha estado dirigida hacia la especialización horizontal u *aplanamiento* de la dirección del trabajo. Esto implica una estructura jerárquica con menos escalones o gradaciones de mando, pero con mayor identidad de la especialización de las funciones llamadas a realizar. En el marco de esta modalidad, los recursos empleados en las tareas de la administración, se pueden optimizar aún más, en la medida que son asignados con criterios más acordes con las funciones especializadas del trabajo, las exigencias de calidad y los rendimientos por unidad de tiempo.

Bajo esta línea y para el caso particular que nos ocupa, dada la complejidad que representa la gestión institucional de recursos humanos en una institución desconcentrada administrativamente en tres niveles de gestión y con una planilla de casi los 5000 mil funcionarios, se ha optado por un modelo estructural de tres niveles en cuanto a niveles jerárquicos de mando y a identificación de campos especializados de actividad organizacional. Se ha elegido un modelo clásico piramidal de tres niveles jerárquicos básicos, modelo que a su vez conlleva una congruencia con la nomenclatura departamental vigente en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, y que fácilmente pueden ser consultados en su página web.

De este modo, los tres niveles jerárquicos contemplados para la Dirección de Desarrollo Humano, en su orden de mayor a menor gradación, son y responden a las siguientes nomenclaturas de unidades organizativas: primer nivel: Dirección de Desarrollo Humano, segundo nivel: Unidades (Progreso Humano y Recursos Humanos), tercer nivel: Áreas de trabajo funcionales (constituidas con base a cinco procesos especializados de trabajo).

Con este planteamiento, se pretende lograr un objetivo de mayor orden para el ejercicio de la administración, de modo que se clasifica el trabajo más por su naturaleza y complejidad y menos por la "cultura organizacional", práctica que en ocasiones mantiene el "subempleo" profesional y técnico y los excesos en la "coordinación diagonal", que en casos depara entramamiento directivo y debilitamiento de la unidad de mando formal de las unidades organizativas. El presente modelo ha resuelto ser un medio facilitador y fluido para la gerencia de niveles, la asignación idónea de recursos, y para el aumento de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales. Con esta estructura se obtiene mayor precisión y control de los sistemas de trabajo, de los límites de ámbitos de actividad, y de reducción en los tiempos de respuesta.

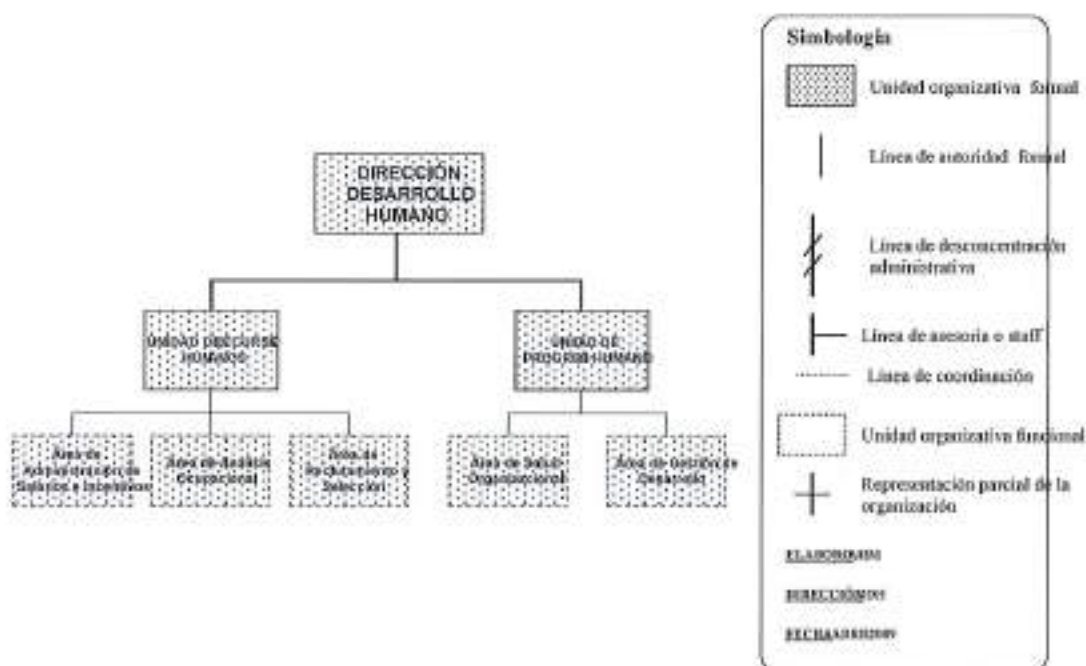
Para el diseño del modelo de organizacional vigente, se tomaron en cuenta entre otras variables técnicas, aspectos propios del modelo de gestión que caracteriza la dinámica de trabajo de las

"oficinas emblema" de recursos humanos desconcentradas.

4.2. Descripción de la organización interna

En el organigrama que se describe a continuación, se puede apreciar el agrupamiento de funciones especializadas de la Dirección de Desarrollo Humano, tanto por niveles jerárquicos de autoridad, como por la diferenciación del trabajo que se realiza. Esto significa que la tarea de esta Dirección, se agrupa y cumple con sus obligaciones mediante las siguientes dependencias.

Organigrama Estructural-Funcional de la Dirección de Desarrollo Humano



V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

5.1 Base Legal:

- ✓ Artículo 35, Decreto Ejecutivo 34510-S, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.
- ✓ Artículos 124 y 128 del Decreto Ejecutivo 36865-MP.
- ✓ Artículo 6, Resolución DG-347-2011, "Competencias comisionadas a los órganos e instancias constitutivas del sistema de gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil".

5.2 Objetivo General:

Garantizar que la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos a nivel institucional se realice de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, para lo cual define directrices técnicas, formula planes y proyectos, establece procedimientos, desarrolla sistemas y ejecuta directamente las actividades operativas de dicho proceso correspondientes a la Dirección de Desarrollo Humano. Brinda supervisión capacitante al nivel regional y acompañamiento técnico al Despacho del Ministro y a las divisiones y direcciones de los niveles central, regional y local.

5.3 Tipo de relación Jerárquica: Lineal

5.4 Dependencia Jerárquica: División Administrativa

5.5 Tipo de estructura organizacional: Organigrama estructural y funcional

Unidades Internas	Relación Jerárquica
Dirección de Desarrollo Humano	Lineal
Unidad de Recursos Humanos	Lineal
Unidad de Progreso Humano	Lineal

5.6 Se detallan los nombres de los funcionarios de la Dirección y la Unidades que lo conforman, así como por Áreas:

DDH	RECEPCIÓN	ARCHIVO
Director	Stephanie Soto	Ana Cristina Cabezas
María Hernández	Catherine Pravia	Evelyn Chaves
Nury Valerín	Cindy Arias	
Rigoberto		

U.R.H	A.S.I	A.A.O	A.R.S
-------	-------	-------	-------

Alonso Hernández	Allan Vega	Sandra Villalobos	Damaris Coto
	Ana Mora	Ileana Guillén	Edvin Castillo
	Daniel Rodríguez	Manuel Soto	Ana Lore Arce
	Gabriel Bolaños	Óscar Álvarez	Ana Patricia Hernández
	Jeffrey González	Sara García	Sergio Montero
	Luis Fonseca	Yanny Murillo	Viria Monge
	Mario Murillo		
	Natalia Gamboa		
	Natalia Jiménez		
	Rosaura Delgado		

U.P.H	A.D.O	A.G.D	S.O
Ángela Cortes	Ana María Salas	José Francisco Ramírez	Tatiana Herrera
Arlette Rodríguez	Magaly Castillo	María Eugenia Quesada	
Katherine Acosta	Vera Vargas	Maríelos Villalobos	
Lorena Seas			

5.7 Funciones generales establecidas según Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud:

- Analizar la situación externa e interna de los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, con el fin de identificar necesidades y oportunidades de mejora, con el fin de conciliar las necesidades de los usuarios internos y externos, con el marco estratégico institucional.
- Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección, relacionadas con: ajuste de perfiles, vinculación/desvinculación, progreso (capacitación, salud ocupacional, prejubilados, evaluación del desempeño y de la satisfacción), análisis ocupacional.
- Normar técnicamente el desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad a nivel institucional.
- Asesorar técnicamente, a las unidades organizativas y actores externos que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de recursos humanos.
- Administrar el cuadro estratégico de recursos humanos.

- Establecer la metodología y estrategias para la aplicación de la evaluación del desempeño a nivel institucional y de la satisfacción individual y grupal (evaluación de clima y cultura organizacional, evaluación de salud ocupacional).
- Analizar los resultados institucionales de la evaluación del desempeño y de la satisfacción individual y grupal.
- Ejecutar trámites específicos e integrar información relacionada con la administración de recursos humanos.
- Resolver recursos y consultas de carácter legal en el ámbito de recursos humanos.
- Promover actividades dirigidas al bienestar laboral del personal del Ministerio a través del desarrollo de acciones en materia de salud organizacional.
- Analizar la situación externa e interna de los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
- Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección.
- Normar técnicamente el desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad a nivel institucional.
- Asesorar técnicamente, a los responsables institucionales y actores sociales que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
- Realizar la autoevaluación de los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
- Gestionar oportunamente la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros requeridos por la correcta operación de la unidad organizativa, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por la División Administrativa.

- Realizar las actividades que les competen de los procesos: Planificación Intrainstitucional, Gestión Integral de la Información, Control Interno, Mercadotecnia Institucional, Desarrollo Organizacional y Atención al Cliente Interno y Externo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional y la Dirección de Atención al Cliente.
- Cumplir con los requerimientos administrativos propios de la administración pública.
- Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.

5.8 Funciones asignadas según Decreto N°35865-MP:

- a. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de

Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalentes.

b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

c. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

d. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.

e. Suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.

i. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j. Representar técnicamente la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.

k. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil

5.9 Actividades específicas establecidas según Resolución DG-347-2011:

a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, Institución y órgano adscrito correspondiente.

b. Efectuar investigaciones tendentes a la adecuación, adaptación y estandarización de pruebas psicométricas y de otro tipo de predictores, orientadas a la determinación de la idoneidad específica para el desempeño de puestos propios de sus Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos del cual dependan, cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

c. Ejecutar la provisión del potencial humano específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos del cual dependan, cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos conforme lo establece la normativa vigente, en coordinación con la instancia competente del órgano rector del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil, considerando la reserva presupuestaria requerida.

d. Custodiar y mantener actualizados los Registros de Elegibles producto de los concursos externos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (aplicación a la fecha del artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), Cuadros o Tablas de Reemplazo y de los concursos internos, así como refrendar las ternas que al efecto se tramiten.

e. Poner a disposición entre instituciones, dependencias u órganos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, a efecto de cubrir vacantes dentro del SIGEREH, en razón del principio de economía procesal e integración del mismo, los registros de elegibles producto de los concursos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (derivados de la aplicación a la fecha del artículo 15 mencionado).

f. Proveer el personal y recursos necesarios cuando se utilicen registros de elegibles para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (afectos a la fecha por el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil) que han sido generados en instituciones distintas a la solicitante, a efecto de remozar dichos registros, o bien para evaluar candidatos que conforme la normativa vigente sea necesario incorporar.

Asegurar mediante certificación por parte de la OGEREH que facilita el registro respectivo, que la evaluación de candidatos que se integran o remozan los registros de elegibles originados para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (a la fecha aplicación del Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil) se ejecute bajo las condiciones de medición que el resto de las personas elegibles que los integran, esto es aplicación de las idénticas bases de selección utilizadas en su construcción original.

h. Coordinar con la dependencia competente del órgano rector del SIGEREH y aprobar según corresponda, los manuales de interpretación de requisitos y las bases de selección para el desarrollo de

los concursos internos; y concursos externos por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en estrecho apego a las políticas, directrices y lineamientos establecidos.

i. Elaborar y tramitar ante el órgano rector del SIGEREH los pedimentos de personal, la determinación de los predictores y bases de selección donde ha de aplicarse "evaluación específica", sea de concursos externos ordinarios o extraordinarios, en los concursos externos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (a la fecha Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil) y en los concursos internos en apego a las competencias conferidas, así como en el manejo de los registros de elegibles y nóminas confeccionadas producto de tales concursos.

j. Determinar los Pedimentos de Personal que serán destinados para ser satisfechos con candidatos elegibles para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (ingresan a la fecha por artículo 15 del RESC), conforme lo establece la normativa relativa a la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad y normativa de igual o superior rango que regula esta materia; debiendo coordinar con la Comisión Técnica de Ofertas a cargo de Reclutamiento y Selección en el órgano rector del SIGEREH la valoración de las adecuaciones a los predictores a utilizar en la evaluación de los candidatos relacionados con la normativa indicada.

k. Prevenir la asesoría y proveeduría de ayuda técnica para la ejecución de los estudios de pre ingreso y reingreso (a la fecha artículo 14 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), conforme lo dispone la normativa vigente, procediendo así a su elaboración y trámite correspondiente.

Adquirir, aplicar y custodiar las pruebas o predictores para la selección de personal cumpliendo las normas de seguridad que garanticen los principios de igualdad, idoneidad, transparencia y mérito, previa coordinación con la instancia competente del órgano rector del SIGEREH.

m. Elevar ante la Comisión de Ascensos Institucional los casos de servidores sujetos a la aplicación del Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil a la fecha, previa propuesta que contenga los predictores y ponderaciones necesarias, para demostrar idoneidad sin oposición y realizar la declaratoria respectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta materia.

n. Mantener un registro actualizado en cuanto a número, ubicación, clasificación y ocupantes de los puestos afectos por la normativa relativa a la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, según las definiciones que al respecto establezcan las instancias autorizadas para ello (CNREE y DGSC).

o. Realizar los estudios que correspondan a efecto de otorgar la condición de "confianza" a los cargos a los que se refiere el Artículo 4º inciso f) y g) del Estatuto de Servicio Civil, y remitir la resolución y documentos de respaldo del acto emitido a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH en razón del control respectivo.

p. Ejecutar y emitir los estudios que corresponden a efecto de la determinación de reingreso de ex servidores (as) conforme lo dispone a la fecha el artículo 14 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, elevando el informe respectivo ante la instancia competente del órgano rector del SIGEREH para que se emita la resolución procedente.

q. Mantener un registro actualizado en cuanto número, ubicación, clasificación y ocupantes de los puestos expresamente señalados en los artículos 3º inciso c), 4º, 5º y 6º del Estatuto de Servicio Civil y el capítulo IV del Reglamento del mismo cuerpo normativo, e informar a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH su actualización permanente, además de cualquier anomalía que se detecte. Mantener un registro actualizado en cuanto a número, ubicación, clasificación y ocupantes cuando opere, de los puestos expresamente afectos a lo dispuesto a la fecha en el segundo párrafo del artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil, reportando su estado o condición de vigencia cada seis meses al proceso de Reclutamiento y Selección del órgano rector del SIGEREH, con el fin de integrar estadísticas globales en esta materia propias de dicho sistema.

s. Realizar los estudios y actividades correspondientes al proceso de análisis ocupacional en concordancia con la estructura y los requerimientos ocupacionales de la Institución. Emitir el informe respectivo y someterlo a valoración de la instancia competente del órgano rector del SIGEREH cuando así corresponda (Referencia a los puestos pertenecientes a éstas cuyos estudios, informes y demás documentos de respaldo deben ser remitidos a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH a efecto de que se emita el dictamen que avale el resultado correspondiente, de igual forma tal y como se establece para las clases de puesto de jefatura bajo el Régimen de Servicio Civil, o bien los estudios de puestos pertenecientes a los operadores del SIGEREH, sean las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos - reconocidas como OGEREH).

t. Emitir, posteriormente a lo indicado en el inciso anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 111, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicios Civil, la comunicación del resultado del estudio al funcionario/a propietario/a del puesto o al jefe autorizado en caso de plazas vacantes, previo aval del informe técnico respectivo cuando así se requiera por parte de la dependencia competente del órgano rector del SIGEREH, para que en un plazo máximo de tres días hábiles puedan efectuar las objeciones que estimen pertinentes, y una vez ejecutada tal acción se proceda con el acto resolutorio, conforme lo dispone el numeral referido.

Emitir y avalar Informes y resoluciones de estudio de puestos, tales como: asignaciones, reasignaciones, clasificaciones, reclasificaciones, ubicaciones por reestructuración, cambios de especialidad, revocatorias), observando la excepción normativa establecida para el caso de los informes de asignación y reasignación de puestos, mediante los cuales se recomiende utilizar alguna de las clases de jefatura propias de la estructura ocupacional vigente el Régimen de Servicio Civil, además de los puestos pertenecientes a las OGEREH, en tanto persista tal regulación.

v. Comunicar al interesado y, remitir a las instancias competentes del órgano rector del SIGEREH, las resoluciones producto del inciso anterior, así como las originadas por habilitación, inhabilitación, dispensa de requisitos, reingreso, recalificación, otorgamiento de incentivos y cualquier otra que afecte directamente la relación de servicio de los funcionarios/as en cuestión, según corresponda y esté delegado.

w. Emitir y avalar las resoluciones de recalificación de puesto, previo estudio técnico-legal sobre su procedencia.

Ejecutar y emitir los estudios, investigaciones e informes técnicos necesarios que resuelvan las respectivas homologaciones entre clases de puesto existentes en el Sistema Clasificado vigente en el

Régimen de Servicio Civil, a efectos de cubrir sus necesidades de personal, elevándolos ante la instancia competente del órgano rector del SIGEREH para su respectivo registro y aval correspondiente.

y. Comunicar a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH la nómina de los servidores/as despedidos para su inscripción preferente entre los candidatos a empleo, según lo dispuesto a la fecha en el artículo 47 del Estatuto de Servicio Civil.

z. Efectuar las investigaciones pertinentes en sus organizaciones, a efectos de que se eleve solicitud de "Declaratoria de Variación Provisional de Requisitos" por situaciones de inopia debidamente comprobadas ante la instancia competente del órgano rector del SIGEREH, quien dictará la resolución correspondiente, conforme lo dispone la normativa vigente en esta materia.

aa. Elaborar ante-proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la partida de remuneraciones, así como de las Relaciones de Puestos de la Institución, previa coordinación con las instancias correspondientes.

bb. Administrar y recomendar los funcionarios/as de la Institución que representan, su afectación por la Ley de Enriquecimiento Ilícito, alimentando además el sistema de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República.

cc. Ejecutar y coordinar todo lo relacionado a la materia de creación de plazas, con las instituciones externas e instancias de la dependencia a la cual pertenecen.

ccd. Registrar, tramitar, controlar y actualizar: los presupuestos, relación de puestos, movimientos de personal, planillas, cálculos salariales, reajustes, actualización de expedientes y prontuarios; emisión de constancias y certificaciones de experiencia, anualidades, salario, y otras similares a solicitud del interesado, según lo estipulado en el artículo 25 y 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

ee. Aprobar las Acciones de Personal producto de los distintos movimientos de personal, según lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y demás disposiciones conexas, a excepción de los movimientos de personal en plazas vacantes que requieren el trámite del "Pedimento de Personal", mismos que originan nombramientos cuyo refrendo debe ser otorgado por la dependencia competente del órgano rector del SIGEREH, hasta tanto entre en operación el control de dichos pedimentos de forma automatizada.

ff. Efectuar los estudios necesarios para determinar la procedencia del pago por incentivos y beneficios económicos, así como la emisión de la resolución respectiva en los casos requeridos (carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, anualidades y otros similares) y ejecutar el trámite requerido ante la instancia correspondiente del órgano rector del SIGEREH, cuando así proceda, según los lineamientos que al respecto se establezcan.

gg. Llevar el control de los contratos de licencia para estudio, capacitación y dedicación exclusiva, suscritos por los funcionarios/as de la institución, con el propósito de detectar cualquier situación de incumplimiento que se presente en relación con los compromisos adquiridos con el Estado.

hh. Tramitar y resolver las solicitudes de licencias para estudio, contratos para adiestramiento, dedicación exclusiva y reconocimiento de carrera profesional y de cualquier otro incentivo o beneficio que exista en el RSC.

- ii. Realizar el trámite de reconocimiento por concepto de capacitación recibida fuera del Subsistema de Capacitación presentado por los interesados/as para su consideración, según la normativa vigente.
- jj. Emitir las resoluciones de dispensas de requisitos según lo indicado en el Artículo 111 inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, remitiendo copia de las mismas y los informes técnicos de respaldo a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH.
- kk. Refrendar los Contratos de dedicación exclusiva, contratos de licencia para estudio, de adiestramiento y reconocimiento de actividades de capacitación, remitiendo los documentos avalados y su fundamento a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH que así lo requiera.
- ll. Refrendar las Licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la normativa conexas, remitiendo los documentos avalados y su fundamento a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH que así lo requiera.
- mm. Recibir, tramitar y calcular del pago de diferencias salariales, por prestaciones legales, sentencias judiciales u otras causas, presentados por los/as servidores/as activos o inactivos mediante reclamo administrativo.
- nn. Apoyar la gestión de funcionalidad de los Sistemas Automatizados de Gestión de Recursos Humanos que operen en el SIGEREH debidamente avalados por su órgano rector, tal como el denominado Sistema INTEGRA, participando activamente en la ejecución de pruebas de funcionalidad, denuncia y registro de incidentes, evaluación y valoración de las aplicaciones del o los sistemas, así como el desarrollo y mantenimiento de los mismos.
- oo. Solicitar perfiles de usuarios internos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil que sean requeridos para los sistemas informáticos que operan a nivel de dicho Régimen, e implementar capacitaciones para adecuado funcionamiento de éstos.
- pp. Promover mejoras en las condiciones de las instalaciones, mobiliario, y equipo; sustentadas en estudios técnicos que sirvan a las oficinas encargadas de su implementación, en procura de un ambiente físico que contribuya a salud ocupacional que favorezca el desempeño en el logro de los propósitos institucionales.
- qq. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas conforme se dispone en la legislación vigente.

5.10 Procesos asociados a la Dirección de Desarrollo Humano:

- ✓ Gestión y organización del trabajo.
- ✓ Gestión del Empleo.
- ✓ Gestión de Servicios.
- ✓ Gestión de la Compensación.
- ✓ Gestión del Desarrollo.
- ✓ Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

5.11 Productos y/o Servicios: Ver Tabla #1 más debajo de este documento.

VI. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6.1. Base Legal: Artículo 35, Decreto Ejecutivo 34510-S, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.

6.2. Objetivo General: garantizar la adecuada prestación de los servicios institucionales relacionados con los procesos de gestión de empleo, gestión y organización del trabajo y gestión de la compensación.

6.3. Tipo de relación jerárquica: Lineal

6.4. Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Humano

6.5. Tipo de estructura organizacional: Organigrama estructural-funcional

Áreas Funcionales	Relación Jerárquica
Área de Análisis Ocupacional	Lineal
Área de Administración de Salarios e Incentivos	Lineal
Área de Reclutamiento y Selección	Lineal

6.6. Funciones generales:

- **Realizar diagnósticos y ejecutar planes de acción que procuren el mantenimiento de la estructura ocupacional del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, mediante el proceso de gestión y organización del trabajo, el cual se compone de actividades relacionadas con:** asignar puestos al Régimen de Servicio Civil, crear grupos de especialidades, realizar cambios de especialidad (temporal y permanente), realizar declaración de puestos de confianza, dispensas de requisitos, estudios integrales de puestos, reasignación de puestos, inclusión/exclusión de atinencias académicas, diseño de cargos, actualización de cargos, definición de perfiles de puestos, estudios cargas de trabajo, homologación de puestos, ubicaciones por reestructuración, recalificación de puestos, recargo por funciones, reorganizaciones institucionales, diseño del trabajo y empleo y otros de su competencia técnica.

- **Ejecutar de forma oportuna y precisa las acciones vinculadas a los procesos institucionales de gestión de servicios y gestión de la compensación, el cual se compone de actividades relacionadas con:** la formulación del anteproyecto presupuesto de la Partida presupuestaria de Remuneraciones, registro, control y actualización de las bases de datos de nombramientos, cambios de cuenta cliente, control de asistencia, manejo de expedientes de personal (custodia y actualización), permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, incapacidades y licencias

por maternidad, estudios para el pago de prestaciones, solicitudes de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, constancias de salario, constancias de experiencia, constancias de funciones, licencias por casos familiares excepcionales, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por disponibilidad, estudios de reconocimiento del incentivo salarial por dedicación exclusiva, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por incentivo de carrera profesional, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por pago de anualidades, estudios para el reconocimiento de tiempo extraordinario (horas extra), estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por prohibición, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por peligrosidad, estudios para el pago de zonaje y otros estudios técnicos y atención de reclamos administrativos.

- **Formular y ejecutar planes de acción orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales de dotación de recursos humanos y del proceso integral de Gestión de Empleo, el cual se compone de las siguientes actividades:** planificación y ejecución de concursos externos, concursos internos, concursos externos por artículo 15, ascensos en propiedad, ascensos interinos, diseño y actualización del registro inhabilitados, control de temas, estudios de reingreso, estudios de factibilidad para el traslado de puestos, reubicaciones, preingreso, control sobre la evaluación del periodo de prueba, nombramientos en propiedad, nombramientos interino, nombramientos por sustitución, construcción de índices de rotación, proyección de oferta y demanda de recursos humanos, identificación de fuentes de reclutamiento, definición de perfiles de puestos y otros de su competencia técnica.

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizativas en el ámbito de recursos humanos.

- Realizar acciones de supervisión capacitante sobre los temas de competencia a su cargo en los tres niveles de gestión de la Institución.

Área de Análisis Ocupacional, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión y organización del trabajo, el cual se compone de actividades relacionadas con: asignación de puestos al Régimen de Servicio Civil, creación de especialidades, cambios de especialidad (temporal

y permanente), declaración de puestos de confianza, dispensas de requisitos, estudio integral de puestos, reasignación de puestos, atinencias, diseño de cargos, actualización de cargos, cargas de trabajo, homologación de puestos, ubicación por reestructuración, recalificación de puestos, recargo por funciones, reorganizaciones institucionales, diseño del trabajo y empleo y otros de su competencia técnica.

Área de Administración de Salarios e Incentivos, incluye el desarrollo de acciones vinculados a los procesos de gestión de servicios y gestión de la compensación, el cual se compone actividades relacionadas con: anteproyecto presupuesto, actualización de bases de datos de nombramientos, cambios de cuenta cliente, control de asistencia, manejo de expedientes (custodia y actualización), permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, incapacidades y licencias por maternidad, pago de prestaciones, solicitudes de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, constancias de salario, constancias de experiencia, constancias de funciones, licencias por casos familiares excepcionales, reconocimiento del incentivo salarial por disponibilidad, reconocimiento del incentivo salarial por dedicación exclusiva, reconocimiento del incentivo salarial por incentivo de carrera profesional, reconocimiento del incentivo salarial por pago de anualidades, reconocimiento de tiempo extraordinario (horas extra), reconocimiento del incentivo salarial por prohibición, pago de zonaje y otros de su competencia técnica.

Área de Reclutamiento y Selección, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión de empleo, el cual se compone de actividades relacionadas con: concursos externos, concursos internos, concursos externos por artículo 15, ascensos en propiedad, ascensos interinos, diseño y actualización del registro inhabilitados, control de temas, reingreso, traslados de puestos, reubicaciones, preingreso, control sobre la evaluación del periodo de prueba, nombramientos en propiedad, nombramientos interino, nombramientos por sustitución, construcción de índices de rotación, proyección de oferta y demanda de recursos humanos, identificación de fuentes de reclutamiento, definición de perfiles de puestos y otros de su competencia técnica.

VII. UNIDAD DE PROGRESO HUMANO

7.1. Base Legal: Artículo 35, Decreto Ejecutivo 34510-S, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.

7.2. Objetivo General: Su objetivo primordial es gestionar a nivel institucional, la salud organizacional y el desarrollo de las capacidades y competencias humanas, mediante la ejecución de los procesos de gestión de las relaciones humanas y sociales gestión de empleo, gestión del desarrollo y gestión de servicios.

7.3. Tipo de relación jerárquica: Lineal

7.4. Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Humano

7.5. Tipo de estructura organizacional: Organigrama estructural-funcional

Unidades Internas	Relación Jerárquica
Área de Salud Organizacional	Lineal
Área de Gestión del Desarrollo	Lineal

7.6. Funciones generales:

Esta Unidad es la encargada de formular normas y planes, establecer metodologías y estrategias para el desarrollo profesional y personal del recurso humano institucional, mediante la ejecución de los procesos de gestión de empleo, gestión de servicios, gestión del desarrollo y, gestión de las relaciones humanas y sociales. Además es responsable de promover y orientar la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión institucional del desempeño y satisfacción del recurso humano.

Algunas de las funciones encomendadas a esta Unidad son:

1. Formular y ajustar los planes y Programas institucionales de progreso, de cultura organizacional, de salud ocupacional, de vinculación y desvinculación del recurso humano.
2. Ejecutar los planes de vinculación/desvinculación y progreso (capacitación estratégica y táctica, salud ocupacional, programa de preparación de retiro y jubilación gestión del desempeño y de la satisfacción) que le competen.
3. Ejecutar estrategias tendientes al desarrollo personal y profesional de los funcionarios del Ministerio de Salud y a la mejora continua de su entorno laboral y el clima organizacional de estos.
4. Administrar el proceso de gestión del desempeño y de la satisfacción individual y grupal, para fomentar y estimular el desarrollo de capacidades de los colaboradores y por tanto el fortalecimiento del clima y cultura que existen en la organización.
5. Monitorear el entorno para detectar los cambios en la normativa reguladora externa y monitoreo interno, para actualizar procedimientos, y realizar propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.

6. Promover ambientes laborales inclusivos desde la perspectiva de la discapacidad.
7. Monitorear el entorno para detectar los cambios en la normativa reguladora externa y monitoreo interno, para actualizar procedimientos, y realizar propuestas de mejora.
8. Brindar supervisión capacitante al nivel central y regional.

Área de Salud Organizacional, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión de las relaciones humanas y sociales, el cual se compone de actividades relacionadas con: Inducción, Clima y Cultura Organizacional, Salud-Seguridad e Higiene Ocupacional, Promoción de Estilos de Vida Saludables, Preparación para el Retiro y la Jubilación, Programa de Cesación de Fumado, atención psico-sociolaboral y otros de su competencia técnica.

Área de Gestión del Desarrollo, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión del desarrollo, el cual se compone de actividades relacionadas con: Gestión de conocimiento (formación, capacitación y entrenamiento), Gestión del Desempeño, Incentivos Sociales, Gestión de la Discapacidad, perfiles competenciales, Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas, Programa de Teletrabajo, procedimientos y auditorías de Progreso Humano y otros de su competencia técnica.

TABLA # 1

Productos / Servicios que Genera la Dirección de Desarrollo Humano:

PROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS INTERMEDIOS/INALES	ACTIVIDADES	DESARROLLO HUMANO	
			UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PROGRESO HUMANOS
Gestión y Organización del Trabajo	Análisis Ocupacional	Actualización de cargos	X	
		Ampliación de rangos de aplicación de especialidad	X	
		Asesoría técnica	X	
		Asignación de puestos al Régimen de Servicio Civil	X	
		Atención de reclamos administrativos	X	
		Atención de recursos de revocatoria	X	
		Cambios de especialidad (temporal y permanente).	X	
		Clasificación por movilidad horizontal	X	
		Creación de especialidades	X	
		Creación de puestos de confianza y puestos excluidos	X	
		Declaración de inopia	X	

		Diagnósticos ocupacionales	X	
		Diseño de cargos	X	
		Diseño del trabajo y empleo (ajuste a perfiles de cargos)	X	
		Diseño e implementación de instrumentos técnicos	X	
		Dispensas de requisitos	X	
		Emisión de criterios técnicos	X	
		Estudios integrales y parciales de puestos	X	
		Formular políticas y lineamientos institucionales	X	
		Homologación de puestos	X	
		Inclusión de atenciones académicas	X	
		Investigaciones y diagnósticos varios	X	
		Mantenimiento de manual de clases, cargos y especialidades	X	
		Proyectos e investigaciones en material ocupacional	X	
		Reasignación de puestos (temporal y permanente)	X	

PROCESO	PRODUCTO / SERVICIOS INTERMEDIOS FINALES	ACTIVIDADES	DESARROLLO HUMANO	
			UNIDAD DE REQUISITO AVANZADO	UNIDAD DE PROGRESO HUMANO
		Recalificación de puestos	X	
		Formular políticas y lineamientos institucionales	X	
		Reclasificación de puestos	X	
		Ubicación por Reestructuración	X	
Gestión de Empleo	de Reclutamiento de Personal	Concursos Externos	X	
		Concursos Internos Resolución DG-155-2015	X	
		Concursos de Profesionales en Enfermería	X	
		Concursos Externos por Artículo 15	X	
Gestión de Empleo	de Selección de Personal	Asesorios en propiedad	X	
		Asesorios Interinos	X	
		Diseño y actualización del registro inhabilitados	X	
		Entrevistas de selección de personal	X	
		Estudio de vida y costumbres	X	
		Procedimientos y bases de selección	X	
		Permutas	X	

		Control de temas a través del SAGETH	X	
		Reingreso	X	
		Traslados de puestos	X	
		Reubicaciones	X	
		Preingreso	X	
		Evaluación periodo de prueba	X	
		Nombramientos sustitutos	X	
		Nombramiento en propiedad	X	
		Nombramiento interino	X	
		Atención de recurso de revocatoria y otros	X	
		Investigaciones y diagnósticos varios	X	
		Formular políticas y lineamientos institucionales	X	
Gestión de Empleo	Vinculación	Programa de Inducción Organizacional		X
		Evaluación de la aplicación de la inducción al puesto de trabajo		X
	Desvinculación	Despidos justificados	X	
		Programa preparación para el retiro y la jubilación		X

PROCESO	PRODUCTOS / SERVICIOS INTERMEDIOS/ FINALES	ACTIVIDADES	DESARROLLO HUMANO		
			UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PROGRESO HUMANOS	
Gestión de Servicios	Planificación del Recurso Humano	Proyección de oferta y demanda de potencial humano	X		
		Fuentes de reclutamiento	X		
		Definición de perfiles de puestos	X		
	Planificación, seguimiento y evaluación del rendimiento	Planificación y seguimiento de la Gestión del Desempeño			X
		Estándares de rendimiento relacionados con grupos laborales			X
		Indicadores de gestión del desempeño.			X
Ejecución y mejoramiento del Sistema de Gestión del Desempeño				X	
Estadísticas de Gestión del Desempeño por clases de puestos				X	
Registro y Control	Anteproyecto presupuesto remuneraciones		X		
	Evaluación mensual de la ejecución presupuestaria de la partida de Remuneraciones		X		
	Reportes de SICERE		X		
	Reporte de planilla al INS		X		
	Informes mensuales de acreditaciones que no corresponden		X		

		Informe de nivel de empleo	X	
		Control de movimientos de personal y puestos	X	
		Atención de reclamos administrativos por diferencias salariales y otros	X	
		Atención de Sentencias Judiciales y solicitudes de la PGR	X	
		Actualización de bases de nombramiento	X	
		Cambio de cuenta cliente	X	
		Índices de rotación	X	
		Control de asistencia	X	
		Manejo de expedientes de personal (custodia y actualización)	X	
		Permiso con goce de salario		X
		Permiso sin goce de salario	X	
		Control de incapacidades	X	
		Incapacidad y licencias por maternidad	X	
		Pago de prestaciones	X	
		Control de vacaciones	X	
		Acciones de personal	X	
		Certificaciones	X	
		Constancia de salario	X	

PROCESO	PRODUCTOS SERVICIOS INTERMEDIARIOS	ACTIVIDADES	DESARROLLO HUMANO	
			UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PROGRESO HUMANOS
		Constancia de experiencia	X	
		Constancia de funciones	X	
		Licencias por casos familiares excepcionales	X	
Gestión de la Compensación	Administración de Incentivos y Beneficios	Reconocimiento del incentivo salarial de retribución por riesgo	X	
		Estudios técnicos e investigaciones en materia presupuestaria (remuneraciones)	X	
		Análisis, cálculos e informe para pago de extremos laborales	X	
		Estudios de impacto presupuestario de las diferentes subpartidas y coballos de la partida de remuneraciones	X	
		Estudios de cuotas patronales de la CCSS	X	
		Reconocimiento del incentivo salarial por dedicación exclusiva		X
		Reconocimiento del incentivo salarial por incentivo de carrera profesional	X	
		Reconocimiento del incentivo salarial por pago de anualidades	X	
		Reconocimiento del incentivo salarial por pago de tiempo extraordinario (horas extra)	X	

		Reconocimiento del incentivo salarial por prohibición	X	
		Pago de zonaje	X	
Gestión de la Compensación	Remuneración y Administración de Salarios	Encuestas salariales	X	
		Negociación salarial E	NA	
		Valoración de puestos	NA	
		Escala e índices salariales	NA	
		Política salarial E	NA	
Gestión del Desarrollo	Capacitación y Formación	Licencias de estudio		X
		Becas		X
		Inventario de competencias de Recursos Humanos	X	
		Diagnóstico de necesidades de capacitación		X
		Programa de desarrollo gerencial y coaching		X
		Coordinación de actividades de capacitación		X
		Evaluación del impacto de la capacitación		X
		Seguimiento y ejecución del PIC		X
		Plan Institucional de Capacitación		X
		Ejecución Actividades de capacitación		X
		Planificación de la capacitación		X
	Promoción y	Programas de sucesión del potencial humano	X	

PROCESO	PRODUCTOS SERVICIOS INTERMEDIOS/FINALES	ACTIVIDADES	DESARROLLO HUMANO	
			UNIDAD DE REQUISITOS HUMANOS	UNIDAD DE PROGRESO HUMANOS
	Carrera	Vías para carrera administrativa (planes de carrera)	X	
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Relaciones Laborales	Programas de manejo y resolución de conflictos	X	
		Auditoría de RRIH (Supervisión Capacitante y acompañamiento técnico)	X	
		Procedimientos Disciplinarios y laborales.	X	
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Bienestar Laboral	Brigadas de Atención de emergencias		X
		Intervenciones de Clima Organizacional		X
		Estudios Salud e Higiene Ocupacional		X
		Estudios de satisfacción del personal		X
		Inspecciones de riesgos		X
		Accidentes y enfermedades ocupacionales		X
		Conformación de comisiones Salud Ocupacional		X

	Diagnóstico de condiciones del medio ambiente de trabajo.		X
	Educación Preventiva hostigamiento y acoso sexual		X
	Investigación de accidentes		X
	Elaboración de planes de Salud Ocupacional		X
	Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas.		X
	Pólizas de riesgo del trabajo	X	
	Programa Institucional de Teletrabajo	X	

VIII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano utiliza diferentes mecanismos de coordinación con otras unidades organizativas y actores sociales, entre los más importantes se encuentran:

1. Coordinación y sincronización de actividades: es importante debido a la interdependencia entre las unidades organizativas de la Dirección de Desarrollo Humano, se debe dar una atención integral, lo cual significa la ejecución de acciones conjuntas en el momento oportuno.
2. Desarrollo de modelos de articulación y vinculación con otras unidades organizativas: para lograr una gestión eficiente y eficaz de los objetivos

encomendados, es indispensable identificar los puntos de contacto estratégicos para la vinculación y articulación de cada unidad organizativa.

3. Sistematización y normalización del trabajo y sistematización de productos: debido a la interacción de las unidades organizativas de la Dirección de Desarrollo Humano, el producto de una es el insumo de otra, además, debido a la desconcentración de procesos a las unidades organizativas del Ministerio de Salud, se requiere que los productos y el trabajo estén debidamente normalizados.
4. Sistematización de flujos de información, desarrollo de redes intra e interorganizacionales y desarrollo de sistemas integrados de información intra e interorganizacional: se requiere garantizar información confiable y oportuna que agilice el accionar de las unidades organizativas de la Dirección de Desarrollo Humano, así como la coordinación con la División Administrativa, con las 110 unidades organizativas que son clientes de la Dirección, con otras instancias internas como el Despacho Ministerial y con actores sociales clave como la Dirección General de Servicio Civil, universidades, C.C.S.S, OPS, entre otras. En ese sentido es indispensable contar con un sistema de información moderno e integral.

IX. INDICADORES DE DESEMPEÑO

9.1. Indicadores de impacto

1. Porcentaje de procesos de gestión alineados con los requerimientos institucionales a través de actividades de progreso humano.
2. Porcentaje de satisfacción del cliente interno y externo con respecto a servicios brindados.

9.2. Indicadores de gestión

1. Porcentaje de aplicación correcta de la normativa técnica.
2. Porcentaje de cumplimiento de los planes, programas y proyectos según lo programado.

X. RESULTADOS DE MI GESTIÓN

10.1 Generalidades

Considero oportuno que, debido a mi corta instancia en esta Institución, como Director de Desarrollo Humanos, presento solo los aspectos importantes que el suscrito desarrollo a plenitud, conjuntamente con mis compañeros de las diferentes Unidades y Áreas que conforman la misma, debido a que no se dio la oportunidad, como por ejemplo el tema de comisiones, ya que en mi estadía solo participe de unas cuantas, entre otros procesos, por lo que me permito desarrollar lo siguiente:

10.2 Principales Propuestas de Acción y Logros Alcanzados en la Gestión que Desarrollé en mi cargo

a-Propuesta de Directriz por parte de la Ministra de Salud

Recién ingresado a la Dirección Desarrollo Humano, noto que la correspondencia ingresa sin ningún control adecuado, además que se gestionan a nivel de Ministerio, documentos como las Acciones de Personal Internas, los oficios de Tiempo Extraordinaria y control de Asistencia, sin consecutivo, por lo que coordiné con las señoras ministra y Directora General de Salud, de ese momento, una propuesta de proyecto de directriz, la cual aceptan muy asertivamente y publica la Directrices DM-2516-2018, relacionadas a las disposiciones y lineamientos Internos, con rige 02 de mayo del 2018, la cual se circuló a todos los Directores de la Institución, el pasado jueves 26 de abril de 2018, a las 08:39 a.m., con el fin de mejorar el control interno en estos temas a nivel ministerial.

b-Mejorar del Sistema de Control Interno en la Dirección de Desarrollo Humano

Al llegar a la Dirección detecto que la correspondencia ingresa en diferentes líneas, por lo que coordino lo necesario con los Aplicación de un Sistema de Correspondencia a lo Interno de la Dirección, como Mejora del Control Interno

Mediante Oficios Circulares se gestionó un mejoramiento del control interno de la Dirección de Desarrollo Humano y del Ministerio:

-Oficio Circular DDH-0104-2018, dirigido a los compañeros de la Dirección de Desarrollo Humano, Asunto "Nuevas Disposiciones y Lineamientos de Correspondencia que ingresa a esta Dirección", rige 02 de mayo del 2018, suscrito por el suscrito. En este documento, xxx

-Oficio Circular DDH-0128-2018, dirigido a los Compañeros de la Dirección de Desarrollo Humano, Asunto "Addendum al Oficio Circular-0104-2018. Disposiciones y Lineamientos de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Humano", fechado 10 de mayo del 2018, emitido por el suscrito, el cual se requiere a lo siguiente:

"Como addendum al oficio Circular DDH-0104-2018, del 27 de abril de los corrientes, se emiten los siguientes lineamientos:

1. Los perfiles con los que cuenta el Sistema de "Ingreso de Correspondencia DDH", son los siguiente:

- **Perfil 1:** Es el *administrador*, quien brinda a los usuarios del Sistema el acceso al mismo y es el responsable de darle mantenimiento, así como de realizar ajustes; éste está a cargo de la compañera Catherine Pravia Blanchard.
- **Perfil 2:** Es para los compañeros que *ingresan datos* al mismos, esto en el caso de las compañeras de la Recepción y para los demás compañeros con este perfil, estos *actualizan la información* de acuerdo al trámite que se desarrolla en el pasar de los días, pudiendo alimentar ciertas celdas en el Sistema, las cuales, están definidas por el Administrador, pero tienen la limitación de borrar o editar celdas que se encuentran bloqueadas.

Los compañeros que tienen este acceso son:

- Stephanie Soto Villalobos
- Cindy Arias Quesada

- Ángela Cortes Duarte
- María Hernández Hernández
- Lorena Arce Sandoval
- Natalia Gamboa Cascante,
- Arlette Rodríguez Howell
- Sandra Villalobos Sequeira
- Edwin Castillo Chaves.

- **Perfil 3:** Los compañeros autorizados a éste, sólo pueden *visualizar* el contenido del Sistema, sin poder hacerle ninguna modificación al mismo, esto a efecto de dar seguimiento a los documentos de interés por parte de cada Área o Unidad de esta Dirección. Los autorizados a visualizar dicho Sistema son:

- Katherine Acosta
- Tatiana Herrera
- Alonzo Hernández Montero

- María Eugenia Quesada Ocampo
- Luis Fonseca Murillo
- Mario Bolaños Ramírez.

2. Todo oficio que viene dirigido a la Dirección de Desarrollo Humano y que está firmado digitalmente, debe ser remitido a la cuenta ddh.correspondencia@misalud.go.cr, ya que es ahí donde se lleva el control y archivo de estos, para así facilitar la búsqueda de los mismos y evitar el extravío de estos.
3. Para un mejor proceso de este Sistema, el cual no está sobre piedra, se llevara un monitoreo al mismo durante los próximos 3 meses, esto, con el fin de hacer un análisis del proceso de ingreso de documentación y como se va dando atención a dichos trámites, a efecto de mejorar el Control Interno dentro de esta Dirección.
4. Es importante aclarar sobre el procedimiento que utilizaremos para los oficios que ingresan a esta Dirección mediante firma digital y escaneados; estos serán confrontados con sello, para darle validez al documento, para el archivo en el cualquiera de los expedientes tanto de gestión como personal. Los encargados de confrontarlos serán los Coordinadores de las Unidades y Coordinadores de Área de ésta Dirección, en el caso de la Dirección, el suscrito.
5. Las compañeras designadas a revisar el correo electrónico ddh.correspondencia@misalud.go.cr, se encargarán de imprimir los oficios indicados en el párrafo anterior, adjuntando a su vez el correo electrónico, con el cual se está recibiendo el mismo; a efecto de dar el seguimiento correspondiente dentro de la Dirección y se archive en el expediente personal o de gestión, respectivo del interesado.

Todo lo anterior, de acuerdo a lo acordado e informado el pasado viernes 04 de mayo, en reunión con jefaturas de Unidades y sus Áreas, así como con las compañeras de apoyo administrativo."

-Oficio Circular DDH-237-2018, dirigido a directores y funcionarios del Ministerio de Salud, referente al tema de "Acumulación de Periodos de Vacaciones," fechado 25 de junio del 2018, también suscrito por este funcionario. Este, tema es trascendental para el Ministerio, ya que contamos con lineamientos de instancias de Control como la Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, instancias que solicitan un fiel cumplimiento de la legislación en este tema.

Preocupado por el tema, procedí a emitir este lineamiento a efecto de hacer conciencia a los directores y jefes de la Institución, para tener presente que no es sano tener a funcionarios con vacaciones acumuladas, provocando con ello el incumplimiento de lo que dicta la Ley de Control Interno, donde debemos de velar por que nuestros colaboradores disfruten oportunamente sus vacaciones, para una salud óptima y así desarrollarse adecuadamente en sus labores.

Es importante indicar, que para llevara a cabo estas tres oficios circulares, el suscrito respetuoso de los funcionarios bajo mi cargo, genere consenso con todos los que participan en los diferentes procesos, a efecto de lograr que juntos mejoremos el control interno de la Dirección de Desarrollo Humano, por tal motivo, se pueden ver el registro de firmas de las Bitácoras de Reunión, que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección de Desarrollo Humano, aunado a Minutas que se suscribieron para lograr modificar procesos de trabajo, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las labores de la correspondencia que ingresaba a la Dirección, así como de la distribución de la misma, generando con ello una asertiva labor de trabajo en equipo.

c-Propuesta de Proyecto de Reforma del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud

Antes de ingresar a esta Institución, los compañeros de las Unidades que conforman la Dirección de Desarrollo Humano, me brindan documentos para leer antes de mi ingreso a este Ministerio, detectando al leer el Reglamento Autónomo de Servicios, que se hace sano que el mismo se le agreguen y actualicen temas de interés tanto para los funcionarios como para la Institución, esto por cuanto hay acciones que se realizan de informalmente y no están plasmadas en este instrumento, por tal motivo propongo a la señora Ministra de ese entonces, el siguiente oficio DDH-108-2018, el cual indica:

“Un gusto saludarle. Para el trámite correspondiente, adjunto propuesta de Modificación de Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud, para su atención y trámite, de acuerdo a lo conversado días atrás con su estimable persona y la Dra. Laura Velázquez R. Directora General de Salud.

No omito manifestar, que la misma se presenta ante su representada con la firme intención de actualizar los procedimientos establecidos a lo interno de este Ministerio, toda vez que lo importante es adecuar las condiciones de los funcionarios a los establecido jurídicamente y canalizar oportunamente los cambios en regulación de los últimos años.

Esta propuesta fue conversado y analizada con los señores Javier Abarca M. Arlette Rodríguez H. y Alonzo Hernández M. Director División Administrativa, Jefe de Unidad Progreso Humano y Jefe Unidad de Recursos Humanos, respectivamente, así como los compañeros Coordinadores de Área de esta Dirección, entre otros y el suscrito, por lo que se realizó un trabajo en equipo, permitiendo con ello una retroalimentación y una generación de aportes relevantes para, presentar este documento que nos ocupa y brinda un gran beneficio a los funcionarios de la Institución, ya que muchos de los cambios se sustentan sobre la base jurídica que nos regula.

No omito manifestar, que es importante que esta Modificación de Propuesta, sea analizada por otras instancias técnicas de la Institución, para valorar su criterio y aporte a la misma.”

De lo anterior, se puede detectar que el suscrito siempre consulto a mis colaboradores de los cambios y propuestas a desarrollar dentro de la Dirección de Desarrollo Humano.

Lo último que supe de este tema, es que la Administración Superior del Ministerio lo está analizando, para lo correspondiente.

d-Ingreso de un Profesional en Derecho

Al leer el Reglamento Autónomos de Servicios antes de mi ingreso a la Institución, detecto que el mismo se establece que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección, debe resolver y conducir Órganos de Directores Administrativos Disciplinarios, junto con jefaturas del Ministerio, además, que por la ausencia de un profesional en Derecho, los funcionarios de la Dirección debían resolver los recurso de revocatoria que pusieran los compañeros de la Institución antes cualquier acción que se notificara, provocando con ello, responsabilidades que no corresponden a personal que no está preparado para ejercer esa labor, como ejemplo, los recursos de revocatoria resueltos por motivo de los Concursos Internos llevados a cabo meses atrás.

De lo anterior y con el apoyo de las Autoridades de la Administración Superior, se logró que ingresara un profesional en la rama del Derecho, aunado a que apoyara a las distintas dependencias que integran a la Dirección de Desarrollo Humano, a fin de cumplir satisfactoriamente con una asesoría técnica en este campo, así como de revisar y mejorar los instrumentos en los diferentes procedimientos aplicados bajo la legislación que nos regula, así como de actuar oportunamente con gestiones solicitadas por entes externos como la Procuraduría General de la República, Sala Constitucional, entre otro sin fin de actividades relevantes en la Dirección.

e-Gestiones más importantes en Reclutamiento y Selección

1- Notificación de Nóminas de Concursos Internos pendientes, esto por cuanto se coordinó con la Administración Superior, a efecto de que se respondieran lo antes posible los aproximadamente 23 recursos de apelación, enviados desde meses atrás ante el Despacho de la Ministra, situación que provocaba la no confección de nóminas, hasta tan no se resolvieran los mismos. Una vez resueltos estos recursos por parte de la Administración Superior, el Área de Reclutamiento y Selección procedió a dar trámite a las mismas en las últimas semanas, permitiendo con ello, que funcionarios nombrados de manera interina, pasaran a una condición en propiedad bajo el Régimen del Servicio Civil.

2-Propuesta de Concursos Internos pendientes:

En reuniones de equipo, realizada meses atrás, se acordó con los compañeros del Área de Reclutamiento y Selección, así como la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, que en el último trimestre del 2018, se realizaría un Concurso Interno que permitiría incluir todas aquellas clases de puestos que a la fecha no han salido a concurso y que es nuestra obligación realizarlo, ya que es un acuerdo del Poder Ejecutivo junto con los Sindicatos, aplicar pruebas a los funcionarios que se encuentran nombrados interinos.

Sobre este tema, ellos manifiestan que ya se cuenta con la experiencia vivida con los concursos internos anteriores y es viable lo acordado, máxime que se debe de cumplir con la Resolución DG-155-2015 de la Dirección General de Servicio Civil.

f-Seguimiento de inclusión al Módulo de Carrera Profesional en el Sistema INTEGRA

Es de mi conocimiento antes de ingresar como Director de Desarrollo Humano, a este Ministerio, que se pretendía ingresar al Módulo de Carrera Profesional en el Sistema INTEGRA del Ministerio de Hacienda, gestión que retomamos con entusiasmo a mi ingreso a esta Dirección, ya que conozco los alcances, debido a que de la Institución que vengo (Ministerio de Trabajo), hace ya más de un año atrás ingresamos en este Sistema.

De lo anterior, funcionarios de la Unidad de Salarios e Incentivos coordinada por el compañero Lic. Luis Fonseca, me informan que recientemente en marzo/abril del 2018, se reunieron con funcionarios de la Dirección General de Tecnologías de Información del Ministerio de Hacienda, donde se les dio como fecha límite de ingreso a ese módulo, marzo del 2019, para que el Ministerio de Salud retomara el proyecto e ingresara al mismo. Una vez puesto al tanto de esta situación, consideré oportuno realizar las reuniones necesarias para coordinar lo pertinente, ya que el trabajo era muy arduo, esto de la humilde experiencia que traía del Ministerio de Trabajo.

Por tal motivo, convoqué a estos compañeros del Coordinador del Área de Salarios e Incentivos y sus colaboradores en la materia (*funcionarios comprometidos con el tema*), así como al compañero MBA, Alonzo Hernández, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, superior inmediato de estos, para ver el mismo y exponerles mi humilde experiencia, ya que en el Ministerio del cual venía, habíamos llevado a cabo ya este proyecto, tiempo atrás, para que conocieran la experiencia vivida. De esa explicación, se vio la necesidad de involucrar en el tema a la compañera Licda. Arlette Rodríguez, Jefe de la Unidad de Progreso Humano y a la compañera Licda. María Eugenia Quesada, Coordinadora del Área de Capacitación y Evaluación del Desempeño, debido a que es esta Unidad la que lleva los procesos de carrera profesional y evaluación del desempeño, y debían involucrarse en este nuevo proceso (cambio),

para lograr un ingreso exitoso en este Sistema.

No puedo dejar pasar la oportunidad, de manifestar que a la hora de tocar este tema en las diferentes reuniones se infiere un **descontento en uno de los coordinadores de Unidades de la Dirección (Recursos Humanos y Progreso Humano)**, debido a que se debe modificar el procedimiento de trabajo que se viene utilizando, para pasar al Sistema INTEGRA, mismo, que a la fecha no utilizan.

Soy consciente como administrador de recurso humano, que los seres humanos nos negamos y resistimos a los cambios, pero **este ingreso al Módulo de Carrera Profesional en el Sistema INTEGRA, permitirá un cambio positivo para el trabajo en equipo en la Dirección y además, generará un bienestar para la Institución, en la reducción de papel, tinta, plazos y eficiencia para responder al servicio de los funcionarios del Ministerio**, ya que se tramitará en ese Sistema la Evaluación del Desempeño y la Carrera Profesional, tramites que se llevan a la fecha, manualmente en la Dirección de Desarrollo Humano y la ejecución del reconocimiento del pago.

De todo lo anterior, promoví que los compañeros indicados anteriormente pudieran tener un acercamiento con los funcionarios de los Ministerios Hacienda y Trabajo (esto porque son las únicas Instituciones del Régimen del Servicio Civil, que han hecho el propósito de lograr cambios positivos para sus Dependencias), para que conocieran las experiencias vividas por ellos en esta gestión o transición y así, permitirse una visión clara del cambio, el cual, en todo momento es positivo, para la Dirección de Desarrollo Humano y el Ministerio, ya que al inicio es dinámico el trabajo, en virtud de que se debe alimentar el sistema, pero en el tiempo es más ágil porque ya no se realizan procesos de manera manual.

De este nuevo proyecto, han surgido una serie de reuniones de equipo, por lo que los compañeros de las dos Unidades de la Dirección, están en este momento en un proyecto de plan de acción, para preparar lo pertinente y estar listos para marzo del 2019. Además, solicité respetuosamente, que coordinaran con estas dos Instituciones, para que las visitaran y pudieran ver en vivo y a todo color como se lleva a cambio el proceso, para que la experiencia les permita prepararse para el cambio.

Por lo descrito anteriormente, se puede notar que en todo momento mi intención no es imponerme, sino más bien lograr una interacción y comunicación idónea con el equipo de trabajo de la Dirección, del cual respeto y admiro ya que cuentan con virtudes y valores que los caracterizan altamente.

g-Contribución de mejoras en el tema de Salud Ocupacional

Con este tema, el suscrito coordinó directamente con la Licda. Tatiana Herrera, responsable del Proceso de Salud Ocupacional, ubicado en la Unidad de Progreso Humano, donde generamos oficios para diferentes Dependencias del Ministerio, solicitando las coordinaciones necesarias para lograr una participación oportuna y eficaz de la compañera Herrera, en asuntos de compras de materiales y equipo a nivel Institucional, como ejemplo, la compra de sillas ergonómicas, entre otros aspectos más.

Además, la inclusión activa de esta servidora en la Comisión del CIAD, para generar un apoyo tan importante a la hora de visualizar los efectos del cumplimiento de la Ley 7600, a nivel Ministerial, entre otros aspectos tan relevantes en esta materia, por el bienestar los todos los funcionarios que laboran para esta distinguida Institución.

h-Desarrollo de temas en Análisis ocupacional

1-Se remitió a las Autoridades Superiores "Manual de Clases para los Puestos de Confianza",

instrumento que permitió a la actual administración fundamentarse para lograr determinar cuáles puestos requerían de acuerdo al perfil profesional que se requerían, para su apoyo en las funciones del día a día, sobre todo de asesoría, con el fin de tomar las decisiones más oportunas para el bienestar de la población costarricense. Esta labor fue muy baliza porque los compañeros de la Unidad de Análisis Ocupacional de la Dirección de Desarrollo Humano, los desarrollaron a fin de cumplir metas y objetivos que los conduce a realizarse como excelentes profesionales, por su sana contribución ante un producto que genera valor a la Institución.

2-Recientemente la Unidad de Análisis Ocupacional, meses atrás remitió a la Dirección General de Servicio Civil, Informe relativo al tema de "Disponibilidad", para cubrir a puestos ubicados en la Dirección de Vigilancia de la Salud, quienes atienden el tema, a efecto de prevenir la propagación internacional de eventos de salud pública de importancia nacional e internacional, así como de proteger contra esa propagación, contralarla y darle una respuesta de salud pública proporcionada y restringida a los riesgos para la salud pública y evitando al mismo tiempo las interferencias innecesarias con el tráfico y el comercio internacional.

El anterior informe, está aun en proceso, mismo que se hace necesario para contar a lo interno del Ministerio de un rubro salarial que permita cubrir a estos funcionarios que realizan esta labor, tema que debe dársele el seguimiento oportuno para satisfacer y mejorar el proceso como corresponde.

3-Con el afán de contar con un instrumento que permitiera visualizar una claridad de la Estructura Organizacional y Ocupacional del Ministerio de Salud, esta Área desarrollo una herramienta que permite visualizar clara y eficazmente los tres niveles de gestión de la Institución, instrumento que ha sido de gran ayuda al suscrito, así como a las nuevas Autoridades Superiores, para un adecuado conocimiento del Ministerio, de forma ágil y oportuna, ya que se pueden detectar los cargos y las personas que los ocupan.

I-Ante-Proyecto de Presupuesto 2019

La Unidad de Recursos Humanos y el Área de Salario e Incentivos, afanosamente trabajo el Anteproyecto 2019, con la información que año con año se trabaja, por casos particular de cada funcionario de la Institución, para el presente año, se trabajo con una herramienta brindada por la Dirección de Presupuesto Nacional, del Ministerio de Hacienda, la cual permitió hacer números para la partida "0", con mayor exactitud, esto aunado a los lineamientos brindados por la Comisión de Presupuesto del Ministerio, la cual brinda información importante para desarrollar adecuadamente el resultado final de la Relación de Puestos 2019.

Por todo lo descrito anteriormente, con oficio DDH-0203-2018 del 12 de junio del 2018, se remite a la Dirección Financiera del Ministerio, el Anteproyecto 2019, por una suma de 16.987.276.877.00, en la subpartida 0.01.01 Sueldos para Cargos Fijos, para los Programas Presupuestarios 63000 y 63101.

Asimismo, con oficio DDH-0208-2018 del 15 de junio del 2018, se remite a la Licda. Marjorie Morera González, Directora General de Presupuesto Nacional, del Ministerio de Hacienda, la Relación de Puestos del Ministerio de Salud, con la información solicitada en el capítulo IV, artículo 40 de los Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República.

j-Control de Activos de la Dirección

Con gran preocupación hago ver este tema a lo interno de la Dirección de Desarrollo Humano, ya que el mismo está siendo generado por una persona que mantiene una clasificación de nivel secretaria, por

lo que se convierte importante valorar el que estas funciones sea asignada a un puesto y cargo dentro de la Dirección, acorde con las responsabilidades atinentes al mismo, por lo que se hace importante ver el oficio DDH-0269-2018 del 28 de junio del 2018, dirigido a la compañera María Hernández Hernández.

Para indicar lo anterior, el suscrito realizo las consultas necesarias ante la Unidad de Proveeduría al Lic. José Manuel Solano, Coordinador Área Programación y Proveeduría, donde me indicó que estas labores son meramente técnicas.

10.3 Retos propuestos en mejora del clima laboral de la institución

Valorando que la Institución recientemente vivió un proceso de Estudio de Clima Laboral, pero al analizar la información de los resultados de la misma, consideré importante que se programara y ejecutara una capacitación para los Directores y Jefes del Ministerio (mandos gerenciales), los cuales tienen un grado de influencia positiva o negativa para el buen funcionamiento del clima institucional, así como de toma de decisiones y desarrollo de proyectos y programas para la Institución, sobre todo al ser un Ministerio que debe ser vigilante de la salud pública.

De lo indicado anteriormente, coordine verbalmente con la Dirección General de Salud, una Capacitación para los directores y jefes de la Institución, esto aunado a coordinaciones con la Fundación Transformemos Costa Rica, la cual permitiría un refrescamiento a estos funcionarios en diversos temas, tanto gerenciales como de valores, entre otros. Por tal motivo, gestione con las compañeras de la Unidad de Progreso Humano, reuniones que permitieron generar una propuesta de capacitación, la cual detallo a continuación:

-Objetivo General de la Capacitación: Ejecutar un liderazgo asertivo a través de valores para el fortalecimiento del clima laboral y la función rectora en los tres niveles de gestión del Ministerio.

-Módulos:

I-Función Rectora del Ministerio de Salud.

II-Liderazgo Asertivo

III-"La transformación está en mí"

Esta capacitación Dividida en tres etapas, considerando una réplica del curso "Gerencia Rectora con Liderazgo Asertivo", para los Niveles Central y Regional y coordinando lo pertinente con la Fundación Transformemos Costa Rica. La propuesta no pudo ser finalizada en su totalidad por el suscrito, para explicarla a las Autoridades Superiores, específicamente a la Dirección General de Salud, por lo que quedo pendiente para su realización y ejecución.

10.4 Auditorías Desarrollas en mi Gestión

En los tres meses que me desarrolle como Director de Desarrollo Humano, no se presentaron auditorías por parte de ninguna instancia ya sea dentro de la Institución, como fuera de la misma.

10.5 Manuales de Procedimientos

Valorando el reforzamiento del control interno en la Dirección de Desarrollo Humano, solicité via correo electrónico a los señores Alonzo Hernández y Luis Fonseca, el requerimiento de que se emitiera un Manual del Procedimiento de la Confección de Planilla de Salarios en el Sistema INTEGRA, gestión que,

al finalizar mis labores en este cargo, no fue entregada, claro comprensible por el alto volumen de trabajo en esa Unidad, pero sería sano darle seguimiento al tema.

10.6 Comisiones y Equipos de trabajo por parte del Director de Desarrollo Humano

Del Informe de Fin de Gestión, presentado oportunamente por el MRH, Javier Abarca Meléndez, cuando deja el cargo de Director de Desarrollo Humano, se desprende que el mismo, debe participar en las siguientes comisiones:

-Comisión Técnica para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud

De esta comisión se dio la convocatoria para participar en una reunión el pasado 29 de junio del 2018, donde solicité vía oficio DDH-0245-2018 del 28 de junio del 2018, al compañero Alonzo Hernández, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que por favor me representara.

-Comisión Plan Presupuesto

-Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD)

-Comisión Central para la Atención del Acoso u Hostigamiento Sexual y/o Laboral

-Comisión Evaluadora Institucional

-Comisión Institucional de Ética y Valores

-Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa

-Equipo Conductor del Proceso de Reestructuración

-Junta de Relaciones Laborales

10.7 Acciones Pendientes en Comisiones que participé

Resulta necesario manifestar, mi aporte en las comisiones de la Institución que en los últimos meses que participé:

a-CIAD, en esta, la compañera María Eugenia Quesada, es mi suplente, por lo que esta plenamente clara de los aportes y acciones que de parte de Desarrollo Humano debemos cumplir a cabalidad, dentro de ellos el coordinar una capacitación con CONAPDIS, para 35 personas, principalmente para los miembros de esta Comisión y funcionarios que apoyan la misma. Esta comisión, está coordinada por la Dirección General de Salud.

Resalto la importancia de esta comisión, ya que se debe de cumplir con las Leyes: No. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad, No. 7948 Aprobación de la Convención Internacional para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, No. 8661 Aprobación de la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad y la No. 8662 Inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público, son instrumentos jurídicos idóneos para promover el empleo de personas con discapacidad en la gama amplia de ocupaciones y funciones de la Administración Pública.

Es importante señalar además los Decretos Ejecutivos No. 206831-MP Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad y el No. 36462-MP-MTSS Reglamento a la Ley de Inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público, posibilitan las acciones estatales para el reclutamiento, la selección, la contratación la evaluación y la permanencia de este colectivo diverso en las instituciones del Estado.

Por tal motivo, se debe de trabajar arduo en este tema, a fin de poder llegar a contar en el Ministerio de Salud, con la Comisión Especializada del 5%, a efecto de dar participación a personas con discapacidad dentro de esta digna Institución.

b-FIRMA DIGITAL, en esta comisión participe por instrucciones verbales del señor Javier Abarca Meléndez, Superior Inmediato del suscrito, donde me solicito colaboración en la misma, debido a la experiencia que traía del Ministerio de Trabajo, en virtud a que en esa Institución ya se realizaron acciones en función de cumplir con la Disposición Presidencial, para ejecutar el tema de firma digital.

Esta está integrada por la Dirección de Tecnología de Información, Servicio al Cliente y Archivo Institucional, a quienes les entregue información relevante para poder ir preparando, como por ejemplo la Directriz Ministerial y una encuesta a nivel institucional para recolectar información del número de funcionarios que ya cuentan con firma digital, cuantos no y quienes deben renovarla y en que fechas, esto, para hacer las líneas de acción de cómo se va a trabajar este tema en el Ministerio de Salud. Quedo pendiente una reunión con el señor Director Administrativo, la cual se suspendió, para exponerle lo acordado por los miembros presentes y seguir lineamientos para actuar, por lo que queda pendiente este tema.

c-Plan Presupuesto

En esta comisión participe parcialmente, ya que no pude participar en todas, esto debido a que estuve en una capacitación autorizada por mi superior inmediato señor Javier Abarca Meléndez, por lo que me suplieron en mi ausencia los Licenciados señores Alonzo Hernández y Luis Fonseca, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Coordinadora del Área de Salarios e Incentivos, respectivamente, de la Dirección de Desarrollo Humano.

Con respecto a estas tres comisiones, han sido testigos de mis diligencias el Director de Informática, Directora de Planificación, Director de Asuntos Jurídicos, Dirección de Servicio al Cliente, Dirección General de Salud, Dirección Financiera, Direcciones Regionales y Locales, entre otros; en las cuales hemos desarrollado estrategias para lograr objetivos comunes en materia de cumplimiento de la legislación de Discapacidad, Presupuestos Públicos, Documentos Firmados Digitalmente, entre más temas. Se hace oportuno exponer, que estos señores pueden dar fe de mi labor activa en las mismas, haciendo los aportes necesarios para avanzar en temas transversales dentro de la Institución, sobre todo para poder lograr a futuro la Comisión del 5% dentro del Ministerio de Salud.

10.8 Estudio de la Contraloría General de la República

Mediante oficio DM-4544-2018 del 19 de junio del 2018, la señora Ministra, Dra. Giselle Amador Muñoz, de designa como enlace para que coordine con el equipo de auditoría de la Contraloría General de la República, en relación a la información del empleo público institucional. Esto, a efecto de atender el oficio DFOE-PG-0278-2018, suscrito por la Licda. Damaris Vega Monge, Gerente de Área de la Contraloría General de la República.

De este tema, el suscrito se puso a las ordenes de este equipo de la CGR., mediante correo electrónico fechado viernes 22 de junio del 2018, a las 10:09 a.m. y vía telefónica, donde se me respondió que en los próximos días nos estarían haciendo llegar el instrumento para su gestión; del correo indicado

anteriormente, tienen copia señores Alonzo Hernández y Arlette Rodríguez, ambos, Jefes de Unidades de esta Dirección, esto debido a que la información requerida por ese Ente Contralor, corresponde a sus dependencias,

Puede notarse a lo largo del presente informe, que el suscrito en todo momento ingresó a este cargo con la firme intención de desarrollar oportunamente y objetivamente las labores encomendadas, permitiendo con ello un involucramiento en cada una de las Unidades y Áreas de la Dirección de Desarrollo Humano, queriendo con ello lograr contar con una participación activa de los funcionarios que conforma la misma, para un servicio de calidad para todos los funcionarios del Ministerio de Salud. Esto, mediante un adecuado clima laboral donde siempre hice participe a todos los compañeros que intervienen en los procesos de trabajo de la Dirección, como consta en las bitácoras de firma de reuniones (archivadas en la Dirección), así como de un trabajo en equipo, con comunicación, respeto, tolerancia y cariño, como se pudo notar a la hora de presentar y culminar productos como: el Proyecto de Reglamento Autónomo, Manual de Clases de Puestos de Confianza, Anteproyecto de Presupuesto 2019, Gestión de Resolución de Nóminas, Pago de Planilla Quincenal, Estudios de Reasignaciones, Estudio de Disponibilidad, Autorización de Pedimentos de Personal, Ingreso de funcionarios a la Institución, Plan de Módulo de Carrera Profesional en le Sistema Integra, Estudio de Vacaciones Acumuladas, Inducción de nuevos funcionarios, entre muchos más,

Saludos cordiales,

MARIO ENRIQUE
BOLAÑOS
RAMIREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIO ENRIQUE BOLAÑOS
RAMIREZ (FIRMA)
Fecha: 2018.07.03 16:10:06
-05'00'

Mario E. Bolaños Ramírez

- C: Dra. Alejandra Acuña Navarro, Viceministra de Salud
Dra. Priscilla Herrera García, Directora General de Salud
MRH. Javier Abarca Meléndez, Director Administrativo
MRH Alonzo Hernández Montero, Jefe Unidad de Recursos Humanos, DDH
Expediente personal
Archivo

