



INFORME FINAL DE GESTIÓN
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PERÍODO: ENERO 2000 AL 30 DE ENERO DEL 2015

FECHA DE JUBILACIÓN: 4 FEBRERO 2015

ELABORADO POR:
ALICIA ELIZONDO RODRÍGUEZ

ENERO-2015

INFORME DE FIN DE GESTIÓN**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

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

Dirigido a: Floribel Méndez Fonseca, Gerente
Fecha del Informe: 30 de enero de 2015
Nombre del Funcionario (a): Alicia Elizondo Rodríguez
Nombre del Puesto: Coordinador Unidad
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Humanos
Periodo de Gestión: enero del 200 al 30 de enero del 2015
Fecha de Jubilación: 4 de febrero del 2015
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos: Recibido por: Fecha:

INDICE

I.	Presentación	4
II.	Entorno institucional durante el periodo de gestión	4
III.	Labor sustantiva de la Unidad de Recursos Humanos	7
A.	Estructura organizativa de la Unidad	7
B.	Funciones de la coordinación.....	8
IV.	Logros alcanzados durante la gestión	13
V.	Estado de los proyectos más relevantes	14
A.	Al inicio de su gestión.....	14
B.	Actividades pendientes de desarrollar	15
VI.	Administración de los recursos financieros	16
VII.	Recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna.....	18
VIII.	Sugerencias para la buena marcha.....	27

I. Presentación

El presente Informe tiene como objetivo informar a la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), sobre la gestión realizada como Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos (URH) durante el período de enero del 2000 al 30 de enero del 2015.

Procedo a presentar en forma exhaustiva una pequeña reseña histórica de las gestiones y esfuerzos alcanzados durante la creación de la Unidad de Recursos Humanos, la cual dejo orgullosamente como legado a mi querido INEC.

Para la creación de la Unidad de Recursos Humanos, se realizó una propuesta con el objetivo de mostrar la situación actual, en ese momento y recomendar una estructura que permitiera la puesta en marcha de la Unidad a mi cargo y cumplir con las atribuciones y exigencias de la Ley 7839, de la creación del Sistema de Estadísticas Nacionales INEC, como ente rector de las estadísticas Nacionales.

Esta labor consistió en dirigir, coordinar y organizar, así como planificar y supervisar las funciones y acciones operativas, técnicas y las investigaciones requeridas para la confección de los Manuales de cargos y puestos, escala salarial, estructura organizativa, la creación de nuevos puestos, reglamento autónomo de servicios, procedimientos y otra documentación que exigía las entidades reguladoras en materia de recursos humanos y presupuesto los cuales fueron aprobados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), la Contraloría General de la República, la Tesorería Nacional y la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, que son los entes contralores de los puestos, salarios, y presupuestos del INEC. Una vez aprobados los requerimientos se inició la gestión propias como INEC, y se cumplió con las funciones y atribuciones definidas por la ley 7839, cuya vigencia rige desde el 4 de noviembre de 1998, fecha en que se publicó en el Diario Oficial La Gaceta, y en ese momento desligó el INEC del MEIC y asumió sus propias actividades en enero del 2000, como el órgano técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinación del SEN.

Fue así que se dio la gestión del Área de Administración y Finanzas y con cada una de las Unidades que la conforman y en especial la gestión de la Unidad de Recursos

Humanos, la cual fue asignada a mi cargo como coordinadora de la Unidad, este proceso de transición se dio cuando la gestión dejó de estar a cargo del Área de Estadística y Censos del Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), la cual a su vez se estableció mediante un proceso de reestructuración de la Dirección General de Estadística y Censos (DGEC), que estaba sustentada en la Ley General de Estadística No. 1565, del 20 de agosto de 1953, y fue derogada mediante la ley No. 7839,

Por otra parte se desarrollaron a grandes rasgos los apartados contenidos en el instrumento guía que se sustenta en la Normativa de Control Interno, para la realización de los informes de fin de gestión remitido por la Contraloría General de la República y la Ley 8292 de Control Interno.

II. Entorno institucional durante el periodo de gestión

Durante el período de gestión en la Coordinación se presentaron importantes transformaciones en la Institución que tuvieron impacto en la Unidad de Recursos Humanos. Entre las más trascendentes se puede mencionar:

1. Desde enero del año 2000 al iniciar las funciones de gestión el Área de Administración Finanzas, el Gerente a cargo del INEC de ese entonces quien tenía una especialidad en Estadística, asumió la coordinación de esa Área como recargo de funciones en un periodo largo, el puesto de coordinador de área se logró nombrar desde noviembre del 2000 hasta el 16 de enero del 2002, fecha que quedó nuevamente el puesto vacante por remoción de su cargo a la persona nombrada. Es por ese motivo que en febrero del 2002, el Gerente asumió nuevamente el recargo del Área de Administración y Finanzas. Desde ese entonces el Área y las Unidades que la conforman principalmente la Unidad de Recursos Humanos, no adquirieron el apoyo y capacitación idónea en el desarrollo de las metas y objetivos estratégicos, ni tampoco una clara definición de políticas y Directrices Institucionales, esto conllevó a que durante tantos años el desempeño de los objetivos de gestión, sin coordinación marco una gran deficiencia para desarrollar y brindar resultados de calidad.

2. Durante el periodo de enero al 30 de junio del 2006 se nombró nuevamente el puesto o de coordinador de Área de Administración y Finanzas, el funcionario nombrado laboró solamente seis meses, fue así que en setiembre del 2006 a la fecha se nombró el puesto nuevamente en forma interina, quien ocupa el cargo cuenta con una amplia experiencia en materia Financiera y de Proveeduría con poca experiencia en materia de Recursos Humanos, esto afecto a la Unidad a mi cargo en el apoyo requerido para el desempeño de las funciones, esto por falta de apoyo en la planificación, coordinación y trabajo en equipo, toma de decisiones para un buen desarrollo de la gestión y cumplir a cabalidad con metas y objetivos asignados a la Unidad a mi cargo.
3. En el año 2000, se estaba en la transición de la creación del INEC, se logro la realización del Censo 2000, que fue bastante difícil debido a que el INEC estaba desligándose de las funciones del Ministerio de Economía Industria y comercio (MEIC), para asumir su propia gestión como Instituto Autónomo.
4. En diferentes oportunidades se solicito a los altos jefes de la institución la aprobación de presupuesto para la actualización de los manuales y estructura funcional, la implementación de un sistema integrado, sin lograr ese objetivo.
5. Considero que a la fecha esta Unidad se ha desarrollado durante estos años con esa gran deficiencia del apoyo de la coordinación del área, en la planificación, el trabajo en equipo y una buena comunicación, esto ha afectado tanto a la Unidad a mi cargo como a las demás Unidades que conforman esta Área.
6. Es importante señalar que a pesar de que durante estos años laborados con la Institución no recibí la capacitación y el apoyo idóneo de parte de los altos Jefes de la institución de brindar políticas y directrices claras se logro la creación de una Unidad de Recursos Humanos, esto se llevo a cabo con un grupo de funcionarios y funcionarias que se desempeñan en diferentes puestos, quienes son personas comprometidos con la Institución, siempre se luchopor brindar los mejores resultados tantos a los usuarios internos como externos de la institución.

7. Se ha logrado Apoyar a las Áreas Sustantivas del INEC con el personal requerido para la ejecución de los diferentes proyectos institucionales.
8. Se realizó la gestión para la adquisición del personal requerido para la realización de los Censo 2011.
9. La consolidación de la Unidad de Planificación Institucional, ha sido de gran apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el fortalecimiento de la gestión de la confección de los procedimientos de los procesos de la Unidad y los procedimientos del SIAF, los cuales se han elaborado en coordinación con personal de la Unidad de Planificación.

III. Labor sustantiva dela Unidad de Recursos Humanos.

Es importante señalar que al pasar de los años el INEC ha crecido en forma acelerada, donde ya la estructura organizativa actual afecta la gestión institucional, debido a que no responde a los grandes retos y crecimiento de los diferentes proyectos y responsabilidades que desarrolla la institución. Por tal motivo, nos vemos obligados a la actualización de nuevos requerimientos, tanto humanos, económicos y tecnológicos para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales propuestos.

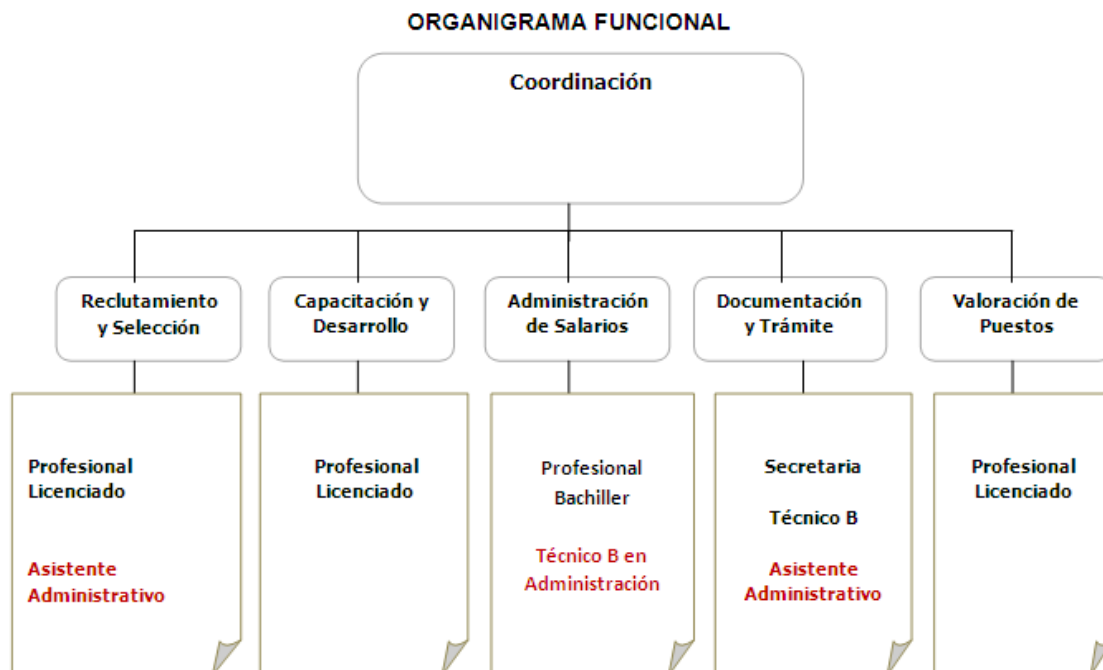
Es importante señalar, que en este momento con el cambio que el Instituto adquirió con el nombramiento de nueva Gerente y Subgerente con especialidad en estadística y con una amplia experiencia y conocedoras de la producción de estadística pública y de los años de laborar en la institución, están logrando darle un enfoque diferente a la visión institucional, con miras a un fortalecimiento institucional donde están logrando involucrar al personal a iniciar una gestión por procesos tendientes a la consolidación institucional tanto en términos administrativos como técnicos, bajo nuevas orientaciones y estrategias de cambios paulatinos hacia la mejora institucional.

Es urgente que en este momento se continúe con este enfoque y tomando en consideración el fortalecimiento al Área Administrativa y Finanzas y sus Unidades, que la conforman principalmente la Unidad de Recursos Humanos, que es una de partes modulares de la institución, en caso de lograr mejorar y fortalecer esta área los resultados

del INEC serán más eficientes y de calidad.

Actualmente, las funciones de la Unidad de Recursos Humanos está conformada por una estructura de 5 grandes procesos que comprenden una amplia gama de actividades en materia de administración de recursos humanos que son: **Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de Salarios, Documentación y Trámite y Valoración de puestos**, las cuales son desempeñadas por un total de 7 funcionarios por Cargos Fijos que ocupan los siguientes puestos: 3 profesionales licenciados y 1 profesional bachiller, 1 secretaria, 1 técnico y el coordinador de Unidad, asimismo, personal del Programa de Servicios Especiales 1 profesional bachiller y 2 asistentes administrativos, que brinda apoyo a funciones de la Unidad

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



Funciones de la coordinación:

En forma genérica, a la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, le corresponde coordinar los procesos y actividades de la Unidad; propiciando las acciones administrativas y técnicas que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de manera eficiente y eficaz.

Las funciones del puesto están dirigidas a planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en la Unidad, así como promover y coordinar acciones que apoyan y dan soporte técnico especializado a la Institución. En este contexto, entre otras funciones ejercidas se pueden mencionar:

- Coordinar, planear, ejecutar, dirigir, organizar, controlar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
- Evaluar y supervisar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control interno para la ejecución de diversas actividades en su Unidad.
- Orientar los esfuerzos del personal de la Unidad hacia el cumplimiento de los objetivos.
- Velar porque lo que establece el Código de Trabajo, el Reglamento de Organización y Servicios vigente del INEC, se cumpla y respete en los lineamientos que ahí se estipulan, así como cualquier reglamentación que en un futuro pueda ser aprobada o modificada.
- Elaborar el plan operativo anual (POA) de la Unidad para cada período.
- Firmar la documentación que emiten los diferentes procesos de la Unidad (Acciones de personal, constancias de sueldo, certificaciones, u otros).
- Dirigir los procesos necesarios para procurar el personal idóneo, estudios de clasificación y valoración de puestos, capacitación, desarrollo, servicios de salud laboral y otros.

- Desarrollar programas de incentivos que contribuyan con la moral del personal y al desarrollo de filosofías de trabajo en equipo y al control total de la calidad para todos los servicios de la Institución.
- Dotar al personal de los equipos necesarios para desarrollar sus funciones.
- Facilitar los canales de comunicación hacia los niveles superior e inferior, para el cumplimiento de los objetivos, tanto dentro de la Unidad como de la Institución.
- Ejercer el control adecuado sobre el personal de la Unidad para que sus objetivos se cumplan.
- Utilizar métodos y técnicas de motivación efectivos para el personal de la Unidad y la Institución.
- Cooperar porque los programas de salud ocupacional se lleven a cabo en concordancia con las necesidades reales de la Institución.
- Velar porque todos los procedimientos en la administración de los recursos humanos de la Institución, se ajusten a los criterios técnicos establecidos y a las leyes, normas, procedimientos y reglamentación existente.
- Desarrollar y ejecutar actividades encaminadas a mejorar las relaciones laborales de la Institución, como también, buscar que con prontitud y eficiencia se realicen todos aquellos trámites que generan las acciones y gestiones de personal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad y ejecutar con eficiencia los programas que directamente le corresponden.
- Proponer, definir y lograr objetivos estratégicos y metas en materia de recursos humanos.

- Evaluar las necesidades en materia de recursos humanos propuestos con la oportunidad y con la calidad debida que requiere el INEC, para la adecuada provisión del recurso humano demandado, acorde con las necesidades detectadas.
- Desarrollar eficientemente las actividades de reclutamiento, selección, clasificación, valoración, capacitación, relaciones laborales, salud ocupacional, y demás servicios de apoyo que son necesarios para la buena marcha institucional.
- Establecer los mecanismos necesarios que coadyuven a la instrumentación de las políticas establecidas por la Administración Superior de la Institución, en materia de recursos humanos.
- Apoyar y asesorar, en materia de administración de recursos humanos a los niveles superiores de la Institución y sus dependencias
- Ejercer el control sobre el uso de manejo de los recursos humanos y materiales de la Institución.
- Orientar los esfuerzos del personal de la Unidad hacia el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar y ejecutar actividades encaminadas a mejorar las relaciones laborales de la Institución, como también buscar que con prontitud y eficiencia se realicen todos aquellos trámites que generen las acciones de personal.
- Impulsar la creación de comisiones especiales como: Becas, comisión de ascensos, salud ocupacional y otras de similar naturaleza con la finalidad de integrar al personal de la institución.
- Coordinar, dirigir y controlar las acciones relativas a la confección de planillas de personal.
- Coordinar con el personal sobre temas de Salud Ocupacional a fin de prestar un servicio y asesoramiento eficiente al personal del INEC.

- Elaborar planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su especialidad.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a su personal, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas de la Unidad a cargo.
- Velar que se cumpla con la implementación de los sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, personal a cargo, personal de otras áreas, unidades y procesos; y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- Participar instruyendo en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el personal.
- Asistir a reuniones con las jefaturas superiores o con su personal, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

- Redactar, revisar y firmar informes, oficios, memorandos, circulares, carta, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y controlar su correcta ejecución.
- Realizar otras tareas atinentes del puesto.

IV. Logros alcanzados durante la gestión:

Se pueden destacar como principales logros:

- En el año 1999 se logró la creación de 162 puestos por cargos fijos con su propia escala salarial y su contenido presupuestario para el año 2000, según consta en el STAP-2535-99 del 10 de diciembre la autorización por parte de la Autoridad Presupuestaria.
- La creación y aprobación de plazas por Autoridad Presupuestaria a partir del 2007 y la confección de la planilla por Servicios Especiales para llevar a cabo el desarrollo de diferentes proyectos Institucionales.
- Cada año se logra la creación y prorrogas de las plazas para darle continuidad a los proyectos instituciones.
- Se logró implementar el Sistema LOMOVÍ para el proceso de planillas, con este sistema se logró crear la planillas del programa de Servicios Especiales y planillas de cargos fijos, con esto se brinda un mejor servicios al personal de la institución.
- Se logró la implementación del SIAF, pero con el problema de que no se ha logrado el funcionamiento del proceso de planillas.
- También se incluye en el mejoramiento, mayor transparencia en el reclutamiento y selección de personal de trabajo de campo y procesamiento de la información, bajo rigurosos procedimientos de selección y evaluaciones de idoneidad. Se diseñan guiones y plantillas de presentaciones para las capacitaciones al personal de campo

y se realizan capacitaciones virtuales para mejorar la selección.

- Se han logrado la actualización de procedimientos en coordinación del Lic. Walter Chanto de la Unidad de Planificación, capacitación y desarrollo, documentación y trámite, y el archivo de la Unidad.

V. Estado de las actividades y proyectos más relevantes:

A. Al inicio de su gestión:

1. Tal como se indicó previamente el inicio de gestión fue en enero 2000, la Unidad de Recursos Humanos, inicio sus funciones con 5 grandes procesos, los cuales se desempeñaban en forma manual con la herramienta de Excel.
2. En el año 2005 se legro la implementación de un Sistema de Planillas (LOMOVI), el cual está en vigencia a la fecha, con la implementación de esta sistema se logró sistematizar los pagos del personal y la entrega de colillas de pago.
3. Desde el año 2001 esta coordinación realizo gestiones para solicitar un sistema integrado del Área de administración Finanzas, ya que las actividades del INEC habían tenido un crecimiento en el personal se requería sistematizar procesos con la finalidad de brindar una gestión más ágil en el pago de salarios del personal y lograr minimizar los riesgos institucionales, en ese entonces no se logró el apoyo gerencial, por falta de contenido financiero.
4. Al transcurrir los años el INEC fue creciendo en forma acelerada y los manuales de puestos, cargos y la estructura, no cumplían los objetivos esperados, eso fue creando una insatisfacción en el personal, se requería una actualización para definir una nueva estructura organizativa.
5. En dos ocasiones se gestionó y se contrató una empresa para la realización de la actualización de los manuales de puestos, cargos, escala salarial y estructura funcional. Los cuales no fueron aprobados porque según parece no cumplieron con los resultados esperados por los altos jerarcas del INEC.

6. A la fecha esta Unidad está a la espera de la contratación de una empresa para llevar a cabo la actualización de todos los manuales, escala salarial, nueva estructura funcional y evaluación del desempeño, entre otros, con el propósito de mejorar el desarrollo del desempeño de esta Unidad.

B. Actividades pendientes de desarrollar:

Las actividades pendientes de ejecución:

1. Dentro de los procesos más relevantes señaló la implementación del SIAF, sin haberse logrado el funcionamiento completo del Sistema Integrado, debido a que se está en la etapa de cerrar la primera quincena del mes de agosto del 2014, se han realizado varias correcciones de inconsistencia presentadas en la revisión, pero a la fecha la empresa OPTEC no han logrado cerrar ni una sola planilla sin errores, la situación es que se corrige un error y aparecen otros que estaban ya corregidos bien o habían sido corregidos y verificados, con estos errores lo que está sucediendo es que tenemos 20 planillas pendientes del año 2014, y además, 4 planillas de enero del 2015, el aguinaldo y salario escolar del 2014. Por esta razón, no se ha logrado realizar el paralelo que está pendiente.
2. Los procesos de Reclutamiento y selección, carrera profesional, documentación y trámite vacaciones y capacitación, en conversación con los usuarios me indican que tampoco se ha logrado el funcionamiento de estos procesos, debido a que siempre presentan errores, se corrige un error y aparece otro diferente, puedo señalar que solo el proceso de vacaciones ha dado problemas pero en menos volumen.
3. Está pendiente de resolver el informe URH-0012-2014 del 16 de setiembre del 2014, el cual la Gerencia, solicito a María Inés, que el realizara un estudio de funciones de todo el personal de la Unidad de Finanzas. Para tener insumo para realizar dicho informe se solcito al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, un análisis de las funciones que desempeña cada funcionario (a) en dicha Unidad. A la fecha no hemos recibido respuesta.

4. Pendiente de Resolver por parte de la Gerencia Informe de las diferentes solicitudes de reasignaciones, según consta en el Informe URH-013-2014 del 25 de setiembre 2014.
5. Pendiente el estudio de “ESTUDIO INTEGRAL PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS”. En este momento se está en la etapa de evaluar las empresas que participaron en la contratación administrativa.
6. Pendientes por completar los procedimientos de los siguientes procesos: Carrera Profesional, Reclutamiento y Selección de Personal, Planillas y Administración de Puestos.
7. Pendiente de Resolver el Concurso Interno del Puesto de Coordinador del Área de Administración y Finanzas, se encuentra finalizando la etapa de revisión de Curriculum y aplicación de la investigación laboral, para entrar a la coordinación de las pruebas ante personal del Servicio Civil y está a cargo de Rosibel Barquero.
8. Pendiente de realizar concurso del Puesto de Coordinador de Unidad de Recursos humanos, según Memorando GE-007-2015 y traslado de correspondencia CAAF-019-2015, a cargo de Rosibel Barquero.
9. Pendiente de terminar de gestionar el nombramiento del puesto de Técnico en Archivo, a cargo de Rosibel Barquero.
10. Revisión de Políticas de reclutamiento y selección de personal.

VI. Administración de los recursos financieros de la Unidad de Recursos Humanos:

En este momento se han implementado nuevos procedimientos para la elaboración de los presupuestos institucionales, los cuales facilitan la elaboración y seguimiento del presupuesto institucional. Es importante mantener una estrecha comunicación con el profesional encargado de llevar a cabo el presupuesto de cada dependencia, esto puede contribuir a dar mejor seguimiento, y lograr detectar a tiempo sus ejecuciones presupuestarias.

Se adjunta el presupuesto del Programa 01 Administración Superior, el subprograma- SP-110 de la Unidad de Recursos Humanos, el cual incluye el presupuesto de pagos de las remuneraciones salariales de la Institución y otros gastos de la Unidad.

En el cuadro siguiente se puede apreciar el presupuesto anual solicitado, para los cumplir con las necesidades institucionales.

**UNIDAD DE FINANZAS
PROCESO DE PRESUPUESTO
PROGRAMA: 01 ADMINISTRACION SUPERIOR
SP110 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

SUBPARTIDA	DESCRIPCION	Presupuesto Ordinario 2015
0.01.01	Salarios por Cargos Fijos	50,674,226.00
	0.01 - REMUNERACIONES BASICAS	50,674,226.00
0.03.01	Retribución por Años Servidos	20,050,036.00
0.03.02	Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión	23,400,271.00
0.03.03	Decimotercer Mes	8,926,343.00
0.03.04	Salario Escolar	7,496,797.00
0.03.99	Otros Incentivos Salariales	5,537,647.00
	0.03 - INCENTIVOS SALARIALES	65,411,094.00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	15,355,882.00
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	535,795.00
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	1,607,385.00
0.04.04	Contribución Patronal al FODESAF	5,357,949.00
0.04.05	Contribución Patronal Banco Popular y de Desarrollo Comunal	535,795.00
	0.04 - CONTRIB. PATR. AL DESARROLLO Y SEG. SOCIAL	23,392,806.00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones (RPC) Complementarias (RPC)	1,607,385.00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (FCL)	3,214,769.00
	0.05 - CONT. PATR. A FONDOS DE PENS. Y CAPITALIZACION	4,822,154.00
	0 – REMUNERACIONES	144,300,280.00
1.01.01	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos	2,666,124.00

	1.01 - ALQUILERES	2,666,124.00
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillado	107,229.00
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	179,446.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	108,411.00
	1.02 - SERVICIOS BASICOS	395,086.00
1.04.06	Servicios Generales	200,052.00
	1.04 - SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	200,052.00
1.06.01	Seguros	1,000,000.00
	1.06 - SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	1,000,000.00
1.07.01	Actividades de Capacitación	15,000,000.00
	1.07 - CAPACITACION Y PROTOCOLO	15,000,000.00
1.08.01	Mant. y Rep. de Edificios y Locales	500,000.00
	1.08 - MANTENIMIENTO Y REPARACION	500,000.00
	1 - SERVICIOS	19,761,262.00
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	50,880.00
2.01.99	Otros Productos Químicos	27,430.00
	2.01 - PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	78,310.00
2.99.01	Utiles y Materiales de Oficina y Cómputo	102,134.00
2.99.03	Productos de Papel, Cartón e Impresos	330,220.00
2.99.04	Textiles y Vestuarios	4,972.00
2.99.05	Utiles y Materiales de Limpieza	13,150.00
	2.99 - UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	450,476.00
	2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	528,786.00
6.03.01	Prestaciones Legales	11,450,000.00
	6.03 - PRESTACIONES LEGALES	11,450,000.00
	6 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11,450,000.00
	TOTAL GENERAL	176,040,328.00

Asimismo, se detalla un inventario de activos de la Unidad de Recursos Humanos a mi cargo, realizado el 23 de enero del 2015.

CUADRO DE INVENTARIO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
6109	CPU	DELL	Coordinación	Alicia
6109	Monitor	Dell		Alicia
snp	Teléfono	Alcatel		Alicia
5154	Escritorio			Alicia
2842	Mueble			Alicia
7272	Archivador metálico	Panavisión		Alicia
2852	Archivador metálico	Metalin		Alicia
7927	UPS	APC		Alicia
8663	Ventilador	Telstar		Alicia
4781	Monitor	DELL		Uso general
4952	Monitor	DELL		Uso general
4780	Monitor	DELL		Uso general
6542	CPU	DELL		Uso general
4780	CPU	DELL		Uso general

757	Radiograbadora	LG		Uso general
7928	UPS			Uso general
snp	UPS	CDP58277		Uso general
6644	Teléfono	Polycom		Alicia
7101	silla			Alicia
1515	silla fija			Uso general
1504	silla fija			Uso general
snp	Reloj de Huella			Uso general
8030	Tablet	AOC		Alicia

PROCESO DE PLANILLAS:

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
6552	CPU	DELL	Planillas	Berny
6552	Monitor	DELL		Berny
6553	CPU	DELL		Allan
6553	Monitor	DELL		Allan
8274	CPU	DELL		Hannia
8274	Monitor	DELL		Hannia
8378	CPU	DELL		Inés
8378	Monitor	DELL		Inés
4766	Sumadora	Swintec		Berny
9915	Sumadora	Royal		Hannia
snp	Sumadora	Royal		Allan
7001	Sumadora	Casio		Inés
7240	Teléfono	Polycom		Uso General
7391	Teléfono	Panasonic		Uso General
8645	UPS	APC		Allan
snp	UPS	EATON		Inés
snp	UPS	APC		Berny
snp	UPS	EATON		Hannia
6621	Impresora	Epson		Berny
8662	Ventilador	Telstar		Uso General
395	Sumadora	Casio		Uso General
5439	Silla			Ines
7103	Silla			Allan
7105	Silla			berny
5521	Silla			Hannia
snp	Mueble modular en L			Berny-Allan
snp	Mueble modular en L			Hannia-Inés
snp	Arturito			Berny
snp	Arturito			Hannia
snp	Arturito			Inés

PROCESO DE RECLUTAMIENTO:

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
7169	CPU	DELL	Reclutamiento	Golda
7169	Monitor	DELL		Golda
snp	UPS	APC		Golda
5113	CPU	DELL		Rosibel
5113	Monitor	DELL		Rosibel
snp	UPS	CDP		Rosibel
8372	CPU	DELL		Rosibel
8372	Monitor	DELL		Rosibel

snp	UPS	EATON		Rosibel
snp	Sumadora	Casio		Rosibel
6440	Silla			Rosibel
7104	Silla			Golda
7107	Silla			Uso General
2025	Silla			Uso General
2018	Silla			Uso General
2021	Silla			Uso General
3792	Máquina de Escribir	Brother		Uso General
snp	T.V.	Panasonic		Uso General
788	VHS	Panasonic		Uso General
1534	Estante madera			Uso General
28987	Estante madera			Uso General
1685	Estante metálico			Uso General
snp	Mueble modular en L			Rosibel
snp	Mueble modular en L			Golda
snp	Arturito			Rosibel
snp	Arturito			Allan
snp	Arturito			Golda
snp	Arturito			Uso General

PROCESO DE DOCUMENTACION Y TRAMITE:

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
6543	CPU	DELL	Tramite Documentos	Ericka
6543	Monitar	DELL		Ericka
6429	Mueble			Uso General
snp	UPS	EATON		Ericka
4668	Mueble			Uso General
5150	Mueble			Uso General
6132	CPU	DELL		Sirlene
6132	Monitor	DELL		Sirlene
snp	UPS	EATON		Sirlene
2764	Tarjetero Metal			Sirlene
8284	Impresora	Sauter		Sirlene
snp	Cámara	Canon		Sirlene
2707	Mesa			Sirlene
8327	Impresora	HP		Sirlene
snp	Tripodi	Velbon		Sirlene
8215	Laminadora			Sirlene
283	UPS	DELL		Anabelle
283	Monitor	DELL		Anabelle
7926	CPU			Anabelle
7235	Teléfono	Polycom		Anabelle
7196	Fax			Uso General
7693	Teléfono	LG		Uso General
7108	Silla			Ericka
6230	Silla			Anabelle
snp	silla			Sirlene
4494	Mueble recepción			Anabelle
snp	Arturito			Anabelle
snp	Arturito			Anabelle
snp	Arturito			Sirlene
snp	Arturito			Ericka

ARCHIVO DE LA UNIDAD:

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
1124	Archivador Metal	Me talín	Archivo RH	Sirlene
2353	Archivador Metal	Me talín		Sirlene

2763	Archivador Metal	Me talín		Sirlene
2762	Archivador Metal	Me talín		Sirlene
7271	Archivador Metal	Panavisión		Sirlene
7278	Archivador Metal	Panavisión		Sirlene
6740	Archivador Metal	Panavisión		Sirlene
6739	Archivador Metal	Panavisión		Sirlene
3488	Mueble			Uso General
7102	Silla			Uso General
2017	Silla			Uso General
3048	Silla			Uso General
3386	Silla			Uso General
snp	Mueble modular en L , con su Arturito			Uso General

VIARIOS ACTIVOS :

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
1991	Silla		Entrada RH	Uso General
1716	Silla		Entrada RH	Uso General
1478	Silla		Entrada RH	Uso General
7106	Silla		Entrada RH	Uso General
2766	Pizarra Acrílica		Pasillo	Uso General
2761	Pizarra Acrílica		Pasillo	Uso General
snp	Mesa		Baño	Uso General
4282	Reloj		Recepción Ent.Pr.	Uso General
snp	UPS	Trip-Lite	Recepción Ent.Pr.	Uso General
6356	Mesa rectangular		Cafetería	Uso General
snp	Reloj		Langer	Uso General
snp	UPS		Langer	Uso General

PROCESO DE CAPACITACION:

Patrimonio	Descripción	Marca	Lugar	Usuario(a)
2085	Pizarra acrílica móvil		Sala Capacitación	Uso General
snp	Pizarra Acrílica fija		Sala Capacitación	Uso General
snp	Pantalla reflectiva	Da-Lite	Sala Capacitación	Uso General
snp	Estante Metálico		Sala Capacitación	Uso General
snp	Estante Metálico		Sala Capacitación	Uso General
snp	Estante Metálico		Sala Capacitación	Uso General
snp	Estante Metálico		Sala Capacitación	Uso General
6018	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6273	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6283	Silla		Sala Capacitación	Uso General
snp	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6271	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6286	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6260	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6305	Silla		Sala Capacitación	Uso General
snp	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6291	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6014	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6272	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6294	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6280	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6262	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6282	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6026	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6009	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6275	Silla		Sala Capacitación	Uso General
5884	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6267	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6017	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6033	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6030	Silla		Sala Capacitación	Uso General

6265	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6263	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6257	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6259	Silla		Sala Capacitación	Uso General
6019	Silla		Sala Capacitación	Of. Marta Guido
6032	Silla		Sala Capacitación	Of. Informáticos
6351	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6355	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6353	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6359	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6354	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6350	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6352	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6357	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6360	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6349	Mesa rectangular		Sala Capacitación	Uso General
6782	Mesa cómputo		Sala Capacitación	Uso General
7558	Mesa cómputo		Sala Capacitación	Uso General

VII. Recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna

- La Auditoría Interna ha realizado diferentes auditorías en las cuales las observaciones nos han ayudado a mejorar el desempeño operativo y a minimizar errores, particularmente relacionado al Proceso de planillas:

En Salarios Bases, anualidades y Aguinaldo al mes de junio del 2012. Según Informe AI-118-2012.

0.01.01. Salarios cargos Fijos (salarios bases)

0.01.01Aumentos Anuales (anualidades)

0.03.03 Aguinaldo (Salario Adicional)

Las recomendaciones se tomaron en consideración en el plazo estipulado por ley y de conformidad con la Ley General de Control Interno N° 8292.

- Esta Unidad recibió el 25 de agosto del año en curso, el oficio **AI-050-2014**, en el cual se informó que con anuencia del Consejo Directivo, se realizará una auditoría especial relacionada con aspectos de Recursos Humanos.
- Con el fin de realizar el estudio pertinente, se solicitaron una serie de documentos, los cuales se hacen entrega en dos modalidades, unos impresos y otros digitales, según sea el caso.

A continuación el detalle según lo requerido por la Auditoría Interna:

1. Evaluación de Control Interno realizada por su Unidad.
2. Evaluación de Riesgos realizada por su Unidad.

Es importante aclarar, que aun tomando en cuenta que en los trámites y procedimientos que se realizan en la Unidad, se aplica en su mayoría la revisión respectiva, con la finalidad de minimizar riesgos que perjudiquen tanto al personal como a la administración, también es cierto que a nivel institucional no existe una Unidad como tal para la aplicación del Control Interno en cumplimiento a la Ley N° 8292.

Actualmente la Unidad de Planificación se está dando a la tarea en una primera fase de capacitar al personal en este tema tan importante y lograr cumplir con todo lo relacionado a Control Interno.

Se entrega el Ampo “Control Interno” con documentos sobre este tema de años anteriores, sin que se haya obtenido nada concreto a la fecha.

3. Reglamentación y documentación de los procedimientos de los procesos relacionados a todas las actividades de recursos humanos (capacitación, reclutamiento, vacaciones, planillas, traslado de funcionarios a otras oficinas, denuncias por acoso laboral, etc.)

Se entrega Manual con los procedimientos internos de Recursos Humanos, copia de **MEMORANDO CAAF-399-2012** con el procedimiento actual para el disfrute de vacaciones y en forma digital escaneado el Reglamento de Horas Extras del INEC, publicado en La Gaceta N° 115 del viernes 15 de junio del 2001.

En lo relacionado a traslado de funcionarios, se aplica lo que establece la **Ley N° 7839 Creación Sistema Estadística Nacional**, en el Artículo 27 inciso c/: “Nombrar, promover, suspender y **remover** a los funcionarios y empleados del INEC, excepto al subgerente y el auditor interno. Para ello, aplicará las disposiciones generales establecidas en las normas de personal. Si se trata de personal de la auditoría interna el gerente deberá contar con la

aprobación del auditor interno.” (La negrita no es del texto original). La ley se remite en forma digital.

A la fecha no se ha recibido ninguna denuncia dirigida a Recursos Humanos por acoso laboral.

4. Lista de todo el personal que está bajo su supervisión que incluya nombre, puesto, ubicación física y principales funciones, en propiedad o interino, así como los expedientes de cada uno.

La información se remite de manera digital y se entregan los expedientes personales de:

- a) Licda. Rosibel Barquero Paniagua
- b) Lic. Allan Sanabria Carvajal
- c) Bach. Golda González Mosquera
- d) Licda. Bernardita Rojas Mora
- e) Bach. Hannia Salas Chinchilla
- f) Erika Salas Arce
- g) Anabelle Ureña Moya
- h) Sirlene Angulo Hernández
- i) Licda. Inés González Villalobos

5. Inventario de todos los sistemas que utilicen para procesar o resguardar información que incluya nombre, quiénes lo usan y breve detalle de su uso.

Se entregó de forma digital.

6. Manual de Cargos vigente durante el año 2013 y 2014.

El vigente en el año 2013 se remite de manera física y el vigente desde abril del 2014 se entrega de forma digital.

7. Lista de concursos de personal realizados durante el 2013 y 2014.

Se entregó de forma digital.

8. Archivo de “Relación de Puestos” del último mes.

Se entregó de forma digital.

9. Circular 001-2011

Se entregó de forma física.

10. Detalle de capacitaciones del 2013 y 2014 por funcionario a nivel institucional, indicar si la persona se encontraba en propiedad o interino al momento de la capacitación y el país donde se dio la capacitación.

Se entregó de forma digital.

11. Indicar si es o no obligatorio que las plazas de profesional licenciado cuenten con personal a cargo, adjuntar el documento de referencia. En caso de ser obligatorio que tengan personal a cargo, enviar la lista de profesionales licenciados y la cantidad de personal a cargo.

De la obligatoriedad que las plazas de profesional licenciado cuenten con personal a cargo, el Manual Institucional de Clases de Puesto, en el punto Características de la Clase de Profesional Licenciado página 46 cita:

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, asignar y supervisar equipos de trabajo, asimismo el trabajo de personal que se dedica a labores asistenciales en la ejecución de los proyectos, o investigaciones a su cargo. La Labor de los integrantes de su equipo de trabajo es evaluada por los resultados obtenidos, la calidad de los servicios, productos y las metas en función de los planes y programas establecidos.

Se entregó el Manual Institucional de Clases de Puestos de manera física y en forma digital los profesionales licenciados con el número de personal a cargo.

12. Oficio de autorización de traslado de la plaza de la coordinadora de Planificación Institucional a Asistente de Gerencia.

Se entregan copias de oficios MEMORANDO URH-3549-2012 y MEMORANDO GE-838-2012.

13. Funciones de los periodistas de la institución.

Se entregan copias de Instrumento para reasignar personal para el funcionario Antonio Mora Rojas en el que se detallan las funciones y MEMORANDO ASIDE-543-2014 para la funcionaria Doris González Mosquera.

14. Expedientes de Miguel Batista y Julio Hernández.

Se entregan ambos expedientes personales.

15. Reglamento Autónomo de Servicios del INEC.

Se entrega en ambas presentaciones, digital para mayor comodidad y físico por que se agregó la modificación a varios artículos al capítulo XVI "Del Hostigamiento Sexual", publicada en La Gaceta N° 175 del miércoles 8 de setiembre del 2010.

16. Detallar lista de denuncias recibidas en su unidad por acoso laboral.

No constan registros en esta unidad sobre este tema.

17. Oficio URH-1616-2011

Se entrega copia física.

18. Oficio URH-010-2012

Se entregó copia física.

VIII. Sugerencias para la buena marcha

Algunas recomendaciones y sugerencias son:

- Es de suma importancia lograr el ESTUDIO INTEGRAL PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS”. Ya que es de urgencia fortalecer el quehacer del de la Institución con el enfoque de gestión por resultados. En este aspecto se puede trabajar estrechamente con la Unidad de Planificación, quienes brindan asesoría y están apoyando la documentación de procesos y procedimientos.
- También puede aprovecharse la coyuntura de organización para que la nueva Coordinación no se sobre cargue con funciones o labores operativas, y el tiempo lo pueda dedicar a realizar actividades estratégica y de desarrollo de proyectos y asesoría.
- Se han implementado en forma reciente, nuevos procedimientos para la elaboración de los presupuestos institucionales, los cuales facilitan la elaboración y seguimiento de los presupuestos de la Unidad. Es necesario mantener una estrecha comunicación con el personal involucrado para contribuir a este seguimiento, en particular para detectar a tiempo las ejecuciones presupuestarias.
- Es de suma importancia que se involucre al personal tanto profesional como Jefaturas de las Unidades en las funciones de su competencia, para que los resultados del INEC, sean más eficientes y se logre que el personal este más informado para disminuir los comentarios informales.

Entregado a: Gerencia y Recursos Humanos.

Recibido:

Fecha: