



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lic. Edgar Vargas Jiménez

Período 2014-2017



I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los deberes establecidos en el inciso e) del Artículo N.º 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 21 de julio de 2014 al 22 de junio de 2017.

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

II. Objetivos

Dar a conocer las metas alcanzadas durante mi gestión en la Dirección de Recursos Humanos.

III. Resultados de la Gestión

A. Referencia sobre la labor sustantiva de la Dirección de Recursos Humanos:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Estudio Integral de Puestos por Competencias se encuentra en aprobación por parte de la Autoridad Presupuestaria
2. Creación y aprobación de Plazas para Nombrar Jornales y otros Requerimientos ante la Autoridad Presupuestaria.
3. Requerimientos para la implementación SAP-SIRH el cual se encuentra en la fase final de revisión y cuya puesta está prevista para el año 2018.
4. Contratación Directa 2017 CD-00021-01 Contratación de una Empresa Consultora experta en Gestión del Capital Humano con el fin de realizar una medición de clima organizacional, evaluando la percepción del personal sobre diferentes factores.

5. Avances de objetivos establecidos a la señora Jacqueline Myrie Johnson

1. Realizar el Diseño del Proceso de Gestión del Conocimiento. (Porcentaje de avance 55%)

La concepción y aplicación de la Gestión del Conocimiento como disciplina es novedosa tanto en nuestro país como en la Empresa, comprende la administración de un recurso intangible que poseen los funcionarios y que requiere estar a disposición de la organización para transferirlo, incorporarlo en los productos, servicios, sistemas y para crear conocimientos nuevos, esto implica un amplio rango de actividades que deben integrarse en la estrategia organizativa. Para ello se requiere:

a. La Construcción del Marco conceptual de Gestión del Conocimiento o Knowledge

Management (KM) para RECOPE. Al respecto, se realizaron reuniones en el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública, CEGESTI, se revisaron los hitos de reuniones celebradas en el Comité de Talento Humano de Arpel, se contactaron socios de la Empresa Consultora Internacional Knowledge Works con el objetivo de obtener información de fuentes confiables como juicio de expertos para establecer las bases del modelo conceptual de KM en RECOPE. Además de la consulta bibliográfica y artículos relacionados localizados en la web.

b. Diagnóstico e Inducción a la Alta Administración. Se realizaron visitas al puesto de trabajo para compartir con los Gerentes, Directores de Área y Asesor de Presidencia un video sobre KM como estrategia de inducción para introducir el concepto de este nuevo mecanismo de gestión.

De la misma manera, se les aplicó en forma presencial una entrevista en los diferentes centros de trabajo para asentar el concepto, los beneficios y la necesidad de su implementación. Las respuestas de los líderes nos permiten disponer de datos e información para determinar el estado actual y la brecha existente entre el modelo que será propuesto y el estado actual en la Empresa.

Actualmente, el trabajo se encuentra en la etapa de transcripción de las diecinueve entrevistas realizadas para el diagnóstico; con el resultado obtenido se establecerá puntualmente una serie de procesos, herramientas y prácticas que permitan entregar el conocimiento correcto a las personas adecuadas en el contexto oportuno de forma que puedan tomar las mejores decisiones y promover ideas innovadoras.

La propuesta visualizada como Modelo de Gestión del Conocimiento para RECOPE (no es la definitiva), contempla las siguientes fases:

I. Identificación del Conocimiento Relevante

II. Captura y Clasificación

III. Transferencia del Conocimiento

a. Población con riesgo de desvinculación

b. Receptores de conocimiento

-
- c. Sensibilización -Compromiso**
 - d. Taller de Formadores**
 - e. Establecer comunidades de Práctica**
 - f. Soporte documental**
 - IV. Almacenamiento del Conocimiento**
 - V. Aplicación y Uso**

2. Realizar el Diseño del Proceso de Gestión del Cambio (50% de avance).

La Gestión del Cambio es una labor compleja pues el cambio en sí es un proceso continuo, surgen imprevistos y con frecuencia el fracaso de los cambios es debido a la mala gestión del cambio y no a la bondad de una solución aplicada.

Con el objetivo de generar un Modelo de Gestión del Cambio que le permita a RECOPE hacerle frente a los cambios que se generen por diversas razones, se ha consultado información existente en la web y en el contexto organizacional, específicamente con uno de los integrantes de Proyecto Génesis por haberse incorporado en las diferentes etapas de su desarrollo un equipo de gestión del cambio con representantes de la empresa y el contratista, lo que entre otras variables, evitó el fracaso de uno de los proyectos administrativos más ambiciosos que se haya realizado en la organización.

Con ello se construyó un marco conceptual para contextualizar su aplicabilidad a la realidad de RECOPE de manera que se logre una interacción con la estructura, el personal y la cultura. En términos de metodología no existe una única y mejor manera de implementar el cambio, pues lo que puede ser exitoso en un contexto y en un momento del tiempo puede no serlo para otras organizaciones que operan en diferentes contextos y en un momento futuro.

- Fases del Modelo de Cambio Organizacional

- Diagnóstico de la Situación y Necesidad del cambio
- Planificación del cambio (Valores, Beneficios, Ruptura de Paradigmas)
- Capacitación
- Realización del cambio
- Puesta en marcha
- Evaluación y control del cambio
- Elementos del Cambio Organizacional
 - Equipo humano
 - Liderazgo
 - Comunicación
 - Cultura

3. Coordinación de la Comisión de Reubicaciones (100% casos atendidos)

La Comisión de Reubicaciones ha atendido las solicitudes planteadas por la jefatura del Departamento de Control de Calidad – Moín con la nota CC-M-0290-2016, de los funcionarios Walter Ching Moraga, Clay Washington Wilkins, William Pugh McDonald, Maurilio Fonseca Delgado y Clever Rojas Sánchez reportados con impedimento físico para realizar muestreos requeridos para las pruebas de laboratorio. Con la finalidad de no afectar las labores de esta dependencia se determinó la forma en que estos casos deben ser abordados tanto por la jefatura como el médico de Empresa.

Se presentó la Resolución del caso del Sr Jesús Acosta Chaves, oficial de seguridad del Departamento de Seguridad y Vigilancia en la nota DRH 0234-2017 con las pertinentes recomendaciones para la jefatura inmediata, el médico y el psicólogo de la empresa como al mismo funcionario; así como una observación al Departamento de Gestión de Talento Humano.

4. Revisar y actualizar el Procedimiento de Reubicación de Personal. (85% de avance)

En razón que el Procedimiento de Reubicación de Personal vigente está en contraposición con la normativa que regula la materia, contemplada en el artículo 36 de la Convención Colectiva. Se consideró necesario plantear otra metodología para tramitar los casos el que ha sido denominado Procedimiento de Reubicaciones de personal por Motivos de Salud.

Con el propósito de realizar las consultas pertinentes y solicitar la colaboración de las empresas aseguradoras del Estado se efectuaron varias reuniones con los siguientes personeros:

- a. Director Regional de Servicios de Salud Huetar Atlántico, CCSS
- b. Encargada de Salud Ocupacional de Huetar Atlántico, CCSS
- c. Encargado de las pólizas del INS-Limón

De igual manera se efectuaron reuniones con los siguientes funcionarios de RECOPE:

- a. Encargado de la Administración de Seguros.
- b. Coordinador de Servicios Médicos.
- c. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Se coordinó con la Dirección de Tecnología de Informática la modificación del Formulario de Solicitud de Trámite para incorporar una casilla para identificar el registro de Reubicación de personal por motivos de Salud en el Sistema de Recursos Rumanos y para efectos de control y seguimiento de los casos que se han presentado a la Dirección de Recursos Humanos y la respectiva comisión.

Así mismo se coordinó con la Dirección de Tecnología Informática el diseño del formulario para la Reubicación Laboral por motivos de Salud, donde se recolecta información para iniciar con el estudio del caso de trabajador (a) que ha sufrido daños a su salud ante una posible reubicación que debe presentar el trabajador al médico tratante y la Dirección Médica del Establecimiento de Salud de la CCSS.

Este Procedimiento de Reubicación y el Formulario referido, deben ser analizados a la luz de la nueva Reforma a la Ley Procesal Laboral.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Proyecto Uvirtual:

- Se cuenta con 25 cursos virtuales en la plataforma MLS Moodle, todos de interés empresarial.
- Se capacitaron 3415 funcionarios, se invirtieron 2063 y se ejecutaron 125 cursos.
- En acatamiento de la directriz de Junta Directiva emitida mediante JD-CA-0035-2015 la cual está relacionada con el Fortalecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo, se ejecutaron 7 cursos de Control Interno, en los que participaron Jefaturas, Coordinadores de Proyectos, Supervisores y Profesionales (116), de los cuales el 90% concluyó satisfactoriamente.
- Como resultado de las evaluaciones aplicadas a los cursos, se concluye que se ha cumplido con el objetivo de la UVirtual. "Dotar a la empresa de una Universidad Virtual que a través del alineamiento estratégico de la gestión del conocimiento, aplique la enseñanza-aprendizaje apoyada en tecnologías informáticas, para promover el mejoramiento profesional y personal de los trabajadores de RECOPE".
- La Uvirtual se ha permitido un mejoramiento personal y profesional de los funcionarios de RECOPE, mediante la utilización de las tecnologías de información.

2. Programa Fortalecimiento del Proceso Estratégico, Técnico y Operativo de las Competencias y Habilidades de los Profesionales de la Auditoría Interna

El personal de Auditoría participó de manera activa mediante la metodología aprender-hacer, orientada al fortalecimiento del proceso estratégico, técnico y operativo en los siguientes talleres:

-
- Fase de Planificación, del cual se desprenden los productos:
Diccionario de competencias. Ese documento contiene la definición de las competencias y habilidades técnicas requeridas para los puestos de la Auditoría Interna.
Registro para evaluar en los servicios de auditoría, competencias y aplicación de herramientas.
 - Fase de comunicación de este se desprende el siguiente producto:
Reportes de los talleres de las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados.

3. Hostigamiento Sexual y Laboral en RECOPE:

Con el propósito de capacitar a toda la población y sus respectivos niveles para darles competencias que les permitan analizar y prevenir en sus áreas de trabajo el hostigamiento sexual, en concordancia con la normativa vigente, se realizó lo siguiente:

- Curso Virtual sobre Prevención del Hostigamiento Sexual en RECOPE. Se cumplió con un 52%, ya que de toda la población, solamente 930 empleados lo cursaron.
- Curso para 20 funcionarios de la Presidencia, Gerencial General, Dirección Jurídica y Recursos Humanos, que se designaron para que en futuras denuncias, funjan como miembros del órgano instructor del proceso.

4. Programa Ética Empresarial:

Con la colaboración de la Procuraduría de la Ética de la República y con el propósito de mantener informada a la Administración y conocer la responsabilidad como servidores públicos, se capacitó a todos los titulares subordinados en los siguientes temas:

- La Responsabilidad penal de los funcionarios públicos
- La Denuncia administrativa de actos de corrupción.

5. Programa de Gestión Documental:

Considerando el cambio tecnológico y cumpliendo con las directrices establecidas por la Empresa, sobre la reducción del consumo de papel, se capacitó a todas las secretarías y personal involucrado sobre las nuevas pautas en la estandarización de los archivos de la Empresa y la forma de gestionar y custodiar la información.

6. Programa Inglés Conversacional:

Por segundo año consecutivo 18 funcionarios participan fuera de la jornada laboral en un programa de Conversación Inglesa que imparte el INA en las instalaciones del

Edificio Hernán Garrón, este año concluyeron satisfactoriamente el nivel intermedio, con una duración de 216 horas.

7. Administración de Proyectos bajo la metodología PMI:

Para concluir con la totalidad de la población formada a cargo de los proyectos, se capacitó a 6 ingenieros de la Gerencia de Desarrollo y 8 de la Gerencia de Refinación, con el objetivo de que estén en capacidad de comprender, analizar y aplicar, los procesos generales, las áreas de conocimiento y el ciclo de vida de la administración de proyectos y poder así minimizar los riesgos por medio de un mejor control y supervisión para una gestión efectiva de cada proyecto.

8. Metrología aplicada a la medición automática de tanques:

A través del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial de México se capacitó al personal profesional del Departamento de Metrología, con la finalidad de que los participantes obtengan la competencia técnica para realizar el proceso de inspección y verificación de los sistemas de medición automática de nivel en tanques, en adelante ALG, para el control de inventarios y custodia de producto y esto permitirá continuar con la acreditación de los laboratorios de Metrología.

9. Windows Server 2012

Con el objetivo de atender con mayor eficiencia y eficacia el proceso de administrar el Controlador de Dominio de la Red Empresaria para poder mitigar los riesgos que provoquen una discontinuidad del servicio, los profesionales DTI y de las Unidades Informáticas de la Gerencia de Distribución y Refinación, fueron capacitados en este tema.

10. Lenguaje de Señas Costarricenses (LESCO)

Con el propósito de cumplir con la Ley 7600 y contar con el personal debidamente preparado para atender clientes internos y externos sordos, se capacitaron a 16 funcionarios en Refinería y 22 de San José y Planteles de Distribución, todos de la primera línea de servicio.

11. Desarrollo de habilidades y competencias gerenciales para Mandos Medios:

Con el propósito de brindar las herramientas necesarias para ejecutar de manera eficiente la administración del personal, así como estimular las habilidades blandas que garanticen una adecuada interrelación con sus subalternos, se capacitaron a los supervisores de Planteles y de Estaciones de Bombeo, que tienen personal a cargo.

12. Herramientas de coaching para el Servicio al Cliente y Trabajo en Equipo

Con el propósito de dar cumplimiento a la Acción de Mejora, consecutivo 06-10 y desarrollar habilidades que permitan un adecuado servicio al cliente, tanto a lo interno como externo, así como incentivar y fortalecer el trabajo en equipo, se capacitaron, a través de Instructores Internos, a los Operadores de Distribución.

DEPARTAMENTO COMPENSACIONES E INCENTIVOS

Estudio Actuarial:

Con el propósito de cuantificar la Provisión de Prestaciones Legales, se realizó la Contratación de Escasa Cuantía N°2016CD-000428-01 “Servicios profesionales para la realización del estudio actuarial para determinar la cuenta del pasivo en los estados financieros de RECOPE.”

Migración SAP

Se finalizó con el levantamiento de requerimientos para la migración a SAP, de los subprocesos:

- ✓ Presupuestación del Pago del Personal
- ✓ Gestión de Planilla
- ✓ Trámites
- ✓ Vacaciones
- ✓ Liquidaciones

Implementación Acción de Personal Digital:

Se implementó en junio 2016, la Acción de Personal Digital, para la mayoría de conceptos que se tramitan en este Departamento, por ejemplo: Ingreso, Despido, Suspensión, Reconocimientos de Antigüedad, y Peligrosidad entre otros, la misma le llega de forma automática a los funcionarios.

Implementación de aviso en caso de ingreso y cese de funciones

De forma automática se notifica a varias dependencias, entre ellas: Seguridad y Vigilancia; Contabilidad, Gestión de Procesos e Informática entre otros, cuando un funcionario ingresa o cesa sus funciones en la Empresa, esto con el propósito de que se le eliminen los accesos a los diferentes sistemas y al centro de trabajo

Implementación Formulario Altura, Temperatura y Oleoducto:

Se elaboró el Formulario para el registro y pago de los conceptos de Altura, Temperatura y Oleoducto; se impartió la capacitación respectiva dirigida a aquellos funcionarios que elaboran los reportes de estos conceptos; asimismo, el plan piloto dio inicio el 05 de diciembre 2016 y a partir de enero 2017, se implementó el uso de dicho formulario

Control de los permisos sindicales y cooperativos de manera automática

Con la colaboración de la Dirección de Tecnología de Informática, se procedió a establecer una restricción en el SIRH, para que no se ingresen más días de los que se estipulan en los artículos 44, 48 y 49 de la Convención Colectiva

Modificación Solicitud de Trámite Digital de Vacaciones:

Con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos, se incorporó una mejora a la ST de vacaciones, con lo cual, se puede indicar las fechas en que se otorga asueto local.

Sistema de Marcas:

Con el propósito de seguir brindando un servicio oportuno a nuestros clientes internos, se adquirieron 8 relojes para el Control de Asistencia y Acceso; además de 500 Tarjetas de proximidad.

ESTADO DE LOS PROYECTOS RELEVANTES

- Levantamiento de requerimientos: Finalizó el levantamiento de los requerimientos de cada uno de los Módulos que administra este Departamento en el SIRH, para julio 2017 estaría listo el Pedido de Artículos, para la contratación.
- Actualmente se está trabajando en la confección de dos Solicitudes de Trámite, una para permisos sindicales y cooperativos y otra para beneficios de Convención Colectiva.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Plan de mejora del nivel de satisfacción del empleado:

- Implementar de manera sistemática la evaluación del clima organizacional.
- Establecer e implementar un plan de mejora de acuerdo con el resultado de encuesta de satisfacción de los colaboradores

Plan de desarrollo de competencias clave:

- Evaluar las aplicaciones de los valores de RECOPE en puestos clave por medio de conductas observables.
- Establecer acciones de mejora en las competencias claves del personal.

Contratación de estudio de clima laboral.

Esta contratación se convierte en un referente fundamental para que la Administración Superior pueda contar con insumos científicos para poder identificar las principales fortalezas y debilidades del funcionamiento empresarial actual. Para ello, los resultados que arroje la investigación, permitirá identificar ciertas características del comportamiento y cultura organizacional, lo cual será producto de la percepción del ambiente en que laboran y lo que consideran importante de cambiar la totalidad de colaboradores que conforman esta gran empresa.

Por consiguiente, a partir de factores resultantes de este diagnóstico macro, se podrán construir acciones de mejora por cada dependencia, haciendo partícipes a cada titular subordinado con miras a impulsar o potenciar aquellas buenas prácticas dentro de sus ambientes laborales, en aras de disminuir y/o erradicar cualquier dolencia que este permeando desfavorablemente la organización.

Se espera obtener las evaluaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones al ser hechas con criterio de experto imparcial, asimismo que tengan la consistencia técnica para proponer planes de acción orientados a subsanar las debilidades e impulsar acciones que fomenten una cultura basada en principios rectores y valores éticos.

Fortalecimiento en asesorías laborales

Se han enriquecido técnicamente las asesorías brindadas a los titulares subordinados, se han modernizado las estrategias de formación e instrucción a dichos representantes patronales, realizando un refrescamiento en sus potestades de mando, dirección y

administración, probidad, ética y anticorrupción, con el fin de disminuir conflictos, aumentar la motivación y mejorar la productividad y eficiencia; logrando así gestarla brecha en la consolidación y promoción de las buenas relaciones laborales de nuestros trabajadores en el ejercicio de sus funciones, para cumplir con el postulado constitucional de laborar en ambientes sanos.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Actualización de la Normativa del Sistema Evaluación del Desempeño de los Empleados de Recope

El Sistema de Evaluación de los Empleados de Recope (SEDER), es un instrumento elaborado con la finalidad de evaluar el desempeño de los trabajadores, premiando con un incentivo económico aquellos que obtengan una calificación superior a 70.

Bolsa externa para recibo de Hojas de Vida

Se pone a disposición el público externo una ventana en la cual pueden los clientes incorporar los datos personales para futuras contrataciones.

Publicación en la Página del proceso de concursos externos y puesto para conocimiento y participación de la población.

El propósito es hacer del conocimiento de los clientes externos el proceso a seguir cuando un puesto es publicado por medios de comunicación masiva.

Se procedió con la publicación de los concursos internos de las plazas que se encuentran vacantes, asimismo se está tramitando los casos de los funcionarios que pueden ser ascendidos en algunas de esas plazas.

B. Cambios presentados en el entorno:

Algunos de los cambios en el ordenamiento jurídico presentados que afectan el quehacer de la Dirección de Recursos Humanos son:

- Según resolución No. 11506-2013 de la Sala Constitucional de las 10:05 horas del 30 de agosto de 2013, a partir del 10 de octubre 2013, se pagan 20 años de auxilio de cesantía.

-
- De acuerdo con el voto No. 2014-001227, se elimina el pago de anualidades a los funcionarios no profesionales a partir de agosto 2014.
 - A partir de marzo de 2016, comenzó a regir el pago del artículo 156 bis, para los funcionarios no profesionales.

Además, durante el período se presentaron una serie de cambios en la normativa emitida por la Dirección de Recursos Humanos Normalización de Procesos:

- Manual para el uso del carné en todas las Instalaciones de la Empresa
- Manual SEDER
- Instructivo para el control y destrucción de los carnés de funcionarios y practicantes que abandonan la Empresa.
- Instructivo para el registro y control de Trabajos en Altura, Temperatura y Oleoducto
- Manual de Procedimientos para la Contratación y Promoción del Personal
- Ascenso Directo
- Concurso Interno
- Concurso Externo
- Nombramiento Interino en Plaza Vacante
- Sustitución Interina

Actualmente se está llevando a cabo el proceso de publicación en concurso interno de las plazas que se encuentran vacantes en la empresa.

En proceso de publicar:

- Procedimiento para coordinar salida de funcionarios por renuncia o despido.
- Manual para la Aprobación y Pago de Tiempo Extraordinario

En proceso de revisión:

- Instructivo de vacaciones
- Instructivo de Liquidación de funcionarios
- Reglamento para Regular la Entrega del Importe Económico Destinado para el Cuido de los Hijos (as) de los Trabajadores (as) de RECOPE S.A.
- Instructivo para el registro y Control de Incapacidades.

C. Estado de la autoevaluación de Control Interno

La Dirección de Recursos Humanos ha atendido el proceso de autoevaluaciones y valoración del riesgo acorde con lo emitido por la Unidad de Control y Valoración del Riesgo.

D. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

Se han elaborado diversos manuales para los procesos lo que ha permitido uniformar las tareas que realizan los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos lo que ha permitido fortalecer y llevar un mejor control de las tareas que se efectúan.

E. Principales logros alcanzados con la planificación institucional y la administración de los recursos de la Dirección:

Esta Dirección cumplió con lo propuesto a nivel de las metas generales operativas y de mejora, los recursos utilizados fueron utilizados de forma correcta tal y como lo establecen las políticas de restricción del gasto establecidas en la empresa.

F. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad existente al inicio de la gestión de los que dejó pendientes de cumplir:

La Dirección de Recursos Humanos se vio inmerso en la elaboración del Estudio Integral de Puestos por Competencias, en razón de lo anterior se expone lo siguiente:

- ◆ Se logró recolectar la información en conjunto con el ente externo (CICAP), para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso el cual ya se concluyó
- ◆ Queda pendiente su valoración y aprobación por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

G. Sugerencias para la buena marcha de la empresa y de la unidad:

A nivel de Empresa

- Sea aprobado e implementado el Estudio Integral de Puestos basado en Competencias
- Se mejore la comunicación y la coordinación a nivel empresarial en los trámites solicitados a la Dirección de Recursos Humanos.

A nivel de Dirección:

- Realizar un Estudios de Cargas de Trabajo en cada uno de los Departamentos.

H. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad (opcional)

No se tiene ninguna observación

I. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión hubiera girado la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

En relación con los estudios de Auditoría en su mayoría han sido atendidas en cuanto al AUI-06-2-15 quedan pendientes de atender las recomendaciones 18, 22, 28, 30, 31, 33 y 34.

AUI-14-2-15 la recomendación No. 2 y 3 se encuentran en proceso.

De los demás informes se encuentran atendidos y se efectúan informes de avance periódicamente.

IV. Anexos

- GTH-0632-2017, informe de las labores realizadas por la Comisión nombrada por la Presidencia para llevar a cabo los Concursos Internos y Ascensos Directos