



Dirección de Recursos Humanos

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Nombre: Steven González Cortés

Cargo ocupado: Director de Área

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos (DRH)

Tipo de nombramiento: Interino

Tiempo del nombramiento: 22 de junio de 2017 al 23 de marzo de 2017.

A. Presentación

En cumplimiento a los deberes establecidos en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y lo establecido en la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República, presento el informe final de gestión como director de Recursos Humanos de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A., puesto en el cual estuve nombrado del 22 de junio del 2017 al 23 de marzo de 2018.

El informe abarca la gestión en realizada para cumplir con el objetivo y funciones que se me encomendaron al ser nombrado en este puesto.

B. Resultados de la gestión

Seguidamente se presentan los principales resultados de la gestión.

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Según el Manual de Organización vigente en RECOPE, la Dirección de Recursos Humanos es una dependencia directa de la Gerencia de Administración y Finanzas, posee la característica de un órgano de apoyo técnico administrativo en materia de recursos humanos.

Su objetivo es garantizar la captación, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia de empleados idóneos para las distintas áreas de la Empresa, con el fin de alcanzar los objetivos empresariales, cumpliendo con lo dispuesto en la legislación y normativa vigente.

La Dirección tiene a su cargo cuatro Departamentos: Gestión del Talento Humano, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo del Personal, y Administración de Compensaciones e Incentivos.

En todos los Departamentos hubo importantes cambios que le dan un rumbo a la Dirección para encaminarse a ser el motor de los grandes cambios culturales que requiere la empresa para afrontar con éxito los cambios del entorno. Sobre esto, se amplía más en el punto 5 de este informe.

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

El principal cambio en el ordenamiento jurídico que se produjo durante mi gestión fue la entrada en vigencia de la Ley N° 9343 del 25 de enero de 2016, "Reforma Procesal Laboral".

Ante este importante cambio en la legislación laboral, se tomaron las acciones necesarias para ajustar la normativa interna a la nueva ley y se capacitó al personal de la Dirección de Recursos Humanos, las jefaturas de toda la Empresa y el personal de la Dirección Jurídica en esta materia.

3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La autoevaluación del sistema de control interno institucional se llevó a cabo de conformidad con lo establecido en Manual del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) AS-08-12-014.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Con el acompañamiento de la Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo, y de conformidad con lo establecido en Manual del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) AS-08-12-014, se hizo una revisión y actualización general de los riesgos, el plan de gestión, las medidas de administración, al autoevaluación anual, y demás elementos del sistema.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Seguidamente se presentan los principales logros de la gestión.

a) Dirección de Recursos Humanos:

- Elaboración y aprobación de los requerimientos técnicos del nuevo sistema de información de recursos humanos.
- Revisión y actualización del sistema de control interno de la Dirección y sus Departamentos.
- Seguimiento y avance en el cumplimiento de las disposiciones de la Auditoría Interna.

b) Departamento Gestión del Talento Humano:

- A raíz de la entrada en vigencia de la Ley N° 9343 del 25 de enero de 2016, "Reforma Procesal Laboral", se revisó y actualizó la normativa interna de la Dirección de Recursos Humanos. Se revisó y actualizó el Manual de Procedimientos para la Contratación y Promoción del personal AF-01-12-018, el Manual de Inducción, el Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados de RECOPE (SEDER), el Instructivo para la aplicación de la Evaluación del Desempeño SEDER, la Guía para Seguimiento de Evaluación de Desempeño Insatisfactorios, la Oferta de Servicios y Guía Técnica para la Administración de la Capacitación y Formación y demás procedimientos complementarios.
- A raíz de la entrada en vigencia de la Ley N° 9343 del 25 de enero de 2016, "Reforma Procesal Laboral" se modificó la página de "Hoja de Vida" para disminuir desde ese momento, cualquier posibilidad de discriminación en el reclutamiento y selección del personal.
- Se elaboró y formalizó el "Instructivo para la elaboración y aplicación de pruebas técnicas" AF-06-03-003 y por primera vez se empezaron a aplicar pruebas técnicas y entrevistas en los procesos de contratación y promoción.

- Actualización de la solicitud de trámite electrónica, como parte del proceso de digitalización de los procesos de nombramientos.
- Reactivación de los concursos internos, los cuales por motivos que se desconocen, se paralizaron durante el año 2016 y el primer semestre del 2017. Durante el segundo semestre del 2017, se publicaron 89 concursos internos.
- Se tramitaron más de 70 ascensos directos solicitados por las jefaturas usuarias y que no fueron tramitados oportunamente.
- Se aprobó por parte del Consejo Consultivo el modelo de Plan de Sucesión, un proyecto que tenía más de cinco años de retraso y que se retomó durante mi gestión.

c) Departamento de Relaciones Laborales:

- Se recibieron los resultados del primer estudio de clima organizacional de RECOPE. Con el acompañamiento del proveedor se estableció una metodología para la comunicación de los resultados, la elaboración del plan remedial y su seguimiento.
- Se establecieron tres ejes para la atención de los resultados del clima organizacional: Capacitación, acompañamiento y seguimiento.
- En el eje de acompañamiento, se reforzó el rol del área de trabajo social y su presencia en los diferentes centros de trabajo, acompañando a las jefaturas en temas como resolución de conflictos, trabajo en equipo y entre equipos, impartiendo charlas sobre ética y valores, administración del tiempo y trabajo efectivo.
- En el eje de seguimiento, se estableció como meta para el año 2018 realizar 57 sesiones de coaching grupal, que abarque a los titulares subordinados y supervisores ubicados en Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Área, Direcciones, Departamentos y Auditoría; para facilitar el aprendizaje y puesta en práctica de las competencias gerenciales y liderazgo, que conlleven a mejorar el clima organizacional, verificando los avances en las acciones remediales.

d) Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal:

- En coordinación con SITRAPEQUIA, se coordinó con la Caja Costarricense del Seguro Social la participación de la empresa en el programa “Vive Bien” el cual conlleva tres etapas: Una primera etapa con charlas que pretenden ir sensibilizando e informando a parte de la población en temas de interés sobre cómo Vivir Bien, proyectos de vida, pensando en la jubilación, conviviendo con diferentes generaciones, solidaridad, el manejo del estrés, entre otras. La segunda etapa es para los que se formarán en el programa Vive Bien en todos los temas básicos que abarcan el vivir bien para luego transmitirlos a la población, y la tercera etapa es la de acompañamiento por parte de los formadores, para transmitir y preparar a la población en las diferentes etapas de la vida en camino a su pensión.
- En atención a los resultados del estudio de clima organizacional, las jefaturas de la empresa cursaron el “Programa de Habilidades y Prácticas Gerenciales”

impartido por el Grupo Dando, con una duración de 24 horas. Las jefaturas reforzaron sus competencias en temas como establecimiento de metas SMART, supervisión, comunicación y diálogos gerenciales, prácticas de liderazgo, ética gerencial, liderazgo personal y valores; entre otros. Dicho programa fue evaluado con una nota de 97% por parte de las jefaturas participantes.

- En coordinación con la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes PRODHAB del Ministerio de Justicia y Paz, se capacitó a las secretarías y otro personal que administra datos sensibles, en materia de Protección de Datos Personales en Costa Rica.

e) Departamento Administración de Compensaciones e Incentivos:

- Se coordinó con el Departamento Desarrollo de Sistemas el proyecto de digitalización del expediente del personal. Se proporcionó la información requerida por dicho Departamento para la creación de las carpetas digitales, el plan de implementación y la capacitación al personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se implementó la nueva solicitud de trámite de beneficios de la Convención Colectiva, con lo que se mejora el control de las licencias y otros beneficios para asegurar que los mismos no sobrepasen lo establecido en la ley profesional.

6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

a) Proyecto Implementación del aplicativo SAP de Recursos Humanos:

Al momento de asumir el cargo se encontraba en etapa de redacción el requerimiento del aplicativo SAP de Recursos Humanos. El borrador presentado por los departamentos fue revisado, corregido y aprobado. El mismo se envió al Departamento Gestión de Procesos, que es el responsable del proyecto, y junto con los demás requerimientos dicho Departamento elaboró el cartel. Se realizó el proceso de contratación de la licitación abreviada 2017-LA000035-02 en el que Recursos Humanos participó como dependencia usuaria. El 22 de marzo de 2018 fue publicada en La Gaceta la adjudicación al oferente Consorcio Ernst & Young – Avanza (Ernst & Young, S.A. – Avanza Consulting, S.A.).

b) Proyecto Estudio Integral de Puestos:

El acuerdo de Junta Directiva JD-0360-2012, donde se instruye a la Administración para que se inicien las gestiones necesarias para actualizar los sistemas de clasificación y valoración de puestos, mediante un Manual descriptivo de puestos por competencias, para lo cual se realizaría un estudio integral de puestos en un plazo no mayor a ocho meses, data del 27 de agosto de 2012.

Al momento de asumir el cargo el 22 de junio de 2018, el proyecto tenía un retraso de 4 años, 1 mes y 25 días respecto al plazo original fijado por la Junta Directiva.

Evidentemente, por las razones que constan en el archivo del proyecto, el plazo no se cumplió y el proyecto no se ha finalizado transcurridos casi seis años desde el acuerdo de la Junta Directiva. Desde entonces, han sucedido cambios en el entorno que

afectan la conceptualización del proyecto y su efectividad, lo cual fue expuesto al Gerente de Administración y Finanzas mediante los informes DRH-0737-2017, DRH-0003-2018 y DRH-0042-2018.

Se realizó una presentación a la Junta Directiva sobre el estado del proyecto y las posibles alternativas en la Sesión Ordinaria #5019-225, celebrada el lunes 19 de febrero de 2018, en la cual el órgano colegiado acordó solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas que elabore un informe pormenorizado de la propuesta alternativa para que la Empresa pueda implementar el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias.

El informe solicitado por la Junta Directiva fue presentado en la Sesión Ordinaria #5022-228, celebrada el lunes 12 de marzo de 2018 y la Junta Directiva tomó los acuerdos que constan en el oficio JD-0063-2018 del 3 de abril de 2018.

c) Proyecto Digitalización del Expediente Personal:

Al asumir el cargo se encontraban disposiciones de la Auditoría Interna y acciones de mejora resultantes de la valoración de riesgos, pendientes de atender. La jefatura del Departamento Desarrollo de Sistemas solicitó una reunión con el suscrito para solicitar el apoyo para implementar el expediente de personal digital en el gestor de documentación ALFRESCO, ya que lo consideraban la mejor opción pero no habían tenido el apoyo de la Administración, especialmente de la Dirección de Recursos Humanos para avanzar con el proyecto. La presentación se realizó al suscrito y a las jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Recursos Humanos, y se tomó la decisión de impulsar el proyecto.

Cada Departamento indicó las carpetas requeridas y designó a una persona responsable como usuario administrador.

El 19 de marzo de 2018 se realizó una reunión de seguimiento del proyecto entre el Departamento Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Recursos Humanos, donde se tomaron los siguientes acuerdos:

1. Se acuerda aprobar la estructura de carpetas diseñada con la colaboración de los usuarios de la DRH.
2. Se agenda inducción para DRH San José los días 9 y 10 de abril y el 12 en Limón.
3. El procedimiento para el uso del Expediente se oficializara el 13 de Abril (cada Área debe indicar los documentos a incluir).
4. Se definieron los usuarios administradores por cada área.
5. Los roles serán revisados con cada jefatura
6. Se estableció una logística para envío de expedientes a digitalización.
7. Consultar a los asesores de Alfresco, si es posible que incluya un asiento o folio 00 para el documento que incluye lo digitalizado siempre sea el primero.
8. Crear los expedientes digitales de los empleados actuales.
9. Se fijó el 1 de mayo para la puesta en marcha del expediente digital.

d) Proyecto Mejoramiento del Clima Organizacional:

Como se indicó en el punto 5 de este informe, al inicio de mi gestión se recibieron los resultados del primer estudio de clima organizacional de RECOPE.

Con el acompañamiento del proveedor se estableció una metodología para la comunicación de los resultados, la elaboración del plan remedial y su seguimiento.

Se establecieron tres ejes para la atención de los resultados del clima organizacional: Capacitación, acompañamiento y seguimiento.

Se debe continuar reforzando el rol del Departamento de Relaciones Laborales como promotor de la ética y los valores en la organización, así como su responsabilidad en la prevención de los conflictos y el mejoramiento del clima organizacional.

e) Proyecto Implementación del Programa Vive Bien

Una de las primeras acciones que tomé como director de Recursos Humanos fue realizar una gira junto con los jefes de Departamento por todos los centros de trabajo de la empresa para escuchar las quejas y sugerencias del personal de la empresa hacia Recursos Humanos, dado que muchas personas utilizaron el espacio de observaciones en la encuesta de clima organizacional para quejarse de la gestión de esta dependencia.

Además, la información de la planilla muestra un importante número de funcionarios embargados y con problemas financieros tan profundos que su salario neto es cero, lo cual representa un enorme riesgo psico social y es un generador de conflictos laborales.

Dado que la administración no había tomado acciones sobre esta problemática, el sindicato asumió esta tarea con charlas sobre esta temática.

Debido a la magnitud del problema, me pareció necesario fortalecer el rol de la empresa como patrono y que la Dirección de Recursos Humanos tuviera un mayor involucramiento con estos aspectos que afectan la calidad de vida de los trabajadores y su productividad, por lo que me reuní con las autoridades sindicales y acordamos fortalecer el programa con la participación tanto de la empresa como del sindicato.

Se establecieron las comunicaciones con los responsables del programa Vive Bien de la Caja Costarricense de Seguro Social y se definió el plan de acción para la implantación del mismo en RECOPE.

El objetivo del programa, según lo expuesto por la CCSS es que la Organización pueda desarrollar la capacidad de establecer un Programa de Vive Bien, ajustado a la Cultura Organizacional propia y la disponibilidad de recursos. El programa será auto gestionado por el propio talento de la organización y tendrá un vínculo perpetuo de apoyo con la CCSS, siendo parte de un proceso voluntario de Certificación Bianual, donde la Caja reconocerá los programas de acuerdo a su grado de madurez e innovación, en pro a las iniciativas para mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

El mismo consta de 12 temas entre los que se incluyen: Derecho de las personas con discapacidad, erradicación de la discriminación por orientación sexual e identidad de género, manejo del duelo, manejo de la ira y conductas agresivas, preparación para la jubilación, manejo de estrés, convivencia con diferentes generaciones, habilidad para

adaptarse a los cambios, entre otros.

Al finalizar mi gestión, se seleccionaron a las personas que serán instructoras por parte de la empresa y se dio inicio a las charlas.

10. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de elaborar las proyecciones presupuestarias para la ejecución de los conceptos salariales.

De conformidad con el “Informe de Ejecución Presupuestaria de diciembre del 2017 por Centro Gestor” PRES-0011-2018, la partida de remuneraciones tuvo una ejecución del 95,49% lo que permitió atender todas las obligaciones patronales de manera oportuna.

11. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

- Continuar con los proyectos en marcha en cada Departamento, los cuales fueron expuestos en el punto 6 de este informe.

12. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

- Continuar con los proyectos en marcha en cada Departamento, los cuales fueron expuestos en el punto 6 de este informe.

13. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Durante el periodo de mi gestión la Contraloría General de la República no giró disposiciones a la Dirección de Recursos Humanos.

14. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Durante el periodo de mi gestión la Dirección de Recursos Humanos no se recibió disposiciones o recomendaciones de otros órganos de control externo.

15. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Se anexa el oficio DRH-0071-2018 del 5 de marzo de 2018, donde se indica el estado de las recomendaciones e informes de Auditoría que se encuentran atendidos, en proceso y pendientes.

ANEXO #1

Oficio DRH-0071-2018

05 de marzo de 2018
DRH-0071-2018

Señor
Edgar Gutiérrez Valitutti
Gerente de Administración y Finanzas

Estimado señor:

INFORMES DE AUDITORÍA RECOMENDACIONES EN PROCESO O PENDIENTES

Mediante oficio GAF-0034-2015, del 10 de enero de 2018, se solicita comunicar a dicha Gerencia las recomendaciones y/o Informes de Auditoría que a la fecha se encuentran atendidos y con respecto a las que se encuentran en proceso o pendientes de cumplimiento se remita un nuevo cronograma para el debido seguimiento.

Sobre el particular, le comunico el estado en que se encuentran las recomendaciones de los siguientes informes de Auditoría:

AUI-06-2-15

Se anexa el cronograma actualizado donde se indica el estado de las recomendaciones del Informe AUI-06-2-15 "Evaluación del proceso de Gestión del Talento Humano". Las gestiones realizadas se detallan en la columna de observaciones contenida en el cronograma de implantación de recomendaciones.

AUI-9-2-15

Recomendación N°3:

"Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas para que el Director de Recursos Humanos, rediseñe el formulario "Solicitud de tiempo extraordinario", tomando en consideración los objetivos del control y los requerimientos de los distintos usuarios, de manera que su implementación sea más efectiva".

Mediante el oficio ACI-776-2017, de fecha 29 de setiembre de 2017, se indicó que el señor Randall Tapia funcionario asignado por el Departamento Desarrollo de Sistema para atender esta recomendación, continúa destacado en el proyecto de actualización de SAP, por lo que se espera que el rediseño del formulario, finalice en el mes junio 2018 como se tenía programado.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: En proceso.

DRH-0071-2018 / p. 2

AUI-09-2-14**Recomendación N°3:**

“Girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que en coordinación con la Jefatura del Departamento Desarrollo de Sistemas, se le brinde el mantenimiento requerido, en el Sistema Institucional de Recursos Humanos, para garantizar que la retención del 5% laboral Fondo, en el cálculo de liquidaciones laborales, se gire directamente al Fondo de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de Recope”.

En relación con esta recomendación se ha estado efectuando un monitoreo para verificar que el sistema haga las aplicaciones de manera correcta. En la actualidad se está realizando el bloqueo de las liquidaciones antes del cierre de la planilla (fin de mes) y con ello se ha mejorado de manera importante el proceso; sin embargo, esporádicamente se podría presentar algún caso, siendo que el mismo se corrige inmediatamente por parte del personal de este Departamento o se envía el reporte a la Dirección de Tecnología de Informática para su respectiva atención.

De conformidad con las medidas indicadas, se solicita dar por atendida esta recomendación.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Atendida**AUI-6-2-14****Recomendación N°11:**

“Girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que se establezcan actividades de supervisión sobre los controles y registros que llevan los Titulares Subordinados, de la asistencia, del tiempo extraordinario y de la documentación que soporta los reportes de tiempo laborado, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa, la validez y suficiencia del sistema de control interno”.

AUI-10-2-14**Recomendación No. 4:**

“Girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que se establezcan actividades de supervisión sobre los controles y registros que llevan los Titulares Subordinados, de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, con el propósito de uniformar y generar información de calidad; y asegurar el cumplimiento de la normativa del sistema de control interno.

Considerando que la Gerencia de Administración y Finanzas en el oficio GAF-1337-2017, no avaló las acciones que ha realizado la Dirección de Recursos Humanos para tratar de dar por atendida dichas recomendaciones, le comunico que las mismas no se podrán efectuar hasta tanto, no se cuente con el recurso humano para que realice la función de supervisar los controles y registros que llevan los titulares subordinados sobre: asistencia,

Seguridad energética para Costa Rica

DRH-0071-2018 / p. 3

vacaciones, tiempo extraordinario y la documentación que soporta los reportes de tiempo laborado.

Cabe mencionar que el Departamento de Administración de Compensaciones e Incentivos con la nota ACI-0720-2016, del 10 de octubre de 2016 indicó que para cumplir con las recomendaciones antes indicadas, se necesita un recurso humano adicional al cual se le asignaría entre otras cosas la función de supervisar los controles y registros que llevan los titulares subordinados en temas como reporte de asistencia y las vacaciones, por lo tanto, hasta que no se cuente con ese recurso adicional, no podremos atender estas recomendaciones.

Asimismo, le indico que mediante la nota GAF-068-2017, se le informa a la Ing. Gabriela Montes de Oca y al Lic Jesús Ever Espinoza que en el mes de diciembre de 2016, se realizó reunión en la Gerencia de Administración y Finanzas con la participación del Jefe del Departamento de Compensaciones e Incentivos y el Director de Recursos Humanos de ese entonces y se acordó que durante el primer semestre del año 2017 se localizaría una plaza para que se dedique a la atención de las labores de supervisión encomendados en ambas recomendaciones de Auditoría; sin embargo a la fecha no ha sido posible que se asigne el recurso humano.

Esperamos que con la implementación del nuevo sistema de recursos humanos (SAP), se logre satisfacer las medidas de control que conllevan estos trámites.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Pendiente

AUI-06-2-14

Recomendación N°1:

“Girar instrucciones al Gerente GAF para que vele por una adecuada coordinación entre la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Procesos, en tono al Proyecto “SAP-RECURSOS HUMANOS”, incorporado en el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación del 2013-2015; a efecto de que se elabore un plan donde se defina el alcance, objetivos, cursos de acción e indicadores, que permitan evaluar su avance en las diferentes etapas de la contratación y desarrollo, para lograr el objetivo establecido.

Asimismo, para que brinde el apoyo necesario en logística y recurso humano experto, y se defina un “Plan de Contingencia” que garantice la continuidad del servicio, durante su implementación y puesta en operación”.

Al cuarto trimestre del año 2017 se consolidó la confección del cartel y se remitió a la Dirección de Suministros para el inicio del trámite de contratación, según SOLP # 2017000360, Contratación # 2017LA-000035-02. Objeto Contratación: Implementación del aplicativo SAP en Recursos Humanos. Costo Estimado: 700,000.00 Dólares.

Seguridad energética para Costa Rica

DRH-0071-2018 / p. 4

Con el oficio DRH-0030-2018, del 25 de enero de 2018, el Director de Recursos Humanos designa al señor Francisco Muñoz Carvajal como Coordinador por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el proyecto "Implementación del aplicativo SAP en Recursos Humanos". Asimismo, se conformó el equipo de trabajo con los responsables de cada Departamento de la Dirección.

Durante el 2018 el equipo de trabajo deberá brindar soporte durante la ejecución de la contratación del nuevo módulo de recursos humanos integrado a nivel empresarial.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: En Proceso.**AUI-12-2-14****Recomendación N°3:**

"Girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que el Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano, utilice las herramientas tecnológicas disponibles en la Empresa, para contar con información actualizada y oportuna, tanto de las plazas vacantes como de los nombramientos interinos en plazas de puestos fijos para la toma de decisiones".

Con el oficio DRH-0035-2018, del 30 de enero de 2018, se le informa al Gerente de Administración y Finanzas que referente al mecanismo de control que se ejerce en el Departamento de Gestión del Talento Humano para contar con información actualizada y oportuna de las plazas vacantes como de los nombramientos interinos en plazas de puestos fijos para la toma de decisiones, le comunico que el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) no permite llevar este tipo de controles de manera automática, lo que significa que se deben llevar controles manuales, con todo lo que ello implica.

Para el caso de las plazas vacantes se lleva un control manual, siendo que cada mes se extrae del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) el respectivo reporte y se realiza un control cruzado en hojas Excel.

Con el nuevo sistema bajo la plataforma SAP se ha contemplado contar con un instrumento que permita y facilite de forma integral la gestión de los procesos de reclutamiento, selección, promoción y movimientos de personal, concursos internos, concursos externos, evaluación del desempeño, clasificación y valoración de puestos, plan de sucesión, teletrabajo e inducción, así como el control y seguimiento de todas las actividades del Departamento en completa interacción con las demás dependencias de la Dirección de Recursos Humanos y de la Empresa que solicitan la atención de los servicios que brinda el Departamento de Gestión del Talento Humano de conformidad con la normativa y procedimientos definidos para cada gestión.

Cabe destacar que para el caso de los reportes de plazas vacantes se estarán enviando periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Seguridad energética para Costa Rica

DRH-0071-2018 / p. 5

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: En Proceso.**AUI-18-2-14****Recomendación N°4:**

“Girar instrucciones al Gerente de GAF para que dé el apoyo con recurso humano a Gestión Procesos para que continúe con la identificación, caracterización, graficación, normalización y documentación de todos los procesos empresariales. Además, se definan formalmente esas funciones y se gestione su incorporación dentro del Manual de Estructura y Organización de la Empresa”.

El Director de Recursos Humanos en el oficio DRH-0538-2017, del 08 de julio de 2017, le informa a la señora Nydia Redondo Varela, Jefe del Departamento de Gestión de Procesos que se debe esperar la resolución de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria respecto al Estudio Integral de Puestos para eventualmente gestionar la reasignación de la plaza de Cajero a la clase de Profesional 2, supeditado este trámite a la realización de un estudio técnico que evidencie la necesidad de la misma dentro del Departamento que su persona dirige.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Pendiente.**AUI-19-2-14****Recomendación N°6:**

“Girar instrucciones a la Directora Financiera para que en el Departamento de Presupuestación se entrene alguna persona o se establezca una rotación sistemática en las labores ejecutadas en el proceso de la formulación del presupuesto empresarial, para que esa labor no se concentre en una sola funcionaria en ese Departamento como a la fecha ocurre; situación que eventualmente podría afectar este proceso en ausencia de esa persona, por vacaciones o incapacidades prolongadas o retiro de la Empresa en un momento determinado. Además, es importante que se considere esta situación como parte del Plan de Sucesión de la Empresa”.

Con el GG-UA-0212-2017, del 26 de setiembre de 2017 se comunica lo dispuesto por el Consejo Consultivo de la Empresa, en el Artículo #5,2, de la Sesión #31, celebrada el martes 05 de setiembre de 2017, en donde se avala la estructura del Plan de Sucesión Empresarial y se avalan las recomendaciones correspondientes a los Departamentos de Gestión del Talento Humano y Capacitación y Desarrollo de Personal.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Atendida.**AUI-13-2-15****Recomendación N°1:**

“Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas y al Director de Recursos Humanos, para que en todo trámite relacionado con el nombramiento de personal, se cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la

Seguridad energética para Costa Rica

DRH-0071-2018 / p. 6

Empresa, a efecto de que no se consoliden nombramientos que incumplan dicha normativa”.

Recomendación N°2:

“Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas para que la Dirección de Recursos indique en el estudio técnico la información pertinente, tanto de los requisitos del puesto como los atestados del participante, incluyendo en la conclusión y recomendación del área técnica el criterio que lo acredita como elegible o no de acuerdo con la normativa de la Empresa”.

Recomendación N°3:

“Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas y al Director de Recursos Humanos, para que en todo trámite relacionado con los concursos internos se cumpla con lo establecido en el GAF-1433-2012 de fecha 07 de diciembre de 2012 en cuanto a los tiempos máximos establecidos para las diferentes etapas del proceso de reclutamiento de personal”.

Mediante el oficio GAF-1221-2017, del 07 de noviembre de 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas le comunica a la señora Gabriela Montes de Oca Rodríguez, Gerente General, que las recomendaciones 1, 2 y 3 del Informe AUI-13-2-15 denominado “Evaluación del proceso de los concursos internos 046-2013 y 072-2013” se encuentra atendidas. Lo anterior, en apego de lo señalado en la nota DRH-0700-2017, del 23 de octubre de 2017.

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES: Atendidas.**AUI-15-3-14****Recomendación N°3:**

“Solicitar al Gerente de Administración y Finanzas que realice un estudio de cargas de trabajo en la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, que permita definir el recurso humano requerido por esa dirección; todo ello con el propósito de corregir las debilidades señaladas en los resultados F, G y H de este informe”.

Con la intención de analizar esta recomendación, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante oficio GAF-0134-2018, del 02 de febrero de 2018, le ha solicitado a la Gerencia General una reunión con la participación de funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Procesos, ya que debido a otras prioridades del Departamento de Gestión de Procesos no se ha avanzado en dichos estudios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Pendiente.

Seguridad energética para Costa Rica

DRH-0071-2018 / p. 7

AUI-ADV-02-2-17**Advertencia sobre nombramiento por ascenso interno plaza 205 de Operador de Sistemas 2 de la Dirección de Tecnología Informática**

“El Departamento de Gestión de Talento Humano, como Dependencia encargada del reclutamiento del personal, mediante estudio técnico del 02 de noviembre del 2016, no recomendó el nombramiento; no obstante, el trámite fue aprobado por el Director de Recursos Humanos, Edgar Vargas Jiménez, según DRH-0918-2016 del 07 de diciembre del 2016, en el cual instruyó al Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones e Incentivos, para que procediera a incluir el nombramiento en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), consolidándose el nombramiento interino en las acciones de personal N°ST2016020584 que rigió del 09 de noviembre del 2016 al 09 de enero del 2017, la N° ST2016023490 que rigió del 10 de enero al 09 de abril del 2017 y la N°ST2017003973 que está vigente del 10 de abril al 09 de julio del 2017”.

De acuerdo con el oficio DRH-0704-2017, del 25 de octubre de 2017, se indicó que el Departamento de Gestión del Talento Humano procedió a efectuar un nuevo estudio de requisitos del señor Rolando Arguedas Marín, determinando que el funcionario cumple con los requisitos para ocupar la plaza N°205 de Operador de Sistemas 2, con lo cual se subsana lo indicado por la Auditoría Interna.

La Gerencia de Administración y Finanzas en el GAF-1247-2017, del 13 de noviembre de 2017, le informa a la Auditoría Interna que según lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos dicha advertencia ha sido atendida.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Atendida.

Atentamente,

STEVEN GONZALEZ Firmado digitalmente por STEVEN GONZALEZ CORTES (FIRMA)
CORTES (FIRMA) Fecha: 2018.03.06 09:48:57 -06'00'

Steven González Cortés

Director

lsg

Ce. Maribel Solano León, Jefe Departamento Gestión Talento Humano
Ronny Valverde Herrera, Jefe Departamento de Compensaciones e Incentivos
Francisco Muñoz Carvajal, Dirección de Recursos Humanos

Seguridad energética para Costa Rica