

23 de diciembre de 2016

Señora Graciela Chaves Ramírez Jefe DAF

#### Estimada señora:

Un atento saludo, presento mi informe de fin de gestión.

El objetivo de este informe es rendir cuentas de los resultados obtenidos por la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero, durante el periodo comprendido entre el 13 de abril de 2011 al 31 de diciembre de 2016, conforme el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, como garantía de la transparencia en la correcta actuación como funcionario público.

Se espera que este informa demás de dar a conocer a la administración las gestiones realizadas coadyuve a que los futuros sucesores cuenten con la información relevante para el desempeño del cargo de Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

### Resultados de la gestión.

Las labores sustantivas del cargo se consisten en planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas, técnicas y profesionales de los procesos de Recursos Humanos del Archivo Nacional, siguiendo lineamientos generales del superior jerárquico, directrices de la Dirección General de Servicio Civil, la Autoridad Presupuestaria, la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, en concordancia con el esquema estratégico de la institución.

Entre los cambios más relevantes que se dieron durante la gestión realizada se han dado los siguientes:

# 1. Organización de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Se ha realizado un esfuerzo para alinear las actividades y los procesos que se desarrollan en los puestos asignados a la Unidad, a lo dispuesto en el Reglamento del



29 de julio de 2016 DGAN-DAF-RH-1481-2016 Página 2 de 2

Estatuto de Servicio Civil, en su Capítulo XII "Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH)"

## 2. Declaratoria de la Oficina Auxiliar como una Oficina Institucional de Gestión

Se ha realizado la gestión correspondiente ante la Dirección General de Servicio Civil y el Ministerio de Cultura y Juventud, se tiene pendiente el trámite que debe realizar la Ministra de Cultura y Juventud ante la Dirección General de Servicio Civil para culminar este proceso y dejar la dependencia técnica actual ante Recursos Humanos del Ministerio, para depender directamente del Servicio Civil.

#### 3. Manual de Cargos

Se actualizó el Manual de Cargos Institucional en el año 2016, gracias a la colaboración de todos los funcionarios de la institución en especial las jefaturas

### 4. Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Dada la necesidad institucional y para mejorar el control interno y la mitigación de riesgos se implementó un sistema de planillas, el cual integra acciones de personal, el proceso contable y se tiene la expectativa de integrar el proceso de relación de puestos y presupuesto en el corto plazo.

## 5. Nombramientos en propiedad

Al ingreso en mi gestión en Recursos Humanos se tenía 66 nombramientos en propiedad, actualmente se tiene en propiedad a 103 funcionarios y solamente se tiene 4 vacantes.

## 6. Procedimientos aprobados en mi gestión

Desde el 2011 a la fecha se han actualizado y hecho nuevos procedimientos necesarios para la gestión de la unidad de Recursos Humanos. Se tienen en trámite los procedimientos de Trámite y control de incapacidades, Reasignación de puestos, Aguinaldo, pago de tiempo extraordinario y Capacitación nacional e internacional.

#### 7. Acciones pendientes

La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos está en constante actividad y debe a diario enfrentar nuevas acciones, las de trascendencia pendientes a la fecha son los siguientes:



29 de julio de 2016 DGAN-DAF-RH-1481-2016 Página 2 de 2

- Oficio de tiempo extraordinario del Departamento Archivo Notarial
- Oficio de Tiempo extraordinario del Departamento de Conservación
- Ingreso de incapacidades de la Auditora Interna al Sistema de Declarantes de la Contraloría General de la República
- Estudio de Reasignación del puesto para Recursos Humanos
- Estudio de reasignación del puesto de la señora Natalia Cantillano
- Estudio del reasignación del puesto de la señora Roxana Calderón
- Incorporación de la Maestría Profesional en Historia a la especialidad Archivística y / o a la especialidad Historia
- Actualización del Poi 2017, y la distribución de las metas entre el equipo de trabajo de Recursos Humanos
- Informe a la STAP del Nivel de empleo, que ya se incluyó en el SICCNET, pero se debe elaborar un oficio con la información.
- Informe a la STAP de tiempo extraordinario de acuerdo con las disposiciones de contención del gasto.
- Informe de ética asignado a Recursos Humanos
- Conclusión de las acciones recomendadas por la Auditoría Interne sobre la Dedicación Exclusiva.

Profundamente agradecido por la valiosa oportunidad de laborar en el Archivo Nacional, atentamente

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Adolfo Morales Loría Coordinador Unidad

Gestión de Recursos Humanos Auxiliar