



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**Luis Alberto López León, Coordinador del Proceso de
Servicios de Personal del Departamento de Servicios de
Personal.**



**Dirección de Gestión Institucional de Recursos
Humanos**

Noviembre, 2024.



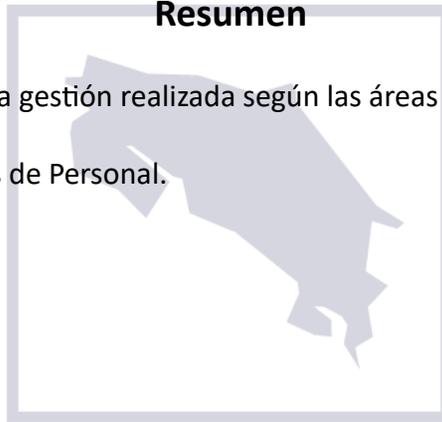
Presentación

El presente informe se desarrolla en el marco de desvinculación al cargo como Coordinador encargado del Proceso de Servicios de Personal del Departamento de Servicios de Personal de la Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos, en cumplimiento con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005. Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.

Resumen

En este informe se detalla la gestión realizada según las áreas encomendadas al suscrito:

1. Proceso de Servicios de Personal.





I. PROCESO DE SERVICIOS DE PERSONAL

Desde el 1 de julio del 2024 al 15 de noviembre, se asumió el cargo de Coordinador del proceso de servicios de personal, del Departamento de Servicios de Personal de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes funciones:

- Revisión y aprobación de contratos y resoluciones de dedicación exclusiva.
- Revisión y aprobación de certificaciones de vacaciones.
- Revisión y atención de solicitudes ingresadas por correo electrónico de usuarios internos y externos.
- Revisión y aprobación de oficios y correos elaborados por los analistas del Departamento de Servicios de Personal referentes a la atención de solicitudes recibidas por entes superiores o fiscalizadores de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Elaboración de oficios, informes, correos de atención a solicitudes recibidas por entes superiores o fiscalizadores de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Revisión y aprobación de certificaciones de 24 salarios para pensiones.
- Revisión y aprobación de oficios de traslados presupuestarios.
- Revisión y aprobación de certificaciones de cesantías de los pensionados.
- Revisión y aprobación de oficios y certificaciones de viatico corrido, gastos de transporte, Desarraigo, Carrera Profesional y Carrera Policial.
- Revisión y aprobación de resoluciones de cambio de horario.
- Revisión y aprobación de estudio de reconocimiento de anualidades y vacaciones.
- Coordinación del diseño y contratación de carnet institucionales

El puesto conlleva la supervisión de personal mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

ESPECIFICAR TIPO DE SUPERVISIÓN EJERCIDA	CANTIDAD DE PERSONAL	CLASE DE PUESTO	CARGO	PERIODO (DÍA, MES, AÑO) Desde el: ____ Hasta el: ____
Administrativa	12	Profesional de Servicio Civil 3	Coordinador	01 de julio del 2024 al 15 de noviembre del 2024

Desempeñando las siguientes labores de supervisión, según cada periodo certificado en el cuadro anterior.



- Revisión y aprobación de los contratos y resoluciones de dedicación exclusiva.
- Revisión y aprobación de certificaciones de vacaciones.
- Revisión y atención de solicitudes ingresadas por correo electrónico de usuarios internos y externos.
- Revisión y aprobación de oficios y correos elaborados por los analistas del Departamento de Servicios de Personal referentes a la atención de solicitudes recibidas por entes superiores o fiscalizadores de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Revisión y aprobación de certificaciones de 24 salarios para pensiones.
- Revisión y aprobación de oficios de traslados presupuestarios.
- Revisión y aprobación de certificaciones de cesantías de los pensionados.
- Revisión y aprobación de oficios y certificaciones de viatico corrido, gastos de transporte, Desarraigo, Carrera Profesional y Carrera Policial.
- Revisión y aprobación de resoluciones de cambio de horario.
- Revisión y aprobación de estudio de reconocimiento de anualidades y vacaciones.

II. ANALISIS ESTADISTICO POR ANALISTA DE LAS LABORES REALIZADAS Y ATENDIDAS EN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Tabla N° 1 (Noelia Sánchez Chaves)

Cantidad de Procesos atendidos (julio a octubre)				
Actividades Desarrollada	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Certificaciones revisadas	4	7	6	1
Pólizas de fidelidad revisadas	17	16	12	4
Cambios Presupuestarios revisados	15	15	17	7
Tramites de pensiones revisados	0	3	2	0
Informes de Fin de Gestión revisados	2	7	3	0
Traslados de cargos ccss-ivm-ccss revisados	0	0	0	0
Revisión de oficios de atención de solicitudes de Auditoría	2	2	0	0
Revisión de oficios de atención de reclamos	0	1	0	0
Revisión de Certificaciones Vacaciones - Saldos - Pensiones	0	0	0	0
Seguimiento Valoración - Auditoría - Procedimientos	0	1	0	1



Tabla N° 2 (Ana Lorena Chinchilla Picado)

Cantidad de Procesos atendidos (julio a octubre)				
Actividades Desarrollada	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Revisión de reportes viatico corrido	7	3	5	3
Revisión de reportes carrera profesional	22	28	8	9
Revisión de Informes de desarraigo	1	1	2	2
Revisión de reportes Gastos de Transportes	0	1	0	0
Revisión de reportes Incentivos Policiales	7	5	37	20
Revisión de Informes de Auditoría sobre Inventivos Policiales	0	0	0	0
Auditoria DEGV DAG-2024-1289 y DAG-2024-1227	0	14	0	0

Tabla N° 3 (María del Mar Ortiz Campos)

Cantidad de Procesos atendidos (julio a octubre)				
Actividades Desarrollada	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Revisión y aprobación de Contratos de Dedicaciones Exclusiva	32	26	18	15
Revisión y aprobación de Contratos de Prohibición	0	1	0	0
Revisión y aprobación de Cartas de Presentación	22	1	0	0

Tabla N° 4 (Mercedes Castro Méndez)

Cantidad de Procesos atendidos (julio a octubre)				
Actividades Desarrollada	Julio	Agosto	Septiembre	Noviembre
Revisión de Certificaciones para pago	8	18	15	10
Revisión de Estudios de Casos	100	200	195	160

Tabla N° 5 (Edy Soto Rojas)

Cantidad de Procesos atendidos (julio a octubre)				
Actividades Desarrollada	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Revisión y aprobación de Cartas de Presentación	29	34	24	15
Revisión de Oficios	6	6	9	3



Con respecto a los restantes funcionarios, la interacción de coordinación se realizó bajo los términos de coordinación, supervisión y acompañamiento de las actividades diarias que se realizan.

III. ENTREGA DE INSUMOS A LA NUEVA JEFATURA DEL ÁREA

- Se realizó un respaldo físico (recopilación de documentación de las labores realizadas en ampos) y digital (recopilación de documentación de las labores realizadas en un dispositivo de almacenamiento USB (llave maya)), para seguimiento y acompañamiento de la Licda. Ana Lorena Chinchilla Picado, misma asignada como la Coordinadora del Proceso de Servicios de Personal.
- Se realizó una retroalimentación de los procesos realizados y coordinados desde el 1 de julio al 15 noviembre a la señora Chinchilla Picado, con el propósito de dar continuidad a las labores en marcha.

III. PENDIENTES

- Como parte del proceso de habilitación del módulo de vacaciones del sistema informático "SIRH", se inició con la identificación posibles escenarios para la estabilización de las bases de datos y de dicho sistema, en un trabajo en conjunto con la Dirección de Informática y personal de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y se estableció una estrategia a desarrollar a partir del mes de diciembre del 2024, para fortalecer el proceso de vacaciones, dicha propuesta quedó en proceso y en conocimiento de la Licda. Chinchilla Picado para su seguimiento.



Es todo. Se remite el informe final al MBA. Alfredo Paisano Chaves, jefe del Departamento de Servicios de Personal con copia a la Licda. Ana Lorena Chinchilla Picado, funcionaria asignada a la coordinación del Procesos de Servicios de Personal y a la Licda. Noelia Sánchez Chaves, coordinadora del Proceso de Remuneraciones, de conformidad con los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República

MBA. Luis Alberto López León
Coordinador, Proceso de Servicios de Personal
Departamento de Servicios de Personal



Adjunto: Se adjunta copias de las boletas de entrega de activos asignados del MOPT y alquilados.