

INFORME FINAL DE GESTION

DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTRIZ N° D-1-2005-CO-DFOE



Elaborado por:

Luis Fonseca Murillo

Area Administración de Salarios e incentivos

Unidad de Recursos Humanos

Dirección de Desarrollo Humano

21 diciembre 2020.

CONTENIDO

Presentación

Resultados de Gestión

Labor sustantiva del Ministerio de Salud

La Dirección de Desarrollo Humano

Sistema de Pagos INTEGRA 1

Coordinación del Area de Administración de Salarios e Incentivos

Procedimientos institucionales

Valoración del riesgo

Coordinación interinstitucional

Conclusión

Presentación.

El presente informe de fin de gestión se hace con el propósito de cumplir lo establecido en la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE publicada en La Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005.

Contempla los aspectos más importantes que se relacionan con los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones, y el manejo de los recursos asignados, todo durante la gestión realizada ocupando el cargo de Coordinador del Area de Administración de Salarios e Incentivos de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Salud.

Resultados de gestión

1 LABOR SUSTANTIVA DEL MINISTERIO DE SALUD

Desde su creación, el Ministerio de Salud tuvo un enfoque de atención preventiva en la salud de los costarricenses, abarcando funciones de atención médica, visita domiciliaria, control prenatal, salud bucodental, asistencia nutricional, todo con el fin de mejorar la salud de sus pobladores, llevando a Costa Rica a un alto de nivel de salud comparado con otros países de América Latina.

En los últimos años de la década de los años 90 y los primeros de la década de los 2000, se motivó para el desarrollo de un plan para darle un giro al enfoque del actuar institucional, de ser meramente preventivo a un enfoque rector en la salud pública, trasladando en un inicio los programas preventivos a la Caja Costarricense de Seguro Social.

Actualmente, el Ministerio de Salud, como institución rectora del sector Salud, junto con otras instituciones como el Instituto Nacional de Seguros (INS), la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Salud (INCIENSA), conforman un aparato institucional que dictan las regulaciones en temas de salud para toda la población.

Entre los principales aspectos que se consideran en este quehacer de rectoría de la institución, está la regulación del sistema de establecimientos en salud en cuanto a los permisos de funcionamiento, la autorización para la comercialización de productos de interés sanitario, la garantía de ofrecimiento de servicios de salud y que los ciudadanos tengan acceso a estos servicios de una manera generalizada, la protección de la salud ambiental para el disfrute de sus habitantes, entre otros.

El Ministerio de Salud está compuesto por tres niveles de gestión, el central que lo conforman los despachos ministeriales con unidades de staff de asesoramiento como la jurídica, auditoría, comunicación, la Dirección General de la Salud y otras unidades de rectoría y administrativas; el nivel regional compuesto por nueve direcciones regionales y sus unidades administrativas; y el nivel local compuesto por 82 áreas rectoras de salud.

Todas las dependencias de los tres niveles de gestión cuentan con una armonización recíproca, de tal forma que se coadyuve al logro de los objetivos institucionales de rectoría de la institución, siendo fundamental que cada unidad organizativa haga sus propios esfuerzos para que la institución dé los mejores resultados de su gestión.

2 LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Para el cumplimiento de los objetivos de rectoría institucional, se cuenta con un aparato administrativo que da soporte al sustantivo, y que es esencial para poder llevar a cabo sus funciones.

Como parte de ese cuerpo administrativo está la Dirección de Desarrollo Humano, sus dos unidades, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Progreso Humano, cada una con el desarrollo de diferentes funciones que buscan el mejor desempeño de sus funcionarios, bajo un sistema de gestión de recursos humanos.

Se ha definido las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) como las instancias competentes para gerenciar los procesos de gestión de recursos humanos institucionales, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en las políticas, directrices, lineamientos, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que emitan las instancias competentes.

Cada Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe implementar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que les permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual el Ministerio adopta las medidas que correspondan y dota a dichas unidades del recurso humano, recursos físicos, económicos y materiales indispensables para su adecuado funcionamiento.

La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos tiene la obligación de cumplir con las siguientes responsabilidades específicas:

- a. Efectuar permanentemente un monitoreo del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente de los lineamientos que debe seguir.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos institucional, y asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia.
- c. Aplicar y cumplir las políticas, directrices, lineamientos y demás normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, se emita.
- d. Ejecutar los procesos para la provisión y planificación del recurso humano institucional.
- e. Mantener un registro actualizado de los Puestos y sus ocupantes, y otros elementos que sirvan para identificar el recurso humano con que cuenta la institución.
- f. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos vigentes.
- g. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Unidad de Recursos Humanos institucional cuenta con un área específica denominada Área de Administración de Salarios e Incentivos, la que tiene como responsabilidad las diferentes actividades para el pago de salarios de los funcionarios de la institución, y por

ende, el desarrollo de otras actividades complementarias para el cumplimiento de sus objetivos relacionados con la compensación salarial.

El componente funcional incluye la administración del trámite de pagos, control de movimientos de personal, control de asistencia, vacaciones, certificaciones, administración de bases de datos, trámites generales sobre reconocimiento de incentivos, entre otros.

3 SISTEMA DE PAGOS INTEGRA 1

La experiencia adquirida en la participación en el Comité Técnico Funcional para la formulación e implementación de un sistema de pagos para el gobierno central, denominado INTEGRA 1 durante los años 2000 a 2002 me abrió las puertas para la designación como coordinador del Área de Administración de Salarios e Incentivos de la Unidad de Recursos Humanos a partir de enero del 2003, y lo cual asumí con gran responsabilidad.

Los diferentes módulos que contiene el sistema de pagos INTEGRA 1, permite el registro oportuno de información que sirve como insumo para el pago de los salarios, como complemento a otros procesos para reconocer incentivos salariales a los funcionarios, y se han actualizado las condiciones de registro de información salarial de cada uno de ellos, lo cual ayuda a la obtención de datos más confiables requeridos por los interesados.

Se ha mejorado la utilidad del sistema de pagos, en el sentido de que se han implementado otros procesos automáticos como el registro y control de vacaciones, registro de la evaluación del desempeño de los funcionarios, reconocimiento del incentivo de carrera profesional (en proceso), entre otros.

El sistema permite además hacer procesos masivos de prórrogas de nombramientos interinos, corrida mensual de ajuste de período de vacaciones, corrida mensual de reconocimiento de anualidades, actividades que al realizarse en forma automática permite utilizar el tiempo en otras actividades propias del área de trabajo.

Así mismo, se ha visto la necesidad de la proyección de algunos módulos del sistema de pagos a las oficinas de recursos humanos regionales, para que los

utilicen como herramienta de soporte y consulta de los registros que se le ha realizado a los funcionarios adscritos a su región.

4 COORDINACION AREA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS E INCENTIVOS

Como coordinador de esta área de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos me corresponde el gran reto en la coordinación y supervisión de todas las actividades que se ejecutan y que conllevan al trámite de pagos de los salarios de los funcionarios del Ministerio de Salud, y el funcionamiento del sistema de pagos INTEGRAL a partir del 01 de julio del 2003.

Me corresponde, entre otras cosas mantener un equipo de trabajo armonizado, de tal forma que se logre cada quincena el pago oportuno y actualizado de los salarios de los funcionarios de la institución, estando vigilante de que se efectúen de la mejor forma todos los procesos y actividades que se deben ejecutar para proveer de insumos básicos para el cálculo correcto de la planilla salarial de la institución, proceso que se efectúa cada quincena según la programación establecida por Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

También, se mantiene una constante coordinación con los equipos de trabajo de las otras áreas de la Unidad de Recursos Humanos y de las oficinas de recursos humanos regionales, donde se recibe y se da asesoría en los diferentes aspectos del quehacer de los recursos humanos.

El Area de Administración de Salarios e Incentivos da apoyo técnico a los equipos de recursos humanos de las diferentes regiones de salud, así como orientar a los funcionarios de cualquier nivel de gestión sobre trámites diversos relacionados con el reconocimiento de incentivos, pago de salarios o aplicación de normativa diversa.

Un aspecto muy importante que se valora para esta coordinación, es efectuar en una forma precisa y eficiente la actualización de la relación de puestos institucional y las proyecciones presupuestarias que den respaldo económico al pago de los salarios. Por lo que, un aspecto muy importante que se valora es la ejecución presupuestaria, para lograr que durante todo el ejercicio económico no hayan problemas de faltantes para el pago de los salarios de los funcionarios.

Se ha contado siempre con el apoyo de las jefaturas inmediatas y superiores para el desarrollo de las actividades, disponiendo siempre de los recursos humanos, tecnológicos y materiales para el desarrollo de nuestra labor.

5 PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Una responsabilidad muy grande del Area de Administración de Salarios e Incentivos es la elaboración y ajustes periódicos de manuales de procedimientos de trabajo de acuerdo a la normativa vigente, relacionados con las actividades que son propias de nuestro quehacer.

Estos manuales son de suma importancia porque permiten guiar a los funcionarios sobre cómo proceder, ya sea para solicitar incentivos, como para realizar trámites diversos sobre aspectos salariales, ya que deben ser cumplidos por todos los funcionarios de los tres niveles de gestión.

Adicionalmente, para realizar nuestra labor, debemos utilizar los manuales y normas de procedimientos ya establecidos y ajustarnos en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos instrumentos.

6 VALORACIÓN DEL RIESGO

Como parte de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y valoración del riesgo de las diferentes actividades del Area de Administración de Salarios e Incentivos, se levantó una propuesta de riesgos asociados a cada una de las actividades que se llevan a cabo, de tal forma que se minimice el riesgo de cometer errores en el momento de ejecutar una actividad específica.

La valoración del riesgo permite y garantiza que la asignación salarial dada a los funcionarios es correcta y acorde con la norma, ya que busca hacer una revisión minuciosa a la hora de ajustar incentivos salariales, actualización de información para toma de decisiones, entre otros.

7 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Se mantiene una constante coordinación y comunicación con las instituciones del sistema gubernamental, como lo son Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Dirección General de Presupuesto Nacional, Dirección General de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Caja

Costarricense de Seguro Social, entre otras, ya que constantemente se rinden informes y solicitudes de información propias de las actividades del Area.

Así mismo, otras dependencias del Estado tales como los juzgados, solicitan a diario información de los funcionarios, misma que hay remitirla en el menor plazo posible.

Agradecemos



Luis Ferrer Brindley
Coordinador

Area de Administración de Salarios e Incentivos

CONCLUSION

El Ministerio de Salud como institución ha logrado posicionarse en la vanguardia de los procesos de rectoría que se le han encomendado. Tiene un horizonte definido y un aparato de dirección guiado por personal con mucha capacidad y dedicación profesional.

Por su parte, el Area de Administración de Salarios e Incentivos se ha mantenido a través de los años con un crecimiento profesional en su labor realizada por cada uno de sus colaboradores y un posicionamiento eficaz en su trabajo diario.

Como coordinador por muchos años, me siento en el ámbito personal y profesional muy satisfecho por la labor cumplida y por los retos propuestos y alcanzados, no me queda más que darle las gracias a esta noble institución por los muchos años laborados y a mis compañeros y jefaturas por la oportunidad de haber laborado junto a ellos.

Me voy, no porque quiera irme, sino porque pienso que es justo que disfrute del derecho alcanzado de mi pensión, logro que obtengo con la convicción de haber realizado mi labor de la mejor manera y siempre en apego a la ética y a lo moral.

Responsablemente cumplí con las labores asignadas y más, porque nunca me sujeté a un horario, siempre traté de dar más de lo que podía dar.

Atentamente.



Luis Fonseca Murillo

Coordinador

Area de Administración de Salarios e Incentivos