

INFORME FINAL DE GESTION

Olga Virginia Salazar Ramírez

Jefe Profesional Servicio Civil 2

10 de noviembre de 2023

Dirección de Desarrollo Humano

ddh.correspondencia@misalud.go.cr

2223-7058

Apdo. Postal 10123 - 1000 S.J.C.R

www.ministeriodesalud.go.cr

Contenido

PRESENTACION	3
RESULTADOS DE LA GESTION	5
CONCLUSIONES	9

PRESENTACION

He ocupado este puesto desde junio del 2000, hasta 30 de noviembre del presente año, ha sido una hermosa experiencia y por eso doy gracias a Dios, a esta hermosa Institución por haberme permitido desarrollarme como profesional, he tenido inconvenientes, pero más los éxitos al lograr muchos de los objetivos y metas que he propuesto.

Al referirme de los inconvenientes es por no contar con el presupuesto para poder desarrollar algunos de los objetivos para dar respuesta expedita a las necesidades del nivel local y regional, al no contar con una desconcentración de presupuesto, se siente frustración por no poder resolver en el tiempo previsto, esto porque se han tenido varios lineamientos según el gobierno de turno, en ocasiones es un obstáculo para continuar con los proyectos propuestos.

Otro aspecto, de igual importancia es la limitación de recursos humano profesional, la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo cuenta con solo cuatro profesionales, una técnica y los demás colaboradores son secretaria, oficinista entre otros, aún todos han tenido el compromiso de poner su mayor esfuerzo para sacar adelante esta Unidad, es importante recordar que la Dirección de la Región Central Norte es la segunda más grande del país y casi estoy segura que es la que tiene la menor cantidad de profesionales para realizar sus funciones en la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.

He dedicado el tiempo laboral y no laboral, para servir con transparencia, compromiso, dedicación y esmero, por el bien de toda la población de nuestro querido país, por la Salud Pública porque un pueblo enfermo no da los frutos esperados y como consecuencia la economía se fracasa por ende no hay progreso.

Agradezco a Dios, por haberme permitido laborar en esta gran Institución y doy gracias a todas las jefaturas que he tenido, he aprendido mucho de todos y todas, a los compañeros y compañeras que siempre han estado presentes, sin ellos no se hubiera logrado salir adelante con esta unidad apoyo logístico administrativo, muchas gracias, y bendiciones a todos.

Dirección de Desarrollo Humano

ddh.correspondencia@misalud.go.cr

2223-7058

Apdo. Postal 10123 - 1000 SJ.CR

www.ministeriodesalud.go.cr

RESULTADOS DE LA GESTION

Esta sección deberá contener al menos, la información relativa los siguientes aspectos:

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la Unidad a su cargo.

Es importante señalar que esta unidad de Apoyo Logístico Administrativo, tiene a cargo los procesos financiero contable, Recursos Humanos, gestión documentos, transportes, infraestructura, los cuales se dividen en varias actividades, se ha tratado de realizar la mejor gestión con el recurso humano con que se cuenta

Se han tenido varios logros durante la gestión realizada, como ha sido el control que se ha llevado para que los recursos que se emplea sean de la mejor forma posible, realizando controles cruzados, en caso de algunas inconsistencia se ha informando a las jefaturas, para que se tomen las medidas pertinentes, pero dando seguimiminto de lo actuado.

En lo que respecta al consumo de combustible se realiza un control de los kilómetros recorridos diarios ya que el informe lo que rinde es mensual, con esto la Unidad Administrativa se ha percatado que se anota más de los kilómetros recorridos, y esto hace que el consumo aumente, por lo que se realiza un pequeño informe al director para que realice la descargas correspondientes, de igual manera con el seguimiento perptinente.

Mantenimiento de la flotilla vehicular de esta Dirección Regional, se ha llevado los controles, para que el presupuesto asignado no sea mal utilizado, y dar una vida útil a los medios de transportes, sobre todo resguardar la vida humana de los funcionarios como de la población, al tratar de que estos medios de transportes se encuentren mecánicamente en buen estado, para mitigar cualquier accidente.

En lo que respecta a la asistencia se ha incrementado la revisión mensual, donde generalmente se ha detectado que no han realizado las solicitudes de vacaciones algunos colaboradores o se indican menos o más de lo tomado, así como las incapacidades no se reportan por ende no se hace el rebajo respectivo entre otros se han detectados varias inconsistencias, en algunas ocasiones se realizan las investigaciones y nos han llevado a procedimientos administrativos, concluyendo en sanciones disciplinarias algunos colaboradores.

En lo que respecta a tiempo extra, se ponen en práctica el procedimiento que tiene la Institución, para minimizar el riesgo de cualquier inconsistencia, todo esto está debidamente archivado en el expediente auxiliar.

Con respecto a teletrabajo también ha sido una práctica al remitir a esta unidad de parte de las jefaturas inmediatas, revisar por lo menos la forma, revisión de todos los documentos y el control cruzado,

Dirección de Desarrollo Humano

ddh.correspondencia@misalud.go.cr

2223-7058

Apdo. Postal 10123 - 1000 SJ.CR

www.ministeriodesalud.go.cr

obteniendo como resultado algunas inconsistencia que de inmediato se reportan a las jefaturas o directores, para que procedan según lo normado.

Asimismo en recursos humanos todas las actividades que se realizan, como dedicación exclusiva, carrera profesional, investigaciones entre otros, se han realizado de la mejor forma posible y con los controles establecidos y procedimiento establecidos, entre otros para evitar consecuencias a futuro. Lo anterior consta en expedientes personales.

En todo este proceso de recursos humanos se ha tratado de que se cumpla a cabalidad con lo establecido para dar un un mejor servicio a los usuarios internos por ende a la población que es el fin de nuestra labor

En lo que respecta a financiero, se hace un pequeño resumen de cómo se ha llevado esta gestión al lado del personal encargado.

Con respecto a viáticos aún cuando en el nivel local el director es el que autoriza y la técnica administrativa , revisa para que venga todo bien, es constante la devolución de parte de nuestra unidad ya que existen errores de forma o de fondo donde se debe justificar el porque están cobrando un viático, por diferentes razones, ejemplo el chofer anota una hora diferente al usuario, no anotan bien las horas de regreso, entre otros.

En lo que compete a fideicomiso, se realizaron varias oficios en donde se indicaba el problema que existía al darnos cuenta que los usuarios, utilizaban un pago para varios permisos, ejemplo alguien tiene estación de venta de café en el Mool Paseo de las Flores y otra estación Mool de Alajuela, realizar un solo pago para ambos permisos, esto se detecto gracias a los controles que se llevaban, se elevó al nivel central.

Se han ajustado los controles en todo lo posible y en las diferentes actividades que se realizan en la unidad, esto ha dado como resultados que se ha conducido y realizado una mejor gestión con la mayor transparencia.

En lo que respecta al fondo reembolsable, se ha llevado los controles, las Ddirecciones de Areas remiten vía digital los documentos y la encargada hace revisión y emite informe o informa de las inconsistencias para que se hagan las correcciones, entre otros controles que se llevan a cabo.

Se llevan el inventario de los activos que se tienen asignados en esta Dirección Regional y se realizan los reportes respectivos

En lo que corresponde a transportes, se le da mantenimiento a los vehículos, para que la vida útil sea mayor y pensando en la vida humana tanto de la Institución como de la población. Además se han llevado los controles respectivos, del uso de los mismo, y del combustible.

Dirección de Desarrollo Humano

ddh.correspondencia@misalud.go.cr

2223-7058

Apdo. Postal 10123 - 1000 SJ.CR

www.ministeriodesalud.go.cr

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afecten el quehacer institucional o de la unidad.

En el año 2000 hubo una reorganización, entro en vigencia Ley de Control Interno en el año 2002 luego la Ley de Enriquecimiento ilícito, en el año 2004, posterior hubo desarrollo organizacional, lo que conlleva a una nueva legislación a lo interno, han existido varias reformas a la legislación, así como algunos procedimientos, provocando cambios que se han tenido que enfrentar y prepararse legalmente para el buen desempeño de la labor encomendada.

3. Estado de la Autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión.

Se realizaron algunas autoevaluaciones para llevar un mejor control interno.

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.

Desde el inicio de la labor como jefatura, se han puesto en marcha varios medios de control interno para mitigar cualquier riesgo que ponga en peligro la labor y sobre todo las finanzas de la institución.

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

En el año 2000 cuando asumí como Jefe de la Unidad, se tenía un inmueble que fue adquirido en 1953, para una Escuela y posterior se instaló la Unidad Sanitaria y el Circuito de Heredia (Región) antes de este año, por los años 90 al estar en el registro como bien del Estado la Municipalidad realiza la gestión y se asegura este terreno, esto conlleva a que en los años 2000 inicia la gestión para que desocupemos este inmueble, herencia que se recibe desde que asumo este cargo, se realizan varias gestiones antes Consejo Municipal, pero no se logra nada, se cuenta con la colaboración de los Ministros en turno tampoco lo logran, y en el año 2002 nos dan un plazo para desocupar, se trata de buscar un lugar para albergar al recurso humano tanto de la Dirección Regional como del Área Rectora de Heredia, se visita cerca de diez

lugares ya con el tiempo mínimo ya que a partir del 15 de setiembre debíamos salir o si no había un desalojo de parte del Municipalidad de Heredia

Los lugares visitados no contaban con las condiciones mínimas para albergar la Dirección Regional. Para el Area Rectora buscaron una casa, donde alquilaron por muchos años, posterior tuvieron que desocupar porque los dueños iban a realizar una remodelaciones hasta la fecha siguen alquilando un inmueble que es una casa y que no cumple con las condiciones.

Se logró comprar un terreno donde estaba ubicado una casa con terreno de 500 metros cuadrados, se han realizado varias remodelaciones, posteriormente se han realizado otras remodelaciones para un mejor ambiente laboral, faltan realizar muchas mejoras pero no se ha contado con el presupuesto para poder realizar las mejoras urgentes que se deben realizar. Pero se logró el objetivo propuesto de tener un edificio propio y evitar la búsqueda y el pago de alquileres.

Durante muchos años, fue un problema el Area Rectora de Sarapiquí o como se llamó hace tiempo Centro de Salud, Centro Integrado, al estar en un lugar donde todos los años eran constantes las inundaciones y los daños que ocasionaba al inmueble y al equipo de esa dirección, por fin las autoridades aprueban el presupuesto para construcción, hoy gozan de un lugar nuevo y saludable donde pueden realizar las funciones satisfactoriamente y el inmueble, equipos están protegidos

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.

En estos días se ha dado a la tarea de realizar proyecto para la compra del inmueble donde está el Area Rectora Belén Flores

7. Administración de los recursos financieros durante su gestión a la administración o a la Unidad.

En cuanto a la administración de los recursos financieros, durante mi gestión, siempre se ha trabajado con transparencia y tratando de que el recurso humano cuente con los recursos para realizar su gestión, se trato de ser equitativo, teniendo en consideración la cantidad de recurso humano, el área de atracción de cada unidad organizativa, siempre se ha contado con el visto bueno y recomendaciones de mi jefatura inmediata

8. Sugerencias para la buena marcha de la Institución o Unidad, si lo considera necesario.

Debe haber en la Institución una buena planificación, sistema de información, estadísticas, distribución de presupuesto de acuerdo a estudios previos de las necesidades y complejidad de cada unidad organizativa

9. 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.

No tengo observaciones

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

No tuve ninguna, durante mi gestión

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

No tuve ninguna

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

No tuve ninguna

CONCLUSIONES

Ha sido una gran experiencia laboral, la que he tenido en esta Institución, donde se superaron retos, desafíos y que gracias Dios, salí adelante.

Es importante que esta Institución tenga una adecuada planificación estratégica bien elaborado y que se tenga un sistema que sea viable, ágil donde se plasme las labores a realizar a corto, mediano y largo plazo que se lleve un control de lo propuesto con lo cumplido realizado.

Una debida distribución del presupuesto del nivel central a la diferentes regiones, y estás que lo hagan a los niveles locales, de acuerdo a las prioridad de cada unidad organizativa.

El nivel central debe estar constantemente actualizando los procedimientos y por ende dando la capacitaciones a los diferentes niveles de gestión.

Dirección de Desarrollo Humano

ddh.correspondencia@misalud.go.cr

2223-7058

Apdo. Postal 10123 - 1000 SJ.CR

www.ministeriodesalud.go.cr

Importante la comunicación, horizontal y vertical, en nuestra Institución no existe, no entendí como en una dirección no se comunican, nunca saben de que se está hablando porque no les bajaron la información.

Debe existir alguna directriz que se debe responder los teams, correos entre otros medios de comunicación, generalmente lo dejan sin la respuesta.

RECOMENDACIONES

En Esta Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, se requiere que se les provea de equipo de cómputo como laptop para que los colaboradores tengan los medios para realizar su labor fuera de sus oficinas.

Se requiere profesionalizar más esta Unidad, ya que solo cuenta tres profesionales más la persona que ocupa el cargo de Profesional Jefe .

Se requiere contar con el espacio (Taller) para ubicar a los Trabajadores Calificados , de esta forma pueden realizar el trabajo en mejores condiciones. No se logró durante mi gestión al no contar con espacio ni con presupuesto.

Se requiere automatizar algunas labores que se realizan en forma manual, en los diferentes procesos de esta Unidad Administrativa

