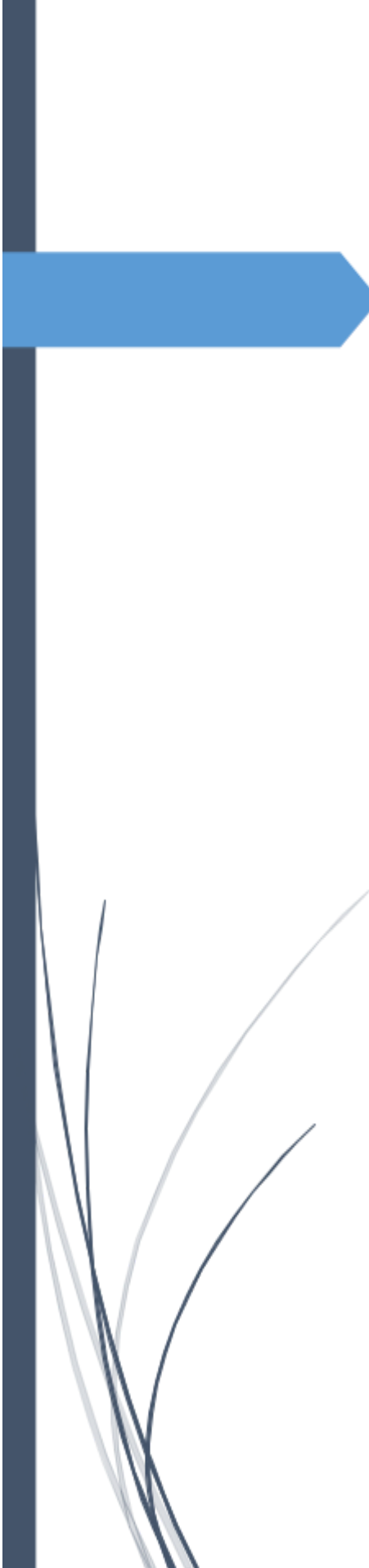




Informe de Fin de Gestión
2017 - 2020

Dirección de Gestión de
Desarrollo Humano



Licda. Miriam Boza Ferreto
Enero de 2021

Contenido

<u>Destinatarios</u>	3
<u>Justificación</u>	3
<u>Resumen Ejecutivo</u>	4
<u>Referencia sobre la labor sustantiva</u>	5
<u>Administración de Salarios e Incentivos.</u>	7
<u>Administración de Servicios.</u>	9
<u>Análisis Ocupacional.</u>	11
<u>Capacitación y Desarrollo</u>	12
<u>Control y Seguimiento.</u>	13
<u>Reclutamiento, Selección e Inducción</u>	16
<u>Relaciones Laborales</u>	17
<u>Salud Laboral</u>	18
<u>Designaciones en las que me correspondió participar</u>	18
<u>Consejo de Rectoría:</u>	18
<u>Comisión de Becas:</u>	19
<u>Comisión de Profesionalización Académica</u>	19
<u>Comisión de Directores de Recursos Humanos en CONARE:</u>	19
<u>Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión</u>	20
<u>A lo interno de la institución</u>	20
<u>A lo externo de la institución:</u>	20
<u>Autoevaluación del Sistema de Control Interno</u>	20
<u>Acciones relativas al control interno</u>	22
<u>Principales logros alcanzados durante la gestión</u>	22
<u>Administración de los recursos financieros</u>	23
<u>Estado actual de las disposiciones emanadas por la Auditoría Universitaria y la Contraloría General de la República.</u>	23
<u>Sobre los bienes asignados a la dependencia</u>	26
<u>Estado actual de las NICSP</u>	31
<u>Gestiones pendientes</u>	32

Destinatarios

La pretensión del siguiente informe es la rendición de cuentas relativa al desarrollo de actividades y labores realizadas como Directora de Gestión de Desarrollo Humano, en la Universidad Técnica Nacional.

Dicha gestión se realizó entre el 16 de enero de 2017 y el 31 de enero de 2021, con nombramiento en condición de plazo fijo, en la clase de puesto de Director 2.

Este informe está dirigido al siguiente destinatario:

Sra. Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, en calidad de jefatura inmediata.

Justificación

Es intrínseco a la gestión pública en una institución como la Universidad Técnica Nacional (UTN), en cumplimiento de lo que estipula la Ley General de Control Interno, en el artículo 12, inciso e), los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y garantizar la entrega formal del mismo a su sucesor; lo anterior de acuerdo con directrices que son emitidas por la Contraloría General de la República, y por los entes y órganos competentes en la administración activa.

Al haber ocupado el cargo de Directora de Gestión de Desarrollo Humano en esta institución, se debe rendir cuentas mediante el presente informe, con el fin de dar a conocer la transparencia en los resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones que estuvieron bajo mi responsabilidad y para que el respectivo sucesor cuente con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Es por ello que, como titular subordinado se presenta el siguiente Informe de Fin de Gestión en el cargo que desempeñé como Directora de Gestión de Desarrollo Humano.

Resumen Ejecutivo

En el marco de la responsabilidad y transparencia en la función pública, el presente Informe de Fin de Gestión evidencia el cumplimiento de las funciones a cargo durante el periodo asignado, cargo que corresponde a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en la Universidad Técnica Nacional.

La labor sustantiva institucional demuestra el cumplimiento y participación en las funciones que el cargo demanda. El informe señala la planeación, dirección, organización coordinación y supervisión de todas aquellas actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de los procesos de trabajo a nivel de la Dirección por medio de sus áreas técnicas, así como la representación en las Sedes Regionales, las cuales repercuten como un todo a nivel de la Universidad.

No obstante, las funciones son susceptibles a cambios producidos por el entorno donde se desarrollan; es por ello, que en el informe se ahonda en los cambios más relevantes del entorno durante el periodo de la gestión, que de una u otra forma afectan el quehacer de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, de manera positiva o negativa, provocando la toma de decisiones continuas para velar por el buen funcionamiento del cargo.

A su vez, la toma de decisiones debe ser planeada y controlada, desde el punto de vista como Directora de Gestión de Desarrollo Humano, pero también fiscalizada tanto interna como externamente. Es por lo anterior, que el presente informe deja de manifiesto las acciones y actividades emprendidas para establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno institucional y de la Dirección en particular.

Es importante mencionar también que, en el plazo referido de gestión en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se alcanzaron logros importantes competentes al cargo, y que de una u otra manera impactan directamente en los intereses de la UTN.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano indudablemente desempeña un rol importante en el quehacer diario institucional e incide directamente en la buena marcha de la misma.

Referencia sobre la labor sustantiva

El Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional en su artículo 59 define las funciones propias de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, a saber:

1. Proponer la normativa institucional en materia de desarrollo humano.
2. Definir y establecer directrices técnicas en materia de gestión del desarrollo humano, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos técnicos de trabajo que se desarrollan en la institución.
3. Asegurar la contratación de personal idóneo y calificado de acuerdo con las competencias y perfil de cada puesto de trabajo.
4. Determinar los factores de clasificación y valoración de puestos, mediante el análisis y estudio integrales.
5. Proponer la creación y modificación de cargos del personal académico y administrativo
6. Mantener una equidad interna en la estructura ocupacional y salarial de los puestos, y un equilibrio en relación con el mercado de trabajo, de acuerdo con la política salarial.
7. Realizar los procesos de capacitación, mediante la aplicación del plan correspondiente.
8. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios, con base en la normativa vigente

Las funciones se desempeñan por medio de las Áreas de Gestión, quienes brindan atención a los requerimientos de la Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación y las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano en las Sedes Regionales.

En relación con la labor sustantiva que se realizó durante el desempeño del cargo como Directora de Gestión de Desarrollo Humano, la misma respondió a las Prioridades Estratégicas definidas por la Rectoría; las cuales se cumplieron a cabalidad y se ejercieron de una manera organizada y planeada.

Dichas responsabilidades y funciones se gestionan de tal manera que se cumpliera con los plazos establecidos en la medida que fuese posible, con el fin de tener siempre los procesos controlados y gestionar de conformidad con los mismos.

Matriz de Prioridades Estratégicas

Gestión y Desarrollo Institucional	Acciones Estratégicas		Resultados	Año de Ejecución
Prioridad				
<p>Desarrollar las acciones necesarias para incrementar significativamente la eficacia y la eficiencia de los procesos administrativos de soporte a la Academia, especialmente en los campos de registro, gestión financiera, proveeduría y adquisiciones, recursos humanos y tecnologías de información.</p>	Realizar un diagnóstico integral del sistema de gestión y administración de los recursos humanos de la Universidad.		Diagnóstico realizado	31 de octubre de 2017
	Desarrollar una revisión integral del marco normativo que regula la organización y el funcionamiento de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en función del nuevo Reglamento Orgánico de la Universidad y de los requerimientos pendientes.		Informe Técnico sobre la revisión integral: Se realizó un análisis comparativo entre la normativa institucional, documentos relacionados con ésta y demás normativa de la Administración Pública.	30 de abril de 2018
	Formular un plan estratégico de desarrollo del capital humano, en función de las necesidades futuras en todos los ámbitos, con participación de todas las áreas estratégicas de gestión.		Plan Formulado: Se diseñó una propuesta de plan estratégico de desarrollo del capital humano de la UTN que contribuya a mejorar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del capital humano; lo cual permitió identificar la normativa existente así como la que se debe elaborar.	30 de junio de 2018
	Sistematizar el proceso de reclutamiento y selección, con procedimientos que permitan agilizar y dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales.		Proceso sistematizado: Los sistemas de información se pueden acceder desde la página web de la Universidad.	30 de junio de 2017

Fuente: Elaboración propia, con base en la información remitida por la Dirección General de Administración Universitaria.

Con los servidores que se tuvieron a cargo durante la gestión, siempre se mantuvo una comunicación constante, confiable y fluida, lo que permitió la asignación de roles y el cumplimiento de responsabilidades en un ámbito de cordialidad y respeto.

La puntualidad y cumplimiento del horario y jornada de trabajo en el puesto desempeñado fue intachable; la gestión se caracterizó por el interés y disposición para atender y resolver consultas de los servidores de la institución, así como de entes externos y demás usuarios de los servicios que brinda la Universidad; lo cual implicó la emisión de criterio técnico, con el refrendo legal correspondiente. Lo anterior resulta concordante con la evaluación del desempeño otorgada por mi jefatura inmediata, que siempre se mantuvo en el rubro de excelente.

Se ha gestionado como corresponde la Garantía de Caución (Póliza de Fidelidad), que exige el cargo de Directora de Gestión de Desarrollo Humano. Lo anterior según lo estipulado en el Reglamento de Garantías y Caucciones de la Universidad Técnica Nacional. Asimismo, se ha presentado en tiempo y forma la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República.

Durante el año 2020 se atendieron particularidades en la gestión ocasionadas por el COVID 19, las cuales se resolvieron en total apego a las indicaciones emitidas por las autoridades competentes; asignación de planes de trabajo y el respectivo control del informe de las labores realizadas en la modalidad de trabajo domiciliar, préstamo de mobiliario y equipo para la realización de las tareas, entre otros.

Se realizaron sesiones de trabajo con servidores de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información para elaborar un mapeo de procesos de las Áreas de Gestión que integran la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y se definieron las funciones propias de cada una de ellas.

Se detalla la labor sustantiva de cada Área de Gestión.

Administración de Salarios e Incentivos.

Objetivo: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, a la escala salarial aprobada y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales y presupuestarias que se deriven de las relaciones laborales.

Actividades Generales:

- Gestionar la planilla salarial, aguinaldo y salario escolar a nivel universitario.
- Llevar el control de incentivos pendientes de pago.
- Elaborar la solicitud de contenido presupuestario.
- Elaborar las liquidaciones laborales a nivel universitario.
- Llevar el control de cuentas por cobrar a los servidores.
- Solicitar la devolución de cuotas ante otras instancias.
- Llevar el control de Dedicación Exclusiva y Prohibición.
- Elaborar el reporte de planilla INS-JUPEMA-CCSS.
- Confeccionar el Reporte Control de plazas.
- Elaborar el Estudio de Nivel de Empleo.
- Confeccionar el Reporte Contraloría.
- Elaborar la plantilla de base de datos empleo público, MIDEPLAN.
- Llevar el control de incapacidades médicas.
- Elaborar el Informe mensual de la NICSP 25 Beneficios a los Empleados.
- Confeccionar Relaciones de Hecho por cambios de régimen.
- Confeccionar Relaciones de Hecho por reclamos administrativos.
- Realizar la solicitud para ajustes salariales semestrales.
- Brindar soporte técnico a las Coordinaciones Regionales.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

Como gestiones relevantes realizadas en esta área de gestión, están las siguientes:

- Se elaboró la Directriz DGDH-01-2019, para regular la gestión de las Renuncias de los Servidores.
- Se elaboraron e implementaron Procedimientos para regular gestiones propias del área:
 - Procedimiento 06-2019, Elaboración de Planilla de Devengados.
 - PR-DGDH-ASI-08, Recuperación de Acreditaciones que no corresponden.
 - PR-DGDH-10, Solicitudes de Ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva y Renovación de Contratos.
 - PR-DGDH-ASI-11, Gestión de las Jubilaciones.
- Así mismo se elaboró el procedimiento para la Gestión de las Liquidaciones Laborales y las Ausencias por motivo de Incapacidad; así como los Lineamientos para gestionar las ausencias por otorgamiento de incapacidades, los cuales se encuentran en proceso de revisión y aprobación para la divulgación correspondiente.

- Se realizó una revisión integral al Reglamento de Dedicación Exclusiva, la cual se encuentra en proceso de revisión.
- Se determinó y estandarizó el formato a utilizar para realizar el estudio técnico correspondiente para el otorgamiento de la Dedicación Exclusiva y la Compensación Económica por concepto de Prohibición, dejando evidencia de dicho estudio, así como de las gestiones realizadas en el expediente que se elabora para cada estudio realizado; como parte del seguimiento y control requeridos en ambos pluses salariales.
- Se coordinó con la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional para la realización de un análisis y revisión del régimen de pensión al que pertenecen los servidores de la institución; para lo cual se realizó un Proceso de Prevención con traslado de cargos, mediante el cual se asignó el régimen de pensión correcto a nuestros servidores.
- Se realizó un análisis y revisión integral de las funciones que se ejecutan en el área y se elaboró una propuesta para reorganizar las mismas, específicamente lo concerniente a la gestión de la planilla interna; en la cual se involucran las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano, en la elaboración y revisión de la planilla de cada sede.

Administración de Servicios.

Objetivo: Apoyar y asistir con labores administrativas y técnicas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, con el propósito de brindar a los usuarios un servicio de calidad para la fluidez de sus trámites.

Actividades Generales:

- Administración del incentivo de carrera profesional
- Elaboración de certificaciones y Constancias
- Elaboración de estudios de anualidad
- Administración, registro y control de vacaciones de la Sede Central, CFPTE y Administración Universitaria
- Elaboración de los padrones electorales
- Estudios Especiales: composición y caracterización general de la población laboral universitaria
- Administración del acervo documental correspondiente al Archivo Especializado de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
- Apertura del expediente de personal físico y digital
- Colaborar con otras funciones de interés institucional

Como gestiones relevantes realizadas en esta área están las siguientes:

- Elaboración de la propuesta del Reglamento de Carrera Profesional, el cual fue remitido a la Dirección General de Administración Universitaria para las gestiones pertinentes.
- Modificación integral de la Directriz DGDH-006-2016 sobre la gestión de las Vacaciones.
- Se elaboró en forma conjunta con la Vicerrectoría de Docencia, la Directriz Administrativa DA-VDOC-04-2017 y DGDH-03-2017, relativa al disfrute de vacaciones entre cuatrimestres, por parte de los servidores académicos.
- Elaboración de Procedimientos para regular y estandarizar las gestiones propias del área;
 - PR-DGDH-AS-07, Ingreso o Actualización de Puntos de Carrera Profesional.
 - DGDH-PO-08-2019, Apertura y Actualización de Expedientes de Carrera Profesional.
 - DGDH-02-2019, Apertura de Expedientes de Personal.
 - DGDH-03-2019, Foliación de Expedientes de Personal.
 - DGDH-04-2019, Consulta de Expedientes de Personal.
 - DGDH-05-2020, Préstamo de Expedientes de Personal.
 - Procedimiento DGDH-PO-11-2019, Aplicación de Vacaciones Institucionales.
- Definición y estandarización del formato a utilizar para la elaboración de certificaciones y constancias.
- Se estableció el control y saldo de vacaciones disponibles de los servidores de la Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación; mediante estudio detallado del expediente de personal de cada servidor.
- Se definió y estandarizó el formato para realizar Estudios de Anualidad y se giraron instrucciones precisas para el reconocimiento de éstas, mediante los oficios:
 - DGDH-1375-2019, Asunto: Evaluaciones del Desempeño.
 - DGDH-1968-2019, Asunto: Evaluaciones del Desempeño.
 - DGDH-1007-2020, Asunto: Cómputo de Anualidades.
 - DGDH-1257-2020, Asunto: Reconocimiento de Anualidad, servidor incapacitado.

Análisis Ocupacional.

Objetivo: Determinar la clasificación y valoración de los puestos, mediante el análisis de los diferentes factores, para garantizar y mantener un adecuado equilibrio ocupacional en la Universidad.

Actividades Generales:

- Realizar los estudios de recalificación de puestos, mediante el análisis de los requisitos y el cumplimiento de los mismos, con el fin de promover la carrera académica y administrativa en la Universidad Técnica Nacional.
- Brindar el mantenimiento y actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por medio de la investigación y el análisis de las nuevas situaciones organizacionales, estructurales, ocupacionales, técnicas, tecnológicas y administrativas.
- Hacer estudios de reasignación de puestos, que correspondan de acuerdo a la complejidad de las tareas y el nivel de responsabilidad. Con el fin de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional.
- Revisar y elaborar estudios técnicos, por medio del análisis de la situación actual, la organización del trabajo y la distribución de las cargas laborales, que permitan determinar la necesidad real de crear plazas nuevas o bien suprimirlas según corresponda.
- Recopilar los antecedentes del objeto en estudio con el propósito de asegurar que el informe y las recomendaciones que se deriven de éste, cumplan con todos los requerimientos técnicos.

Como gestiones más relevantes realizadas en esta área están las siguientes:

- Se elaboró e implementó el Procedimiento DGDH-PO-09-2019, Elaboración de Estudios de Recalificación de Puestos.
- La implementación de mecanismos de control para garantizar a la administración que los actos administrativos se ejecutan en total apego a la normativa; los cuales se evidencian en la elaboración de Estudios de Atestados, Estudios de Recalificaciones, Informes Técnicos para la creación de plazas, Análisis de Funciones, entre otros.
- Revisión de la normativa que regula las gestiones del Área, tales como el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y el Manual de Especialidades Profesionales del Sector Administrativo, para

mantenerlos debidamente actualizados de acuerdo con las modificaciones que aprueba la autoridad competente.

- El estudio integral de puestos que realizó el CICAP, el cual fue presentado para la aprobación pertinente por parte de las autoridades correspondientes, no obstante, todas las gestiones realizadas resultaron infructuosas y a la fecha continúa pendiente; lo que ha ocasionado que desde el año 2015 no se gestionen estudios de reasignación de puestos en el estamento administrativo.

Capacitación y Desarrollo

Objetivo: Realizar los procesos de capacitación de la Universidad, mediante la aplicación del Plan de Capacitación Institucional de la UTN, para contar con el personal calificado para el desarrollo de sus funciones tanto académicas como administrativas.

Ejecutar los procesos de Evaluación del Desempeño de los colaboradores de la Universidad, tanto docentes como administrativos, mediante los instrumentos elaborados para cada nivel, para contribuir al desarrollo constante en sus puestos de trabajo y poder plantear propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo.

Actividades Generales:

- Elaborar anualmente y en coordinación con los miembros de la Comisión de Becas, el Plan de Capacitación Institucional, en el cual se incluirá tanto las necesidades específicas de los colaboradores, así como en las áreas estratégicas de la Universidad, con el fin de establecer prioridades y el contenido presupuestario necesario para llevarlo a cabo.
- Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional, además las capacitaciones que no están incluidas en el mismo y velar por su cumplimiento y desarrollo, así como la búsqueda de propuestas continuas de fuentes de capacitación.
- Planificar, coordinar y ejecutar la evaluación de las diferentes actividades de capacitación que reciban los colaboradores de la Universidad, con el fin de medir la calidad, los contenidos y los resultados esperados luego de participar en un proceso de capacitación.
- Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño de los colaboradores tanto docentes como administrativos de la UTN, con el fin de que todo el personal de la Universidad sea evaluado.
- Realizar los procesos de Capacitación de la Universidad, mediante la aplicación del plan de Desarrollo Institucional de la UTN, para contar con

el personal calificado para desarrollar sus actividades tanto académicas como administrativas.

- Ejecutar los procesos de Evaluación del Desempeño de los colaboradores de la Universidad, mediante los instrumentos elaborados para cada nivel, para contribuir al mejoramiento constante en el puesto de trabajo y poder plantear propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo.

Como gestiones relevantes realizadas en esta área están las siguientes:

- Se elaboró la propuesta de la normativa relativa a la Evaluación del Desempeño de los servidores de la Universidad, en apego a lo establecido en la Ley No.9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas; la cual se encuentra en proceso de revisión y ser remitida a la Dirección General de Administración Universitaria, para las gestiones pertinentes.
- Se elaboró el Procedimiento para la Entrega de los resultados de la Evaluación del Desempeño Académico; el cual se encuentra en proceso de revisión para la aprobación y divulgación correspondientes.
- Ejecución de todas las actividades relativas a la Secretaría de la Comisión de Becas.
- Se elaboró el Plan Estratégico de Desarrollo del Capital Humano de la UTN, el cual cuenta con la aprobación por parte de la Dirección General de Administración Universitaria y se está a la espera de la asignación de los recursos requeridos para su implementación.
- Coordinar las gestiones que resulten pertinentes para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Universidad; tanto del estamento administrativo como académico.
- Preparar y entregar cuatrimestralmente el informe de evaluación del desempeño de los servidores académicos.
- La jefatura del área integra la Comisión Consultiva de Género, en representación de la Dirección General de Administración Universitaria.

Control y Seguimiento.

Objetivo: Desarrollar planes de implementación de control interno para la aplicación de reglamentos y normativa institucional; así como, dar seguimiento a los procesos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, con el propósito de que estos se cumplan con eficiencia y eficacia, y estén acordes a la necesidad institucional.

Actividades Generales:

- Coordinar, supervisar y revisar el proceso de modificación y formulación de la Relación de Puestos de las Coordinaciones y Áreas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Gestionar los procesos de Control Interno; Plan Estratégico (SEVRI, Plan de Mejoras, Prioridades, entre otros).
- Formular, revisar y actualizar la Normativa Institucional, que regula la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Elaborar y actualizar directrices y procedimientos de la normativa vigente que regula la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Revisar y codificar los procedimientos de los diferentes procesos de las Áreas que conforman la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Controlar y dar seguimiento de todas las funciones que se gestionan en las diferentes Áreas y Coordinaciones que componen la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Gestionar el proceso de recopilación y análisis de la información de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Controlar los activos asignados a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Coordinar, mantener y actualizar en la Intranet y la página web institucional, la información de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Administrar el Sistema de Declaración Juradas de Bienes ante la Controlaría General de la República.
- Administrar y controlar la presentación de los informes de fin de gestión de los titulares subordinados y puestos de elección.
- Controlar el cumplimiento de las Pólizas de Fidelidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que emite la Auditoría Universitaria mediante informes.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

Como gestiones relevantes realizadas en esta área están las siguientes:

- Se elaboró la propuesta de la siguiente normativa:
 - Reglamento de Teletrabajo.
 - Reglamento de Garantías y Caucciones (reforma integral).
 - Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios.

Los mismos se encuentran en proceso de revisión y análisis para su posterior aprobación e implementación.

- Elaboración de la Directriz 05-2017, que regula lo concerniente a la presentación de los Informes de Fin de Gestión.
- Elaboración de Procedimientos para regular y estandarizar las gestiones propias del área;
 - DGDH-PROCEDIMIENTO-04-2017, Solicitud de Asignación y Modificación de Roles en los Sistemas de Información.
 - DGDH-PROCEDIMIENTO-06-2017, Elaboración del Informe de Fin de Gestión.
 - DGDH-PROCEDIMIENTO-07-2017, Plazos para brindar respuesta a las solicitudes de servicios varios.
 - DGDH-10-2018, Control sobre el Estado de la Colegiatura de los Servidores.
- Se estableció una herramienta compartida en Google Drive, para el control efectivo y garantizar a la administración el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia, de las siguientes gestiones:
 - Informes de Fin de Gestión.
 - Garantías y Caucciones.
 - Declaraciones Juradas de Bienes ante la Contraloría General de la República.
 - Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Universitaria.
 - Control del Presupuesto de Suplencias.
- Seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Mejoras, así como las acciones pertinentes para administrar los riesgos identificados en la Dirección.
- Seguimiento y control de las actividades establecidas en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público:

- NICSP 25, Beneficios a los Empleados.
- NICSP 20, Partes Relacionadas.
- NICSP 8, Negocios Conjuntos; esta norma es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, no obstante, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, se constituye en unidad generadora de información, en lo relativo a la emisión de contratos.

Reclutamiento, Selección e Inducción

Objetivo: Asegurar la contratación de personal idóneo y calificado de acuerdo con las competencias y perfil de cada puesto de trabajo.

Actividades Generales:

- Reclutar los candidatos idóneos para el puesto, por medio de concursos para llenar las vacantes solicitadas por los diferentes departamentos de toda la Universidad.
- Seleccionar el personal de la Universidad, planificando, coordinando y controlando la búsqueda de la persona más idónea, entre un grupo de postulantes, para que desempeñe un cargo institucional.
- Elaborar la guía de entrevista, y realizar la entrevista para los funcionarios de nuevo ingreso.
- Realizar la inducción a la universidad del personal de nuevo ingreso con el fin de crear un sentido de identidad con la institución.
- Levantar documentación (manuales, reglamentación y normativas del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción).
- Elaborar el registro de oferentes para posibles candidatos.
- Elaborar los carteles de los concursos.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.
- Pedimentos de personal.
- Nombramientos y movimientos de personal.
- Prórrogas de nombramientos.
- Estudios de permisos y licencias con o sin goce de salario.
- Informes de Estudios sobre Relaciones Laborales.
- Declaraciones Juradas.
- Registro de Oferentes
- Oferta Académica.
- Modificación Presupuestaria Sede Central.
- Formulación Presupuestaria Sede Central.
- Antecedentes y Apertura de Concurso Público.
- Conformación de Expediente de Concurso Público.
- Sistemas de Concurso Público.
- Estudios de Concursos Públicos.
- Inducción.

Como gestiones relevantes realizadas en esta área están las siguientes:

- Elaboración de Procedimientos para regular y estandarizar las gestiones propias del área;
- DGDH-001-2017, Nombramientos servidores administrativos.
- DGDH-002-2017, Nombramientos servidores académicos.
- DGDH-003-2017, Nombramientos servidores de Extensión.
- DGDH-PROCEDIMIENTO-008--2017, Presentación de Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo de los académicos de la UTN.
- DGDH-009-2017, Contratación de Servidores en la Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación.
- DGDH-001-2019, Contratación de Personal en las Sedes Regionales.
- PR-DGDH-RSI-09, Procedimiento para Gestionar la Solicitud de Nombramientos y Movimientos de Personal.
- PR-DGDH-RSI-09, Procedimiento para Gestionar la Normativa Provisional de Licencias y Permisos.

Se considera pertinente una revisión y análisis de esta normativa, a la luz de las observaciones emitidas en el Informe de la Contraloría General de la República, en relación con el Proceso de Reclutamiento y Selección en la UTN.

- Se realizó una revisión general del estado del Concurso Público CP-02-2015 y se emitió un informe sobre la resolución de las plazas.
- Concurso Público Académico CP-01-2019; asesoría técnica en la elaboración del cartel y actualmente se trabaja en la conformación del Registro de Elegibles, para la resolución de tiempos académicos en condición de propiedad. Gestión que implica la atención de Recursos de Revocatoria, para los cuales no se cuenta con un profesional en Derecho que emita el criterio requerido para la resolución de éstos.
- Inducción de personal; se elaboró el Módulo para el Curso Virtual de Inducción a los servidores de la institución; el mismo se diseñó en la plataforma Moodle, en coordinación con el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, el cual se encuentra pendiente de aprobación para la implementación correspondiente.
- Revisión y control de la Oferta Académica de la Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación.

Relaciones Laborales

Esta área de gestión si bien está definida en el Reglamento Orgánico de la Universidad, no ha sido posible desarrollarla. A inicios del año 2020 la Vicerrectoría de Docencia avaló el traslado de una plaza de la clase de Profesional 4 para la atención de los asuntos de carácter legal que constantemente se gestionan en la Dirección, no obstante, la Rectoría resolvió el traslado de dicha plaza a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Salud Laboral

Objetivo: Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prevención, prescripción y administración de tratamiento a pacientes y promoción de actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad, funcionarios y estudiantes universitarios.

Actividades Generales:

- Servicio médico universitario.
- Salud y bienestar laboral.
- Medicina preventiva y atención primaria.
- Campañas de salud integral.
- Registro y control de estadísticas médicas.
- Capacitación y promoción de la salud integral.
- Ferias de salud.

Como gestiones relevantes realizadas en esta área están las siguientes:

- Participación activa en la Comisión conformada en la Sede Central, para analizar las solicitudes que realizan los servidores, relativas a reubicaciones por salud.
- Emisión de recetas y entrega de medicamentos a los servidores con padecimientos específicos, lo que evita la ausencia de éstos a sus labores, para asistir a los centros de salud.
- Asesoría a los servidores, en la modalidad de Telemedicina, en temas relacionados con la salud.

Designaciones en las que me correspondió participar

Consejo de Rectoría: Grupo colaborativo que conformó la Rectoría, integrado por Vicerrectores y Directores de Área, en el cual se discutían asuntos de interés institucional y se disponía del criterio del área correspondiente.

Comisión de Becas: Órgano colegiado y desconcentrado que depende de la Vicerrectoría de Docencia, encargado de emitir recomendaciones vinculantes en materia de becas para la formación y capacitación de los funcionarios de la Universidad.

Comisión de Profesionalización Académica: Durante su permanencia fue la encargada de analizar y dictaminar sobre las solicitudes de asignación de beneficios que realicen los académicos de la UTN, para los procesos de profesionalización en el exterior.

Comisión de Directores de Recursos Humanos en CONARE: Desde mi designación en el puesto de Directora de Gestión de Desarrollo Humano formé parte de dicha Comisión y durante el año 2019, asumí la Coordinación de la misma. Entre las actividades más relevantes que se realizaron, están las siguientes:

- Se continuó con la ejecución del Proyecto de Preparación para la Jubilación.
- Se gestionó la aprobación de dos proyectos para ser financiados con fondos del sistema: Cultura y Cambio Organizacional y Formación en la Resolución Alternativa de Conflictos en la Región Chorotega.
- Se realizaron capacitaciones en temas tales como:
 - Bases de Selección por Competencias y Pruebas Comportamentales.
 - Evaluación del Desempeño y Disminución de Brechas Laborales.
 - Ejecución Práctica de Indicadores.
 - Procesos de Reclutamiento y Selección bajo la Reforma al Código de Trabajo.
 - Desarrollo Humano y Retorno de la Inversión en Capacitaciones.
- Se realizaron foros en Cartago, San Ramón y Guanacaste sobre el tema de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) en las Universidades Públicas.

- Se realizaron 16 sesiones de trabajo de las cuales consta la respectiva Minuta.
- Mediante el oficio OF-CDRH-21-2018 se remitió el Informe de Labores 2018, a la Comisión de Vicerrectores de Administración en CONARE.

Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión

A lo interno de la institución:

- En el año 2018 se implementó el Ciclo Introdutorio del Programa de Éxito Académico, lo cual significó diferencias sustanciales en la gestión de las ofertas académicas y en la contratación de personal académico; situación que no solo incrementó, sino que también diversificó los procesos de contratación que se realizan.
- Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, NICSP; que demanda un significativo incremento en las labores que se realizan en las diferentes áreas y demás dependencias de la Dirección.

A lo externo de la institución:

- Promulgación de la Ley de Reforma Procesal Laboral, el 25 de julio de 2017: se hizo necesario modificar la forma de realizar los procesos de contratación de personal, así como ajustar la normativa de la que se disponía en ese momento.
- Entrada en vigencia de la Ley No.9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, a partir del 04 de diciembre de 2018: se realizó una reforma integral de los procesos, para adaptarlos a la nueva normativa aplicable.

Recientemente se realizó la reforma al Sistema Avatar, para el reconocimiento de las anualidades, conforme lo estipula dicha Ley; la aplicación se realizó en la planilla de la I quincena de enero de 2021.

Está pendiente de revisión y aprobación, la propuesta de normativa para la Evaluación del Desempeño conforme lo estipula esta Ley.

- Pandemia ocasionada por el COVID 19, lo que ocasionó un cambio acelerado en la modalidad de trabajo institucional y se realizaron una serie de gestiones relativas a la implementación del trabajo domiciliar.

Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Durante la gestión, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, acató los lineamientos institucionales, liderados por la Dirección de Planificación, relacionados con el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) y, desde esa perspectiva, se realizaron todas las actividades relacionadas con los riesgos, propias del proceso, a saber;

- Identificación
- Análisis
- Evaluación
- Administración
- Revisión
- Documentación
- Comunicación

Todo lo anterior en total apego a las indicaciones emanadas por la Dirección de Planificación, en lo que respecta a plazos, metodología y demás herramientas estipuladas, con el fin de que la Dirección cumpla con los objetivos propuestos, con un nivel de riesgo aceptable.

En lo que respecta al Plan de Mejoras, la Dirección determinó en tiempo y forma y en total apego a las instrucciones emanadas por la Dirección de Planificación, las actividades a realizar como parte del cumplimiento de las mejoras previamente definidas y las mismas se cumplieron a cabalidad.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano coordinó con la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Planificación, para definir la mejora a realizar durante el año 2021, tal como se refleja en la siguiente imagen:

Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Plan de Mejora 2021

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
AC-2	Establecer acciones integrales entre las Direcciones de Planificación Universitaria, Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección General de Administración Universitaria para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe DFOE-SOC-IF-00009-2020 de la Contraloría General de la República (CGR)	1	Revisar las acciones necesarias a emprender para atender el informe	4/01/2021	29/01/2021	DGAU - DGDH - DPU
		2	Realizar la propuesta de acciones a implementar para atender el informe	4/01/2021	29/01/2021	DGAU - DGDH - DPU
		3	Llevar un control sobre el cumplimiento de las acciones propuestas	4/01/2021	31/08/2021	DGAU - DGDH - DPU
		4	Realizar un informe final sobre el cumplimiento de las acciones propuestas	1/09/2021	30/11/2021	DGAU - DGDH - DPU

Esta Dirección, por medio del Área de Control y Seguimiento, trabajó en coordinación con la Dirección de Planificación, en la implementación de gestiones relacionadas con el SEVRI y el Plan de Mejoras, tendientes a minimizar el riesgo y garantizar un desempeño dentro de los límites permitidos y ajustándose en todo momento a la transparencia requerida en estos puestos de gestión.

Acciones relativas al control interno

Se establecieron bases de datos de servidores que permiten un adecuado control de lo siguiente:

- Suscripción y renovación de Garantías y Caucciones.
- Declaraciones Juradas de Bienes ante la Contraloría General de la República.
- Renovación de Contratos de Dedicación Exclusiva.
- Presentación de Informes de Fin de Gestión.
- Reconocimiento de Anualidades.

Se instruyó a los servidores involucrados en los procesos de resolución de ingreso al régimen de Dedicación Exclusiva y Prohibición, para que se realice el Estudio Técnico correspondiente y se evidencie el mismo en el expediente de personal del servidor.

Se veló por el cumplimiento del Acuerdo Especial de Optimización del Gasto, en gestiones relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto de la Partida de Remuneraciones, así como el control y buen manejo de la Relación de Puestos, herramienta utilizada para el control de las plazas administrativas y los tiempos académicos.

Principales logros alcanzados durante la gestión

◆ Fortalecimiento del control interno de la Dirección por medio de la elaboración de propuestas de normativa, a saber:

- Reforma integral al Reglamento de Garantías y Caucciones.
- Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios (RAGS).
- Reglamento de Teletrabajo.
- Reglamento de Carrera Profesional.

Asimismo, se gestionó la elaboración, aprobación e implementación de Directrices y Procedimientos, con el fin de normalizar y estandarizar los procesos técnicos de trabajo que se desarrollan en la Dirección, detallados

anteriormente en este Informe. Lo anterior, en total apego de lo estipulado en el artículo 59, puntos 1 y 2, del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

- ◆ Posicionamiento de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano mediante la realización de acciones estratégicas, en conjunto con otras dependencias institucionales y entes externos, la participación activa en los diferentes procesos institucionales y la emisión de criterio técnico especializado.

Administración de los recursos financieros

La gestión del presupuesto destacado en los módulos de Cuentas por Pagar, Inventarios y Presupuesto, en el Sistema Avatar, asignado en las diferentes metas de la Unidad Ejecutora a cargo, para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, fue ejecutado con responsabilidad y transparencia, por medio de los sistemas y demás procesos que se utilizan en la institución, para tal fin.

En lo que respecta al Presupuesto asignado en la Partida de Remuneraciones, el mismo se administró en forma adecuada, mediante la realización de los procesos de formulación, modificación y ejecución presupuestarios, en coordinación con el Área de Presupuesto de la Dirección de Gestión Financiera, utilizando para ello la herramienta denominada “Relación de Puestos”.

Estado actual de las disposiciones emanadas por la Auditoría Universitaria y la Contraloría General de la República.

Durante la gestión, la Auditoría Universitaria realizó los siguientes Estudios de Auditoría:

- AU-02-2017 denominado, Controles sobre el Manejo y Custodia del Efectivo e Inversiones: producto de ese Informe se emitieron tres recomendaciones, las cuales se atendieron como corresponde.
- AU-03-2017 denominado, Presentación del Informe de Fin de Gestión y Entrega Formal del Ente u Órgano del Sucesor: producto del este Informe se emitieron tres recomendaciones, las cuales se atendieron como corresponde.

- AU-01-2018 denominado, Cumplimiento de los Requisitos Académicos y de Incorporación Profesional del Personal Administrativo de la Administración Universitaria: producto de ese Informe se emitieron diez recomendaciones, de las cuales no fue posible ejecutar una de ellas referente a la modificación del Sistema Avatar, para incluir información relativa a la colegiatura del servidor; dicha modificación no fue posible realizarla a nivel de Sistema, no obstante, a la fecha se mantiene la práctica de remitir un correo en forma cuatrimestral, recordando a los servidores la obligatoriedad de estar colegiado y mantenerse al día en el pago de las cuotas correspondientes.
- AU-05-2018 denominado, Aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva a los Funcionarios de la Administración Universitaria de la UTN: producto de este Informe se emitieron siete recomendaciones, las cuales se atendieron como corresponde.
- AU-08-2018 denominado, Pago de Prohibición o Dedicación Exclusiva a Proveedores y Directores Administrativos Financieros; producto de este Informe se emitieron cuatro recomendaciones, de las cuales una no fue posible cumplir en su totalidad por cuanto el servidor involucrado dejó de laborar para la institución; los tres restantes se cumplieron como corresponde. Lo anterior quedó de manifiesto en el Informe de Seguimiento AU-05-2020, emitido por la Auditoría Universitaria en el mes de junio de 2020.

Importante acotar que la atención pertinente de las recomendaciones relativas a este Informe de Auditoría, permitió a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano establecer mecanismos de control efectivos, para la correcta gestión de la Compensación Económica por concepto de Prohibición; asimismo, se elaboraron los Informes Técnicos DGDH-004-2020 y DGDH-39-2020, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Administración Universitaria, para las gestiones pertinentes.

- AU-01-2019 denominado, Aplicación del Incentivo Económico de Carrera Profesional: producto de este Informe se emitieron trece recomendaciones, de las cuales tres se encuentran “en proceso”, a saber:
- 4.2.6 Elaboración de un Manual de Organización y Funciones de los Puestos de Trabajo de la Dirección; sobre este particular se realizó un mapeo de procesos y se recopiló la información pertinente a cada área de gestión.

- 4.2.7 Elaboración de un Informe sobre el cumplimiento de requisitos para ingresar al Régimen de Carrera Profesional, por parte del Área de Administración de Servicios y la Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede San Carlos; al respecto, se remitieron los Informes correspondientes y están en proceso de revisión por parte del área de Control y Seguimiento de la Dirección.
- 4.2.12 Revisión integral de los expedientes del Régimen de Carrera Profesional de los servidores que forman parte de dicho régimen. La instrucción fue emitida mediante el oficio DGDH-1064-2020, las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Atenas, Guanacaste y San Carlos ya realizaron la revisión y remitieron el informe correspondiente; queda pendiente la gestión por parte de la Sede Pacífico y del Área de Administración de Servicios; lo anterior, debido al volumen de trabajo que implica dicha revisión y la escasez de recurso humano del que se dispone. Se coordinó con la Jefatura del Área de Administración de Servicios, para designar a una servidora que atienda exclusivamente este asunto.
- AU-07-2019 denominado, Jornada laboral académica de la Universidad Técnica Nacional; producto de este Informe se emitieron cinco recomendaciones, las cuales se atendieron como corresponde.

Importante acotar que desde la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano se aceptan y atienden las recomendaciones emitidas en los respectivos Informes de Auditoría; no obstante, compete a la Auditoría determinar si las mismas se encuentran cumplidas o no.

Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00009-2020 emitido por la Contraloría General de la República, denominado "Informe de Auditoría de carácter especial sobre la Prevención de Riesgos en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Universidad Técnica Nacional (UTN).

En lo que respecta a este Informe, se coordinó con el Director de Planificación Universitaria para la atención de las recomendaciones; se realizaron sesiones de trabajo con el área de Control Interno de dicha Dirección, una vez aprobada, por parte del Consejo Universitario, la Metodología para la Valoración de Riesgos en el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano; referencia documento DPU-69-2020 y Acuerdo del Consejo Universitario No.4-30-2020, de la Sesión Ordinaria No.30-2020, celebrada el 10 de diciembre del 2020, Acta No.30-2020 y se procedió con la definición de los riesgos propios del proceso de Reclutamiento y Selección, los cuales se incluyeron en el Sistema de Información de Riesgos Institucionales (SIRI) el día 20 de enero de 2021, así como la información relativa a las Áreas

de Gestión de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, misma que se remitió a la Dirección de Planificación mediante el oficio DGDH-1957-2020. Corresponderá a las autoridades competentes continuar con la atención pertinente de las Disposiciones emanadas en dicho Informe.

Sobre los bienes asignados a la dependencia

Los bienes y materiales de oficina asignados para la realización del trabajo, fueron utilizados en forma correcta y al finalizar mi gestión, se coordinó la entrega de los mismos, con la Dirección General de Administración Universitaria, en apego al inventario registrado en el Sistema Avatar y utilizando las boletas establecidas por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, para este tipo de gestiones. Se consigna en este Informe, evidencia de los bienes entregados:

Banco General Administrativo
31/E 2021, 09:31:14



Universidad Técnica Nacional
Unidad de Control de Bienes e Inventarios

TRASLADO INTERNO DE BIENES

Fecha: 5/1/2021

Dependencia que Entrega: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Dependencia que Recibe: Dirección General Administrativa

N°	N° de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado		
						B	R	M
1	AU-00006781	Teléfono celular Iphone 7	Apple	Iphone 7 negro mate	C767FEAZ-HGT	x		
2	U.L.							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

JUSTIFICACION : En atención al oficio DGAU-002-2021, se traslada a la jefatura por motivo de cese de nombramiento (renuncia).

Dependencia que Entrega (Datos del Funcionario)		Dependencia que Recibe (Datos del Funcionario)	
Nombre: <u>Miriam Boza Ferreto</u>		Nombre: <u>Doris Aguilar Sancho</u>	
Cédula: <u>204580145</u>		Cédula: <u>203630214</u>	
 Firma		 Firma	
 V. B. Director que autoriza la entrega		 V. B. del Director que autoriza el recibo	

Original: Control de Bienes e Inventarios Copia (2) - Dependencia que recibe

Copia (1) - Dependencia que entrega



Universidad Técnica Nacional
Unidad de Control de Bienes e Inventarios

TRASLADO INTERNO DE BIENES

Fecha: 6/1/2021

Dependencia que Entrega: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Dependencia que Recibe: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

	N° de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado		
						B	R	M
1	CUNA 6073	Mesa redonda	N/A	N/A	N/A	x		
2	CEFOF-1402	Silla de madera tapiz azul	N/A	N/A	N/A	x		
3	CEFOF-1558	Silla de madera tapiz azul	N/A	N/A	N/A	x		
4	CEFOF-1588	Silla de madera tapiz azul	N/A	N/A	N/A	x		
5	CEFOF-2213	Silla de madera tapiz azul	N/A	N/A	N/A	x		
6	CEFOF-2321	Silla de madera tapiz azul	N/A	N/A	N/A	x		
7	AS-90	Silla stan visita plástica	N/A	N/A	N/A	x		
8	CEFOF-2743	Banca de vinil	N/A	N/A	N/A	x		
9	SC-000080	Silla stan visita plástica 301BC	N/A	N/A	N/A	x		
10	SC-000082	Silla stan visita plástica 301BC	N/A	N/A	N/A	x		

JUSTIFICACION :

Traslado de bienes por motivo de cese de nombramiento (renuncia)

Dependencia que Entrega (Datos del Funcionario)		Dependencia que Recibe (Datos del Funcionario)	
Nombre: Myriam Bego F.		Nombre: Dina I. Rodríguez Smell	
Cédula: 2-456-145		Cédula: 401380769	
 Firma		 Firma	
V. B. Director que autoriza la entrega		V. B. del Director que autoriza el recibo	

Original: Control de Bienes e Inventarios

Copia (2) - Dependencia que recibe

Copia (1) - Dependencia que entrega



Universidad Técnica Nacional
Unidad de Control de Bienes e Inventarios
TRASLADO INTERNO DE BIENES

Fecha: 6/1/2021

Dependencia que Entrega: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Dependencia que Recibe: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

N°	N° de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado		
						B	R	M
1	AU-00000658	Escritorio	N/A	N/A	N/A	x		
2	AU-00003643	PROYECTOR MULTIMEDIA	Epson	H558A	VBJK5301216	x		
3	AU-00006278	BIBLIOTECA EN MELAMINA	N/A	N/A	N/A	x		
4	AU-00006538	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	LATITUDE E5570	4h02vf2	x		
5	AU-00006977	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX511	70157GHH1HT	x		
6	AU-00007014	PANTALLA PROYECCION	SAMSUNG	UN55J5300 AHXPA	045A3CXJ9020	x		
7	AU-00007090	DISPOSITIVO DE TRANSMISION MULTIMEDIA	GOOGLE	NC2-6A5	7429103NQE5	x		
8	AU-00007122	CAMARA WEB	LOGITECH	C270	MM120LOG58	x		
9	AU-00007455	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	N/A	N/A	N/A	x		
10	AU-00007842	RELOJ MARCADOR	BIT	FA1	3929192860253	x		

JUSTIFICACION :

Dependencia que Entrega (Datos del Funcionario)

Nombre: Miriam Bozo F.

Cédula: 2.156.145

Miriam Bozo F.
Firma



V. B. Director que autoriza la entrega

Dependencia que Recibe (Datos del Funcionario)

Nombre: Dama I. Rodríguez Smith

Cédula: 401380769

Dama I. Rodríguez Smith
Firma



V. B. del Director que autoriza el recibo

Original: Control de Bienes e Inventarios

Copia (2) - Dependencia que recibe

Copia (1) - Dependencia que entrega



Universidad Técnica Nacional
Unidad de Control de Bienes e Inventarios
TRASLADO INTERNO DE BIENES

Fecha: 6/1/2021

Dependencia que Entrega: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Dependencia que Recibe: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

N°	N° de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado		
						B	R	M
1	AS-00000020	Teléfono IP	Cisco	SPA504G	CBT1421022X	x		
2	AS-00000105	Escritorio ejecutivo	N/A	N/A	N/A	x		
3	AS-00000136	Aire acondicionado mini split pared alta de 12000 BTU	Confort Star	CCE12-410	N/A	x		
4	AS-00000108	Arturito	N/A	N/A	N/A	x		
5	AU-00000522	Aire acondicionado de 12000 BTU	Cooltek	N/A	N/A	x		
6	AU-00000773	MONITOR	DELL	0	CN-08XROV-72872-282-CQ9S	x		
7	AU-00000774	C.P.U. i3 (PC-001)	DELL	OPTIPLEX 7010	679WWW1	x		
8	AU-00000980	Mesa para computadora e impresora	N/A	ME-M408-JRVE	N/A	x		
9	AU-00001371	COMPUTADORA PORTATIL (POR-002)	Dell	Latitude E5430	BF2DYY1	x		
10	AU-00001645	SILLON EJECUTIVO GIRATORIO EN CUERO	N/A	MO-016	N/A	x		

JUSTIFICACION :

Dependencia que Entrega (Datos del Funcionario)		Dependencia que Recibe (Datos del Funcionario)	
Nombre: <u>Myriam Boza F.</u>		Nombre: <u>Diana T. Rodríguez Samalá</u>	
Cédula: <u>2456-145</u>		Cédula: <u>401380769</u>	
 Firma		 Firma	
 Sello		 Sello	
V. B. Director que autoriza la entrega		V. B. del Director que autoriza el recibo	

Original: Control de Bienes e Inventarios
 Copia (1) - Dependencia que entrega

Copia (2) - Dependencia que recibe



Universidad Técnica Nacional
Unidad de Control de Bienes e Inventarios
TRASLADO INTERNO DE BIENES

Fecha: 6/1/2021

Dependencia que Entrega: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Dependencia que Recibe: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

N° de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado		
					B	R	M
1 AU-00007843	RELOJ MARCADOR	BIT	FA1	392919286024	x		
2 AU-00007844	RELOJ MARCADOR	BIT	FA1	392919286024	x		
3 AU-00007988	CREDENZA BAJA TIPO G	N/A	N/A	N/A	x		
4 AU-INV-000418	SILLA TIPO ESPERA APILABLE	ALVARADO	N/A	N/A	x		
5 AU-INV-000419	SILLA TIPO ESPERA APILABLE	ALVARADO	N/A	N/A	x		
6 SC-06524	COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO	E531	N/A	x		
7	U.L.						
8							
9							
10							

JUSTIFICACION :

Dependencia que Entrega (Datos del Funcionario)

Nombre: Miriam Boga F.

Cédula: 2-456-115

Miriam Boga F.
Firma



V. B. Director que autoriza la entrega

Dependencia que Recibe (Datos del Funcionario)

Nombre: Diana I. Rodríguez Smith

Cédula: 40138769

Diana I. Rodríguez Smith
Firma



V. B. del Director que autoriza el recibo

Original: Control de Bienes e Inventarios
Copia (1) - Dependencia que entrega

Copia (2) - Dependencia que recibe

Estado actual de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano tiene a cargo las siguientes Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público:

- NICSP 25, Beneficios a los Empleados; respecto a esta norma se remitió al Área de Contabilidad, el informe de cumplimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, mediante el documento con número de referencia “Informe DGDH-001-2021”.

El Informe Trimestral permite evidenciar que, en relación con esta Norma la Dirección tiene un porcentaje de cumplimiento del 85%; así consta en el documento con número de referencia “Informe DGDH-47-2020”, remitido a la Dirección General de Administración Universitaria.

- NICSP 20, Partes Relacionadas; respecto a esta norma se remitió al Área de Contabilidad, el informe de cumplimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, mediante el documento con número de referencia “Informe DGDH-002-2021”.

El Informe Trimestral de cumplimiento, permite evidenciar que, en relación con esta Norma, la Dirección tiene un porcentaje de cumplimiento del 80%; así consta en el documento con número de referencia “Informe DGDH-48-2020”, remitido a la Dirección General de Administración Universitaria.

Adicionalmente, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano se constituye en unidad generadora de información para el cumplimiento de la Norma Contable NICSP 8, Negocios Conjuntos; la cual es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Para el suministro de la información, se elaboró una herramienta en Google Drive que está compartida con todas las dependencias de la Dirección que emiten contratos y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que dispongan de la información pertinente.

Se remite un informe mensual a dicha dependencia que contiene información relativa a los contratos que se elaboran mensualmente.

Gestiones pendientes

Las solicitudes de criterio gestionadas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos que se encuentran pendientes de respuesta por parte de dicha dependencia son las siguientes:

CONTROL PENDIENTES DE RESPUESTA POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
AÑO 2019 y AÑO 2020			
N° de oficio	Asunto	Fecha de entrega	Observaciones
DGDH-180-2019	Incapacidades médicas durante un permiso sin goce de salario.	05/02/2019	
DGDH-1347-2019	Cálculo del salario durante el disfrute de las vacaciones.	11/09/2019	
DGDH-1635-2019	Servidores Jubilados y la contratación de los mismos.	06/11/2019	
DGDH-1891-2019	Recargo de funciones y su publicación por Avisos UTN, documento oficial para gestionar la acción de personal.	02/12/2019	
DGDH-054-2020	Solicitud de criterio sobre las jornadas laborales que existen en la Sede de Atenas.	15/01/2020	
DGDH-143-2020	Permisos sin goce de salario los cuales deben ser considerados al momento de computar vacaciones.	10/02/2020	
DGDH-215-2020	Dedicación Exclusiva, imposibilidad de ejercer cargos en las Alcaldías	12/02/2020	
DGDH-609-2020	Incompatibilidad para asumir cargos en las Alcaldías, por parte de servidores sujetos al Régimen de Dedicación Exclusiva o que perciben la compensación económica por concepto de Prohibición.	04/05/2020	
DGDH-853-2020	PSGS para interinos.	17/06/2020	
DGDH-918-2020	Permiso sin goce de salario a servidor interino.	29/06/2020	
DGDH-927-2020	Recuperación de sumas pagadas de más.	29/06/2020	
DGDH-1218-2020	Seguimiento al oficio DGDH-698-2018, servidor Sede Guanacaste (jornada).	11/08/2020	
DGDH-1450-2020	Liquidaciones Salariales.	18/09/2020	
DGDH-1604-2020	Solicitud de criterio jurídico sobre la aplicación de la Ley No. 9635.	15/10/2020	
DGDH-1666-2020	Aplicación normativa Licencias y Permisos.	27/10/2020	
DGDH-1709-2020	Jornada laboral servidor Sede Central.	03/11/2020	
DGDH-1712-2020	Liquidaciones laborales.	04/11/2020	
DGDH-1716-2020	Conformación de temas.	04/11/2020	
DGDH-1728-2020	Aplicación del Dictamen de la PGR No. C-396-2020, en la UTN.	06/11/2020	
DGDH-17-2021	Experiencia adquirida en modalidad de voluntariado.	04/01/2021	

Importante acotar que los criterios que se encuentran pendientes constituyen insumo requerido para la resolución de asuntos que se encuentran en proceso de gestión.

Para el control de estos pendientes se elaboró un archivo en Google Drive, el cual está compartido con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se regula el cumplimiento de las solicitudes pendientes de respuesta.

La disposición y asesoría que se recibe por parte de Asuntos Jurídicos es excelente; no obstante, también esa dependencia carece de los recursos requeridos para atender en tiempo y forma, la totalidad de las solicitudes que se formulan.

Miriam Boza Ferreto
Cédula 204560145