

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

ILIANA MADRIZ ALVARADO
JEFE A.I. UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

PERIODO ENERO 2020 A MARZO 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
SITUACIÓN ENCONTRADA	4
LOGROS AVANCES Y TRABAJO DESARROLLADO	21
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	26
RECOMENDACIONES	27

INTRODUCCIÓN

La realización de este informe es para dar a conocer a la Administración Superior de situación encontrada en esta Unidad de Desarrollo Humano a la llegada de tomar el puesto de la Jefatura, mismo que asumí a partir del 15 de enero del 2020 al 15 de marzo del 2021, de conformidad con lo que establece el Régimen del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y Leyes conexas, y con la obligatoriedad y derechos que asisten a los funcionarios públicos, así como lo indican las entidades contraloras como: Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes y la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de la ética, teniendo por fundamento la Ley N°8488, y en cumplimiento con el Plan Estratégico Institucional así como las directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva y la Presidencia de la CNE.

En el mismo se hará la presentación documental relevante e importante, así como hallazgos encontrados, avances, conclusiones y recomendaciones dejando constancia del trabajo ejecutado durante este tiempo en el cargo como Jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano.

SITUACIÓN ENCONTRADA

En el momento que asumí el cargo de jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano el 15 de Enero del 2020, no se me facilitó ningún informe de asuntos pendientes o situaciones relevantes a resolver, se me indica por parte del señor Danilo Mora, jefatura inmediata de esta unidad, unas minutas de reuniones con respecto a un Informe de Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil, AU-INF-001-2019 de fecha 23 de enero del 2019, con respecto a denuncias interpuestas por el Sindicato SIPROTECNE y Seccional de ANEP, mismas que llegaron a la Auditoría Interna de la CNE, donde este ente Contralor solicita que la Auditoría de Servicio Civil intervenga.

Otros documentos que se me trasladaron son:

Copia de la Gaceta N° 235 de fecha 10 de diciembre del 2019, para la implementación del nuevo instrumental de Evaluación del Desempeño, para que sea aplicado a los servidores públicos y en este caso por la institución cuyos puestos están bajo el Régimen del Servicio Civil.

Copia del Alcance N° 246 de la Gaceta N° 211 de fecha 6 de noviembre del 2019, se emite el Reglamento para el trámite de pago de horas extraordinarias a los funcionarios de la CNE.

Minuta N° 001-2020 llevada a cabo el 20 de enero del 2020 en la Oficina del señor director Danilo Mora Hernández, donde se me expuso varios temas de la UDH para conocimiento y acciones a tomar, mismos que detallo a continuación:

1. OPTEC.
2. Plan de Compras (ver correo de Grettel Morera de 15/01/2020).
3. Nuevo Reglamento de Tiempo Extraordinario.
4. Informes de Auditoría Interna, Servicio Civil y Contraloría.
5. Comisión LGBTIQ+.
6. Índice de Gestión Institucional de la CGR.
7. Evaluación del Desempeño.
8. Seguimiento al Plan de Capacitación PIC.
9. Plan Estratégico de Clima Organizacional.

La minuta de la reunión presentada en enero del 2020, se ratificó y firmó en la Minuta N° 03-2020 con los mismos temas y recomendaciones de las cuales voy a anexar al final de este informe.

Minuta N° 1 de Reunión Interna del Comité de Disponibilidad de fecha 11 de octubre del 2019, donde se acuerda que de conformidad con la Ley 9635 se debe realizar el cambio en el Reglamento con respecto al pago de ese rubro no por porcentaje sino por monto fijo.

El personal asignado a la Unidad de Desarrollo Humano que se encuentran en propiedad, mismos que me asignaron como colaboradores de la jefatura de Desarrollo Humano en ese momento eran:

- Licda. Adriana Madrigal Alfaro, Puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 3 G. de E. Administración de Recursos Humanos.
- Licda. Tatiana Castro Vindas, Puesto Clasificado como Profesional de Servicio Civil 2 G. de E. Administración de Recursos Humanos.
- Licda. Alejandra Padilla Castillo, Puesto Clasificado como Profesional de Servicio Civil 2 G. de E. Administración de Recursos Humanos.
- Licenciada Grettel Morera González, Puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 3, G. de E. Salud y Seguridad Ocupacional.
- Licda. Magaly Ramírez Quesada, Puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 2 G. de E. Psicología.
- Licda. Eliza Juarez Gómez, Puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 2 G. de E. Administración Subespecialidad Generalista.
- Dra. Fryscia Vaglio Rodríguez Puesto clasificado como Médico G. 1 sin especialidad.
- Ana Lorena Huertas Zamora, Puesto clasificado como Secretario de Servicio Civil 1.
- Angélica Monge Fallas, Puesto clasificado como Secretario de Servicio Civil 1.

Se me informa, que, a estas funcionarias en el mes de octubre del año 2019, se les realizó la asignación de funciones para que las ejecutaran y se fuera ordenando la Unidad con base a esas funciones, mismas de las cuales les haré un resumen:

Funciones compañeras U. D. H.
Alejandra Padilla
Nombramiento de personal

Régimen de Excepción (Plazo Fijo)
Declaraciones Juradas
Reclutamiento y Selección (trámite de ingreso)
Período de prueba
Inventario de Personal
Certificaciones (tiempo laborado y de los procesos específicos)
Reconocimiento de Carrera Profesional
Y todos los que la Jefatura requiera asignarle, según su cargo

Adriana Madrigal
Análisis Ocupacional (estudios, mantenimiento y actualización d Sistema de Clasificación de Puestos
Diseño de cargos de trabajo (generación de perfiles)
Concursos Internos
Nivel de Empleo
Control y seguimiento del presupuesto salarial (Relación de Puestos)
Modificaciones Presupuestarias (Remuneraciones)
Control de Presupuesto UDH
Certificaciones (tiempo laborado y de los procesos específicos)
Atención a entes fiscalizadores o externos
y todos los que la jefatura requiera asignarle, según su cargo

Lorena Huertas
Control de ingresos de correspondencia, ingreso al SharePoint y distribución básica a los analistas
Confección de carnet del funcionario y permiso de conducción d vehículos CNE
Control, archivo, foliatura, digitalización expedientes de persona
Archivo Institucional
Trámite de pasantías y prácticas
Control, trámite vacaciones institucionales

Control, trámite Asistencia institucional
Control Cauciones
Atención a entes fiscalizadores o externos
y todos los que la jefatura requiera asignarle, según su cargo

Eliza Juarez
Planillas
trámites de pago
Reconocimiento y control de tiempo extraordinario
Reconocimiento y control de anualidades
constancias salarias
liquidaciones de personal
cálculos reclamos administrativos
plantilla empleo público
certificaciones (tiempo laborado de los procesos específicos)
y todos los que la jefatura requiera asignarle, según su cargo

Tatiana Castro
Capacitación interna y externa (trámites y logística)
Reconocimiento de Dedicación Exclusiva
Reconocimiento de Prohibición Profesional
Reconocimiento y Roles de Disponibilidad
Análisis Ocupacional
liquidaciones de personal
cálculos reclamos administrativos
plantilla empleo público
certificaciones (tiempo laborado de los procesos específicos)
y todos los que la jefatura requiera asignarle, según su cargo

Grettel Morera
Proyecto Bandera Azul
Programa Vive Bien (Coordinación)

Tema discapacidad
Servicios integrales de salud (salud ocupacional, salud médica, salud mental)
Comité de Salud Ocupacional
Inclusiones y trámites INS
Enlace Proveeduría (Compras)
Actividades Sociales e Institucionales
y todos los que la jefatura requiera asignarle, según su cargo

Como se puede observar en este resumen de funciones faltan las asignadas a la Licda. Magaly Ramírez Quesada, a la Dra. Fryscia Vaglio y a la señorita Angélica mismas que se encuentran en los oficios respectivos a cada una de ellas elaborado por el señor Danilo Mora Hernández Director Gestión Administrativa con el recargo de la UDH, estos oficios son CNE-DGA-UDH-OF-484-2019 de fecha 16 de octubre comunicado a la señorita **Angélica Monge Fallas**:

- Recibir, registrar, llevar el controlar del ingreso de documentación y correspondencia que recibe la dependencia.
- Ordenar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos o que se generen en la Unidad de Desarrollo Humano, según las normas que se encuentran vigentes para la archivística, generadas por el ente competente o bien por la Dirección General de Servicio Civil.
- Controlar la distribución de los documentos o correspondencia entre los analistas de la Unidad, según instrucción de la jefatura o bien de conformidad con la modalidad que defina este.
- Mantener actualizado el control de documentos y correspondencia que recibe o se genera en la Unidad utilizando la herramienta denominada SharePoint o bien la que defina la jefatura o administración superior.
- Mantener actualizados y debidamente foliados los expedientes del personal de los funcionarios de la CNE que se encuentran en custodia de la Unidad de Desarrollo Humano, así como de los expedientes de gestión y pasantes o practicantes, sea en físico o en digital según la necesidad institucional.
- Registrar, descargar, generar y distribuir los reportes de marca del sistema de control de asistencia, además de recibir sus justificaciones y remitir a la jefatura de la Unidad

de Desarrollo Humano para el análisis y aplicación de la normativa correspondiente cuando se presente un problema, anomalía o incumplimiento.

- Ejecutar y realizar las labores secretariales y administrativas que sirvan de apoyo a los procesos de capacitación de los funcionarios de la CNE, específicamente en la gestión y control documental de seguimiento de las actividades vinculadas al Plan Institucional de Capacitación (PIC) y su presupuesto. Esta labor consiste en brindar el apoyo logístico en la elaboración y envío de las invitaciones, confeccionar y confirmar listas de asistencia, control y registro de la presentación de formularios de capacitación; además, el registro, y actualización de la base de datos de los cursos, así como la ejecución y trámite de las solicitudes de pago y seguimiento del presupuesto asignado
- Llevar el control de vigencia de las cauciones del personal de la CNE, que se encuentran en el sistema Share Point y remitir a la jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano para el análisis y aplicación de la normativa correspondiente, con dos meses de anticipación al vencimiento de estas.
- Confeccionar y registrar la entrega del carnet de identificación de funcionarios activos, temporales y pasantes.
- Escanear los documentos y correspondencia, para mantener en digital los expedientes y otros, según sea establecido o solicitado.
- Reproducir documentos mediante el sistema de fotocopiado, según sea solicitado o establecido.
- Digitar o redactar informes, cartas, reportes, circulares, memorandos, formularios, cuadros estadísticos, correspondencia y otros documentos que sean necesarios, según le sea indicado por la jefatura.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura, manteniéndola informada.
- Levantar minutas de las reuniones, según le sea indicado por la jefatura de la Unidad.
- Mantener un registro de las labores que ejecuta diariamente y realizar el hacer reportes a la jefatura de fallas de equipos u otras anomalías, tanto de sus activos como de los de la Unidad.
- Atender al público, compañeros o superiores, tanto presencial, electrónica y telefónicamente, brindándoles orientación y aclarando dudas sobre trámites que se solicitan ante la Unidad, de conformidad con sus labores.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Oficio CNE-DGA-UDH-OF-499-2019 funciones asignadas a Magaly Ramírez Quesada

- Realizar estudios sobre la conducta humana producto de la afectación de una emergencia en los funcionarios de la CNE, así como brindar apoyo psicológico respectivo según el plan establecido.
- Fungir como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios y representantes de comunidades sobre aspectos propios de su formación o área de actividad.
- Desarrollar e impartir charlas o conferencias relacionado en materia de Gestión del Riesgo-Salud Mental y/o atención psicosocial.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites con el fin de planear las actividades a realizar en la Unidad de Desarrollo Humano desde el punto de vista de la psicología.
- Promover y gestionar, como parte del equipo asesor, en la constitución y seguimiento de planes de mejoramiento y desarrollo del personal de la CNE, evaluación y análisis de clima organizacional, desde el punto de vista psicológico.
- Proponer el planeamiento, así como la programación y participación de las actividades concernientes a los programas de inducción, reinducción, reclutamiento, prejubilados y otros que se puedan implementar desde el punto de vista psicológico.
- Promover y desarrollar, como parte del equipo asesor, en la constitución y seguimiento de acciones relacionadas con la mejora de la salud mental y atención psicosocial.
- Diseñar y aplicar herramientas de investigación psicosocial para el análisis de la organización y elaboración de recomendaciones de cursos de acción.
- Documentar experiencias de la realidad social relacionadas con el ámbito de trabajo de la institución, que sirvan de base al planeamiento institucional.
- Colaborar con el seguimiento del proceso de aplicación de evaluación del desempeño, tanto en el ámbito interno como con la Dirección General de Servicio Civil, así como con la preparación de los informes respectivos ante esa instancia.
- Participar en comisiones especiales de trabajo, donde por la especialidad, se requiera la integración del componente psicosocial de la Unidad de Desarrollo Humano.
- Colaborar en el trámite del proceso de reclutamiento y selección de la CNE, tanto de los funcionarios contratados bajo el Régimen de Excepción, como de los que forman parte del Régimen de Servicio Civil. Siendo esta colaboración, entre otras, manejo de documentación de entrevistas, la coordinación de entrevistas con los candidatos y las

Jefaturas, participación, apoyo y asesoría en las entrevistas, e informes de resultados a la Jefaturas involucradas, así como de la propia Unidad de Desarrollo Humano.

- Revisar, corregir y firmar documentos variados, tales como la elaboración de certificaciones de tiempo laborado de funcionarios y exfuncionarios, y velar por su correcto trámite.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto.
- Mantener control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazo establecidos.
- Redactar, informes-técnicos, proyectos, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones.
- Participar, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

No se visualiza en el sistema Share Point, funciones asignadas a la Doctora Fryscia Vaglio, en ese momento de recibir el puesto de jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano.

No existen procesos y procedimientos establecidos para realizar a cabalidad las tareas a ejecutar, en el tema ordinario se trabaja con lo que ha establecido la DGSC, en el tema del Régimen de Excepción tampoco existen esos procedimientos ya que con lo que se trabaja es realizando consultas a la Asesoría Legal de la CNE y con lo que establece dicho ente se realizan las acciones para ejecutar las labores.

Se encuentra que en Análisis Ocupacional o estudios de puestos que no se había resuelto, en cuanto a reasignación de puestos se refiere, los funcionarios estaban molestos por cuanto no se les aclaró según indican los afectados del porqué no se pudo en su momento llevar a cabo esos estudios, punto que se aclarará más adelante en este informe.

Se encuentra en tema de planillas que en diciembre del año 2019 se realizaron sumas pagadas de más a los funcionarios por la aplicación de anualidades que el sistema WIZDOM no determinó y por eso se generó el pago de más a los funcionarios, tema que se desarrollará más adelante en este informe.

En el Régimen por Excepción se encuentran funcionarios nombrados por este régimen con las declaraciones de Emergencias de los Huracanes Otto, Nate, y del Terremoto del Caribe, en ese momento solamente habían incluidos en planilla 20 funcionarios de dicho régimen.

En el caso de Dedicación Exclusiva, se había realizado un trabajo exhaustivo en el año 2019, para lograr tener al día los contratos, prórrogas o adendum de estos para dar cumplimiento a la Ley 9635.

En materia de Prohibición se realizó de igual forma un trabajo de revisión y control para llevar a cabo los pagos correspondientes a este rubro salarial.

En tema de Carrera Profesional, se había avanzado poco por las cargas de trabajo que se estaban realizando por las situaciones encontradas, mismas que se han ido desglosando en este informe.

La CNE cuenta con una planilla de 166 puestos pertenecientes al Régimen del Servicio Civil, cuatro puestos excluidos y la planilla del régimen de excepción.

Deficiencias del Sistema WIZDOM en el caso de pago de planillas, todos los meses había dificultades para realizar la misma ya que el sistema estaba obsoleto y se decía que se iba a actualizar para no generar más problemas con la misma.

Desmotivación y apatía en el equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Humano, las funcionarias lesionadas emocional y psicológicamente, no tenían confianza y siempre estaban a la defensiva, se trataron temas a nivel individual y grupal, para ir abriendo esa brecha de temor e incertidumbre.

Activos designados a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano, así como los asignados a cada uno de los funcionarios de dicha unidad son los siguientes:

Unidad Desarrollo Humano							
Consolidado de Activos Asignados							
No.	N.º de activo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	Funcionario
1	23119	teléfono	UNIFY	Openscape desk phone cp 205	00LAE8B4D762	Bueno	

2	244062	Cámara digital	LOGITEC H	Carl zeis	TESAR 2.0/3.7	Mala	ANA LORENA HUERTAS ZAMORA
3	244072	Cámara digital	LOGITEC H MICROSO FT LIF CAM STUDIO	Carl zeis	TESAR 2.0/3.8Pin: X821857- 003- pit02586- 545-	Buena	
4	no tiene	Cámara digital		1425	559173- 21918	Buena	
5	554007877	impresora carnets	DATA CAR D	px30	GDI-Q-30030	Buena	
6	554004389	reloj marcador	BIT	ts-200	1423065	Bueno	
7	554004102	escritorio modular				Regular	
8	554006367	silla giratoria	CROMET AL			Buena	
9	554006523	ups	APC			Bueno	
10	554006900	cpu	DELL	Optiplex 7050	8NGDOM2	Bueno	
11	554006925	monitor	DELL	E2318H	8Z76W82	Bueno	
12	554007690	teléfono	UNIFY	AY3PNANOPEN STG	IC 267V- DPCP205	Bueno	
13	554002843	portátil	DELL	Latitude E6320	94B96R1	Bueno	
14	554007640	teléfono de escritorio	Siemens	15T	8B5E20D9	Bueno	KEITHY CHAVES JIMENEZ
15	554001440	Teclado	HP	N.A.	CNB924M58 2	Bueno	JULIO ISMAEL CASTRO RODRÍGUEZ
16	554002829	Monitor	DELL	N.A.	N.T.	Bueno	
17	554002729	CPU	DELL	N.A.	SGXR1- 328204868	Bueno	
18	N.T.	Mouse	DELL	N.A.	HC737080AL 9	Bueno	
19	554007640	Teléfono	UNIFY	E2/KN	8B5E20D9	Bueno	

20	554004256	le de escritorio con ga	NO TIENE	N.A.	N.T.	Bueno	
21	N.T.	Silla de espera	NO TIENE	N.A.	N.T.	Bueno	
22	554002662	Portátil	DELL	E6320	B7G8R1	Bueno	
23	246022	Calculadora Escritorio	CANOM	MP11DX	No aplica	Regular	ELIZA JUAREZ GÓMEZ
24	554006856	Archivo tipo arturito	Crometal	no aplica	No aplica	Bueno	
25	554007692	teléfono	UNIFY	Open Scape		Bueno	
26	554006884	Monitor	Dell	no aplica	No aplica	Bueno	
27	504000206	Monitor	Dell	no aplica	No aplica	Bueno	
28	554006879	CPU	Dell	OPTIPLEX	7050	Bueno	
29	554004101	Escritorio modular	No aplica	no aplica	No aplica	Bueno	
30	554006972	Silla giratoria	CROMET AL	no aplica	No aplica	Bueno	
31	21207	Mesa pequeña	No aplica	no aplica	No aplica	Bueno	
32	554006525	UPS	APC	PRO	1000	Bueno	
33	170	Silla espera	N/A	N/A	N/A	Bueno	TATIANA CASTRO VINDAS
34	554003107	Silla giratoria	N/A	N/A	N/A	Bueno	
35	554004109	Escritorio modular	N/A	N/A	N/A	Bueno	
36	554006526	UPS OPENScape DESK PRHONE	APC	BR000G	3B1629x285 53	Bueno	
37	554007694	Teléfono	UNIFY	CP205	001AE6B474 6A	Bueno	
38	554006923	Monitor	DELL	E2318H		Bueno	
39	554006898	CPU	DELL	OPTIPLEX 7050	8NH70M2	Bueno	
40	N/T	Mouse	DELL	MS116T	CN- 0DV0RH- L30077M03 Q2	Bueno	
41	N/T	Teclado	DELL	KB2116T	CN-OF-2IV2-	Bueno	

					L0300		
42	554004101	Arturito	N/A	N/A	N/A	Bueno	
43	554000114	Mouse	DELL	MS-101-P	no tiene	Bueno	
44	554002185	Computadora portátil y Cargador	DELL	E6410	2595025076 5	Regular	
45	N.T	Teclado	DELL	KB216	CN OF2JV2- 7161668 F- 1N6W	Bueno	ALEJANDRA PADILLA CASTILLO
46	554006453	Monitor	DELL	E2316HF	CN-0Y0Y40- 72872- 68Q	Bueno	
47	554006468	CPU	DELL	D10U	8260NGW	Bueno	
48	N.T.	Mouse	DELL	MS1160	CN009NK27 3826- 68M	Bueno	
49	554007693	Teléfono	UNIFY	C2/K9	NR001AE8B 4c893	Bueno	
50	554006857	Mueble de escritorio con gavetas	ACOFI	NA	NA	Bueno	
51	554006858	Escritorio	ACOFI	NA	NA	Bueno	
52	554006494	batería UPS	APC	BR1000G	3B1628X198 63	Bueno	
53	554007039	Silla Giratoria	NO TIENE	NA	NA	Bueno	
54	2874	Silla de Espera	NO TIENE	NA	NA	Bueno	
55	CNE 055400848 7	Archivo 4 gavetas	ACOFI	N/A	N/A	Bueno	
56	2411	sillón de espera madera	N/A	N/A	N/A	Regular	
57	2-4580-2	Proyector multimedia	EPSON	EMP-83	JXJF798326 L	Bueno	
58	R-0207	Proyector	EPSON	EMP-83	GYHG5Z033	Regular	

		multimedia			8F		
59	239373	Impresora	EPSON	CX6500	C57801002R B0561 2830	Regular	MAGALY RAMIREZ QUESADA
60	554003488	Teléfono	SIEMENS	N/A	001AE856FD 5D	Bueno	
61	554003262	Archivo metálico	METALIC A IMPERIO	N/A	N/A	Regular	
62	554002628	Silla Giratoria	METALIN	N/A	N/A	Bueno	
63	554004114	Escritorio Modular	ACOFI	N/A	N/A	Regular	
64	554006737	Laptop	DELL		CJLDTC2 CN-03GJ21-	Bueno	
65	554006941	Monitor	DELL		QDC00-77R- 3C9L- A01	Bueno	
66	554007788	Grabadora tipo periodística	STEREN	REC-855		Bueno	
67	554002838	portátil	Dell	Latitude e6320	DHC96R1	Bueno	LOURDES RIVERA GOMEZ
68	244104	Impresora láser mono	Konica Minota	Page Pro 1350w	6352964674	Bueno	FRYSCIA VAGLIO RODRIGUEZ
69	2443644	Teclado	Dell	RT7D50	N.I.	Bueno	
70	24042-2	Monitor	Dell	E176FPC	CL-OMC040- 64180-5A1- 03YL	Bueno	
71	242814	CPU	Dell	OPTIPLEXGX62 0	N.I.	Bueno	
72	70323	Equipo de diagnostico	Welchallyn	N.I.	767	Malo	
73	554003485	Teléfono	Simens	Open Stage 15HFA	001AE85761 25	Bueno	
74	554003291	Electrocauterio	Aaron	AARON940	AA4911004	Malo	
75	22674	Electrocauterio	Unión Medica	UMD30	Ea06010398	Malo	

			USA			
76	554006909	CPU	Dell	Optipllex 7040	JHK3JI2	Bueno
77	554002126	Monitor	Dell	E1910C	MX-OP513r- 70715-088- OW7L	Bueno
78	N.I.	Mouse	Dell	N.I.	N.I.	Bueno
79	N.I.	Teclado	Dell	N.I.	N.I.	Bueno
80	22678	Banco Médico	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
81	133501	Valet de Madera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
82	22418	Equipo de diagnostico	N.I.	N.I.	N.I.	Malo
83	22677	Mesa de Mayo	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
84	70324	Lampara de Cuello de Ganzo	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
85	70325	Romana Grada de 2 peldaños metálica	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
86	21121		N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
87	242592	Archivo de 2 gavetas	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
88	242982	Glucómetro	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
89	244782	Archivo horizontal	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
90	245252	Módulo Ofici Consultorio Médico	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
91	244042	Camilla para exploración	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
92	2466601	Mueble puertas baja en madera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
93	554003402	Silla Giratoria	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
94	554006265	Archivo de Metal	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
95	21106	Silla de espera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno
96	2464402	Silla de espera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno

97	238272	Esfigmomanómetro	N.I.	N.I.	N.I.	Malo	
98	N.I.	Equipo de Disección	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
99	22676	Bandeja de Acero	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
100	238272	Esfigmomanómetro	N.I.	N.I.	N.I.	Regular	
101	23299	Estetoscopio	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
102	N/A	Esfigmomanómetro	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
103	242692	Cardio Check	N.I.	N.I.	N.I.	Regular	
104	2267	Equipo de Disección	N.I.	N.I.	N.I.	Malo	
105	244032	Autoclave	N.I.	N.I.	N.I.	Malo	
106	554006832	Percolador	ERICKSON	DK45	N.I.	Bueno	ILIANA PATRICIA MADRIZ ALVARADO
107	554003657	Gabinete	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
108	23676	Silla de espera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
109	2666	Silla de espera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
				OPEN SCAPE DESK PHONE			
110	554007696	Teléfono	UNIFY	CP205	001AE8B4D702	Bueno	
111	554006763	CPU portátil	DELL	P61G	W6XMHA01	Bueno	
112	N.I.	Mouse	GENIUS	6M-04003A	1582422006586-	Bueno	
					CN-OKHCC7-		
113	554002804	Teclado	DELL	SK-8120	71616-IAP-027H- A00 CN-0361Z1-74261- 68m-0925-A00	Bueno	
114	554006687	Monitor	DELL	PZ2317HB		Bueno	
115	554007501	Laptop	DELL	LATITUDE7290	MSIP-CMM-E2K-	Bueno	

					P285002		
116	554006480	Proyector	EPSON	H476A	RENK59004 25	Bueno	
117	554002185	Laptop	DELL	LATITUDE E6410	GFGY2a00	Bueno	
118	554000114	Mouse	DELL	N.I.	N.I.	Bueno	
119	554009432	Impresora	EPSON	C161A	CN-MMJH8- 73826- GBT- 00DK-A01	Bueno	
120	N.I.	Teclado	DELL	WK63P		Bueno	
121	554003597	Refrigerador	MABE	RF10BWISIP	2012112317 57-	Bueno	
122	554003579	Balanza	TANITA	IRON MAN	N.I.	Bueno	
123	554004139	Destructora de papel	SWINGLIN E	DS22-13	ZC11917H	Bueno	
124	554007486	Archivo móvil				Bueno	
125	N.I.	Escritorio modular	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
126	N.I.	Armario de madera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
127	N.I.	Armario de madera	N.I.	N.I.	N.I.	Bueno	
128		Televisor				Bueno	
129	2460	Calculadora de escritorio	CANON	MP11DX	N.I.	Regular	
130	554003057	Extintor CO2 10 libras	BUKEYE	N.I.	456 10CD	Bueno	
131	2453	Extintor CO2 10 libras	RESIL	N.I.	N.I.	Bueno	
132	2033	Silla de espera	N.I.	N/I	N/I	Bueno	ADRIANA MAGRIGAL ALFARO
133	554003105	Silla giratoria	N.I.	N/I	N/I	Bueno	
134	554004110	Escritorio modular	N.I.	N/I	N/I	Bueno	
135	554006527	UPS	APC	BR1000G	381629X285 29	Bueno	

136	554007695	Teléfono	UNIFY	OpenScape Desk Phone CP205	001AERB4D 76E	Bueno
137	554006883	Monitor	DELL	E2318H	CN-0J4HN6- FCC00-741- AZYB-A00	Bueno
138	554006881	CPU	DELL	KB216t	JHK20M2	Bueno
139	N.I.	Teclado	DELL	MD116t	CN-0F2JV2- LO300-	Bueno
140	N.I.	Mouse	DELL	GP61NB60	CN- ODV0RH- LO300-770- OF70	Bueno
141	N.I.	Lector de CD	DELL		CN-0RKR9T- HLC00-76K- 01X5-A01	Bueno
142	554008808	Silla giratoria	Crometal	227DMAL	N.I.	

LOGROS AVANCES Y TRABAJO DESARROLLADO

Al inicio de la gestión como jefatura de la Unidad de Desarrollo Humano, fue un reacomodo con las funciones con respecto a supervisión, control, seguimiento, análisis y planificación de las labores a desarrollar en dicha unidad, se describen a continuación:

1. Como se indicó anteriormente, con respecto a estudios de análisis ocupacional se realizó una reunión con cada uno de los afectados para explicarles paso a paso que fue lo que ocurrió y por qué no fue viable y aceptada la solicitud, ya que de los documentos presentados no estaban de acuerdo con lo que dicta la normativa de la Dirección General de Servicio Civil, para realizar los estudios de reasignación de puestos, de todas las presentadas solo una solicitud se encontraba con respecto a lo que dicta la norma la cual se resolvió de manera satisfactoria.
2. Con respecto a los cambios del Sistema Wizdom si bien es cierto se le realizaron las actualizaciones correspondientes, siempre da algunos errores a la hora de generar planilla, se deben de realizar siempre los cálculos a mano en hojas de cálculo ya que la formulación que se ha realizado en el sistema es deficiente, el sistema no es confiable al 100%, porque en todas las quincenas de pago se presentan errores a la hora de aplicar. Es importante acotar que, si bien es cierto, hay que estar en constante vigilancia para generar la planilla y cambios que hay que realizar en ella todas las quincenas, siempre hay algo que hay que realizar manualmente porque el sistema no se sabe que es lo que realiza a nivel interno, a pesar de estos errores o inconsistencias, se logra pagar la planilla cada quincena sin problema ni generando angustia a los funcionarios por el pago de su salario.
3. Con la llegada de la Pandemia, se tuvo que cambiar muchos hábitos y protocolos en la institución, misma que nos generó contrataciones bajo el decreto ejecutivo N° 42227-MP-S, donde se declara la emergencia nacional sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. Las primeras contrataciones que se realizaron bajo la declaratoria de la emergencia sanitaria fueron Microbiólogos y Biotecnólogos para el INCIENSA, con el aumento de llamadas al 911 se contrataron operadores para dicha entidad con la habilitación de la línea 1322 para la atención de llamadas específicamente para el COVID-19. En el proceso de estas contrataciones estuvo a tiempo completo personal de UDH y compañeras que llegaron del INS a reforzar y apoyar por el plazo de dos meses en el apoyo de la contratación del personal ya

indicado, esto por el decreto de la emergencia y se estipuló en el Acuerdo de Junta Directiva N° CNE-JD-CA-053-2020 de fecha 20 de marzo del 2020, estipula que las contrataciones se harán por 90 días.

4. Para esta primera etapa de la Contratación se contaba con 2 Microbiólogos; 6 Biotecnólogos y 15 operadores telefónicos para la atención de la línea 1322, para un total de 23 personas contratadas.
5. Se emitieron circulares para el no uso del reloj marcador ya que este es con la palma de la mano y por la orden sanitaria no es conveniente su uso, así que se giró una circular en este aspecto a todos los funcionarios, responsabilizando a cada una de las jefaturas por velar la asistencia, ausentismo, tardías, etc, en una bitácora para que los funcionarios firmen su jornada laboral según corresponda.
6. Se realiza con forme lo que dicta la norma en la recopilación de información de la Evaluación del Desempeño del periodo 2019 y enviar la respectiva información a la Dirección General de Servicio Civil.
7. Por parte de la psicóloga de la Unidad de Desarrollo Humano se realizó acompañamiento e intervenciones psicológicas con los primeros casos de contagio del COVID en funcionarios de la CNE, se realizó en conjunto con la compañera de Salud Ocupacional, seleccionando y repartiendo suministros indispensables para la atención de los funcionarios enfermos por la COVID-19.
8. Se acata lo indicado por el Ministerio de Trabajo, de realizar semanalmente un informe con respecto a los funcionarios que se encuentran en Teletrabajo, mismo que se ha estado actualizando a la fecha con la información requerida por dicho formulario vía web.
9. En el mes de junio, se integró la compañera Dariana Martínez de Bomberos a reforzar el proceso de reclutamiento y selección de personal debido a la pandemia, por lo que en ese momento se solicitaron reclutar doctores y enfermeros por parte del Ministerio de Salud para cubrir las fronteras y aeropuertos, así como la renovación de los contratos del INCIENSA y 911 ampliándose a 5 funcionarios más para la atención 1322.

10. Que para el primer plan de inversión que se llevó a la Junta Directiva de la CNE, en su acuerdo N°161-08-2020 y prórroga 028-02-2021, se aprueba la prórroga de nombramientos por 6 meses más según lo estipulado en los planes de inversión presentados en Junta Directiva de la CNE. Para dar seguimiento en el apoyo y labores estipuladas durante la pandemia del COVID-19 que aún está vigente.
11. Se desarrollaron otros planes de Inversión como para el Ministerio de Salud en reforzamiento de todas las regionales del país con médicos, enfermeras, profesionales en Salud Ocupacional, secretarias o Asistentes administrativos así como auxiliares en enfermería los cuales en total se contrataron 133 personas para cubrir esos puestos, de igual forma se reforzó el personal de la CNE presentando otro plan de inversión donde se contrataron profesionales en Gestión de Riesgo, Abogados, Administrativos, Técnicos administrativos y contables, Ingenieros Civiles, Ingenieros Industriales, Ingenieros en Informática y Geógrafos, en total son 49 puestos solicitados, contratados 31, pendientes 18.
12. En el Plan de Inversión presentado por el Ministerio de Justicia, solicitaron personal para cubrir los CAIS alrededor del país reforzando a los funcionarios de salud ante la pandemia del COVID-19, los cuales solicitaron 17 médicos y 19 enfermeras para un total de 36 funcionarios contratados para la atención del COVID-19.
13. Con el tema de planillas la de Emergencias acrecentó a más del 100% de la planilla Ordinaria por lo que se tuvo que contratar una persona más para la ejecución de esta y un apoyo de otra institución, para el soporte de la misma.
14. En la parte ordinaria también se ha destacado enormes esfuerzos y logros con respecto a contrataciones de personal, incentivar la carrera administrativa entre los funcionarios acogidos por el Régimen del Servicio Civil.
15. Trabajo exhaustivo para dar cumplimiento en la primera etapa de la Planificación de Recursos Humanos para enviar el informe respectivo a la DGSC, logro que en coordinación con la compañera Adriana Madrigal así como el apoyo de las jefaturas y direcciones de la CNE, se logró cumplir con lo estipulado por dicha entidad, sin embargo todavía hay que realizar varias sesiones de trabajo para cumplimentar y dar por terminada la labor que se requiere para lograr el objetivo final de tener un instrumento actualizado y que nos apoye en todas las labores de Recursos Humanos

en el tema de Planificación como lo solicita el ente contralor, asesor y director en materia de Recursos Humanos de la DGSC.

16. En acatamiento en lo indicado en la Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y Decreto N° 42087-MP-PLAN Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las personas Servidoras Públicas, con respecto al nuevo instrumento de Evaluación del Desempeño, mismo que se debe aplicar para el periodo 2021 y que se aplicaría en el mes de febrero del 2022, se ha avanzado en un 50%, por cuanto se han realizado reuniones con personeros de la DGSC, Registro Nacional y a nivel interno entre las compañeras Adriana Madrigal y Magaly Ramírez ellas dos son las personas enlaces para llevar y terminar con éxito este tema para dar cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno de la República.
17. A la fecha se ha trabajado con el PAO y PEI institucional con respecto a la Unidad de Desarrollo Humano miso que se encuentra actualizado revisado y verificado por la Unidad de Planificación Institucional.
18. Con respecto a la matriz del SEVRI instrumento para medir los riesgos, también está al día así como revisado y verificado por la Unidad de Planificación Institucional.
19. La matriz MACU, a la fecha se ha dado cumplimiento a la misma y se ha verificado, revisado acatando las observaciones y recomendaciones de parte de la Auditoría Interna.
20. La formulación presupuestaria, así como el presupuesto ordinario y extraordinario de la UDH, se encuentra al día y el proceso es llevado diligentemente por la señora Adriana Madrigal, ella es el enlace en conjunto con la Unidad de Recursos Financieros, Ministerio de Hacienda y Ministerio de la Presidencia.
21. Realización de Informes semanales de trabajo asignado, por el tema de Teletrabajo y por productos sustantivos de las labores realizadas cada día en la semana y jornada laboral.
22. Emisión y actualización de los contratos de teletrabajo de la Unidad de Desarrollo Humano, así como la asignación de equipos espejo para la atención del público y seguimiento a las labores sustantivas del quehacer de la UDH.

23. Aplicación del instrumento específico para la evaluación del Clima Organizacional a los funcionarios de la CNE para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos planteados en el PAO y POI de la CNE.
24. Revisión constante del inventario de personal, así como las plazas vacantes para su ocupación, se realizaron nombramientos interinos y así mismo hubo renunciaciones por lo que los puestos seguían en la condición de vacante.
25. Se realizaron los contratos de Teletrabajo para los funcionarios de la CNE, en primera instancia se enviaron a teletrabajar a las personas que estaban con mayor riesgo de contagio y con problemas complicados de salud, paulatinamente se realizaban los contratos de teletrabajo para que los funcionarios por lo menos estuvieran de dos a tres días en sitio y los demás en casa para teletrabajar. De los cuales están realizados 154 contratos vigentes y con equipos espejo.
26. Se ha mantenido actualizado y dado seguimiento a todos los trámites tanto a nivel ordinario y de emergencias por lo que en estos momentos estamos con todos los documentos al día.
27. A finales del año 2020 en el mes de noviembre y diciembre se realizó sesiones de trabajo para la implementación y revisión de procesos y procedimientos por parte de la CNE y la empresa Larent, sin embargo, a la fecha no se han realizado observaciones ni se ha avalado por parte de esta jefatura esos procedimientos.
28. Se está coordinando con los personeros de la Dirección General de Servicio Civil el proceso de Concurso Interno el cual está en su fase de comunicación para efectuarlo lo más pronto posible para su publicación y ejecución.
29. Se devuelve los uniformes utilizados por mi persona los cuales constan de dos pantalones y seis camisas, así como las camisas que adquirí a nivel personal, para la conmemoración del cáncer de mama para octubre y el de cáncer de próstata para el mes de noviembre, así mismo hago entrega del carnet institucional y la llave de la oficina, mismo que dejo en custodia de la secretaria de la Unidad de Desarrollo Humano, señora Ana Lorena Huertas Zamora.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez presentado el listado de las funciones en las conclusiones que les describo a continuación es:

Se realizó las labores específicas tanto a nivel ordinario, como a nivel de emergencias.

En el tema de Contrataciones a Nivel de Emergencias cada seis meses se están realizando la renovación de contratos laborales de conformidad con lo que indica la Junta Directiva y su presentación de los planes de inversión a la Junta Directiva para que dicten los acuerdos y dar continuidad a la emergencia COVID.

Se deja en evidencia las labores ejecutadas y supervisadas por esta jefatura, los soportes de las labores ejecutadas se encuentran en expedientes y en el Share Point sistema específico utilizado por la CNE para el respaldo de lo realizado por esta instancia y lo que se ha realizado tanto a nivel ordinaria y como de emergencias en dicho sistema.

Es importante resaltar que se debe terminar el proceso de la aprobación y revisión de los procesos y procedimientos elaborados en el mes de noviembre y diciembre con la empresa Laurent.

Por parte del Personal de la Unidad de Desarrollo Humano, se realizan y entregan a esta jefatura informes de Labores Semanales y por mes, así como la asistencia de la semana que se presenta cada viernes al final de la jornada laboral, así como el manejo de la bitácora de asistencia llevada en la Unidad para las firmas correspondientes por parte de los funcionarios que se encuentran laborando en sitio.

Por otra parte, es importante recomendar seguir el seguimiento de las labores ordinarias las cuales al momento están al día, seguir el cronograma establecido para llevar a cabo el Concurso Interno, La planificación de Recursos Humanos y la Evaluación del Desempeño en su fase de del 50%, para que se termine con éxito en este primer semestre.

RECOMENDACIONES

Con el tema de Emergencias se recomienda de manera general atender las debilidades de control interno según se detallan:

- a) Carencia de procedimientos para la correcta ejecución de los Planes de Inversión y tener esa guía respectiva y avalada para que sea de provecho y que no se den saltos en el camino en el proceso de contratación y ejecución de los planes.
- b) Ausencia de un proceso detallado y definido para las contrataciones del Régimen por Excepción divulgado formalmente mediante procedimientos e instructivos internos para ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal por emergencias que incluya al menos:
 - Procedimientos para el régimen de excepción.
 - Reglamento interno para el régimen de excepción.
 - Organigrama interno, con los entes encargados de revisar y aprobar todo lo referente al Régimen.
 - Manual descriptivo de funciones para los nombramientos por excepción requeridos.
 - Manual de procedimientos para los diferentes procesos que realiza la UDH Emergencias (Elaboración y trámite de planes de inversión – Manual para generar la planilla por emergencias - Controles de administración de personal por emergencias).
 - Manual para la elaboración de Plan de Inversión solicitud de Recurso Humano.
 - Manual para la elaboración de las reservas presupuestarias.
 - Procedimiento para el proceso de Reclutamiento y Selección del Régimen de excepción.
 - Procedimiento para la fiscalización de los contratos del Régimen de excepción.
 - Reglamento Interno que administra para el Régimen de excepción.
 - Formularios para el control de viáticos, tiempo extraordinario, inconsistencias en asistencia, adaptados al Régimen de Excepción.
 - Tabla de Salario Único, para los nombramientos del Régimen de excepción
 - Manual de puestos para el Régimen de excepción.

- c) Debilidades de control interno en atención a lo señalado en los artículos 14 y 15 los cuales atribuyen como deberes del jerarca y los titulares subordinados la valoración de los riesgos que se presenten en el logro adecuado de sus objetivos y de la toma de acciones necesarias para administrarlos.
- d) Debilidades en la aplicación de La Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), principalmente en lo establecido en el apartado 1.1 que el jerarca y los titulares subordinados deben velar por el establecimiento de un adecuado control interno; y en el apartado 4.1 que la aplicación de actividades de control debe hacer posible la prevención, detección y corrección de las debilidades de control interno ante indicios de la eventual materialización de algún riesgo:
- Sistema de control interno (SCI). El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.
 - 4.1 Actividades de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

En síntesis, lo referente con el Régimen de excepción carece de estructura, que permita a los nuevos funcionarios guiarse con un paso a paso, para considerar la correcta ejecución de los planes de inversión.

Agradezco mucho la oportunidad brindada a mi persona para la realización de las labores encomendadas, así como la experiencia y los aportes que dieron para la realización profesional en el puesto de trabajo.

Quedo atenta