



Viernes, 12 de enero de 2024
ICODER-DAF-RH-0025-01-2024

**Señora
Blanca Rosa Gutiérrez Porras
Jefa Departamento de Administración y Finanzas
ICODER**

ASUNTO: Logros alcanzados 2023 Unidad de Recursos Humanos

Atentos saludos:

Se hace entrega del informe de los logros obtenidos de esta Unidad de Recursos Humanos, correspondiente al año 2023, los mismos se presentan por cada uno de los procesos de la Unidad.

JEFATURA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

De conformidad con la Ley 10159 Marco Empleo Público, a partir del 10 de marzo 2023, entro a regir, lo cual se le da potestades absolutas a las oficinas de Recursos Humanos, según su artículo No 6, siendo dentro de su gobernanza del empleo público y según las disposiciones que el ente rector emita, para cada una de las gestiones tanto en compensación, empleo, desarrolla, evaluación desempeño, gestión desarrollo.

Por otra parte, las instancias especializadas como la Dirección General de Servicio Civil, referente al recurso humano del sector público, por otra parte la instancia rectora de la Ley MIDEPLAN y la instancia de las Instituciones bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria STAP, se están implementando a los entornos correspondientes a cada una, a pesar de que la Ley es clara e indica la total rectoría es de MIDEPLAN. Razón por la cual, en el 2023, nos ha limitado en el tiempo con ciertas gestiones, por no tener total claridad, a quien le corresponde, dirigir nuestros trámites pertinentes.

Durante el año 2023 fueron emitidas las siguientes directrices del órgano rector MIDEPLAN a las oficinas bajo el ámbito de aplicación de la presente Ley.



1. Circular MIDEPLAN -AME-UEP-CIRC-0003-2023 y DGSC-CIR-12-2023, sobre los Lineamientos Generales para el uso de la Plataforma Integrada de Empleo Público PIEP.
2. Directriz 026-PLAN MIDEPLAN referente a los Planes de Recursos Humanos.
3. Directriz No 029-PLAN MIDEPLAN, Lineamientos metodológicos generales Evaluación Desempeño, bajo rectoría de MIDEPLAN.
4. Circular MIDEPLAN-AME-UEP-CIRC-0011-2023 y DGSC-CIR-016-2023 referente al salario global transitorio y salario compuesto a salario global.
5. Decreto Ejecutivo No 44282-PLAN MIDEPLAN referente reforma al reglamento a la Ley Marco Empleo Público Decreto Ejecutivo No 43952-Plan 28 febrero 2023, referente nuevo esquema salarial global reglas transición.
6. Decreto Ejecutivo No 44326-H Presidencia derogatoria a los artículos del decreto 43977-H sobre Directrices Generales de política Presupuestaria salarial, empleo para el año 2024, a las Instituciones descentralizadas cubiertas por la Autoridad Presupuestaria. Referente no se permitirán reasignaciones de puestos durante el año 2024.

Esta jefatura ha estado pendiente a dichas directrices emitidas por el ente rector MIDEPLAN y que son de aplicación y acatamiento obligatorio.

RESULTADOS 2023

- Como logro de la Unidad, se demostró con total certeza que las gestiones realizadas por la Unidad en la pasada reestructuración 202, fueron aplicadas con total transparencia, ética y probidad, referido por abogados especialistas y expertos, contratados por la administración externos.
- Se logra 5 reuniones de equipo de la Unidad, en el año, en los cuales se promueve la convivencia, la estrategia a seguir, lineamientos bajo la nueva Ley Marco Empleo Público y su seguimiento.
- Se logra elaborar estudio técnico de 4 plazas vacantes descongeladas, de nivel operativos a nivel profesional ICODER-DAF-RH-783-10-2023.
- Se realiza una investigación y análisis sobre el Síndrome Burnout, funcionario quemado y se plantea al superior con objetivo sea divulgado a todo el personal de la Institución. ICODER-DAF-RH-0856-11-2023.
- Se logra asignar una plaza exclusiva para persona con discapacidad para el año 2023.
- Se logra cambios de especialidad en plazas, para funcionarios con discapacidad, secretaria y Técnico 2 en Administración.




**GESTION DEL EMPLEO
GESTION DESARROLLO
GESTION RELACIONES HUMANAS**

➤ **Ahmed Capitán Jiménez**

Logros	Cumplimiento	Resultado en %
Se logra crear y aplicar el procedimiento de Dotación y Gestión del Talento actualizado a la Ley Marco de Empleo Público; está pendiente la actualización final con todos los componentes de la Ley.	√	100%
Se aplica el formulario para el diagnóstico de Clima Organizacional de 2023; los beneficios inmediatos son conocer la realidad Institucional y posteriormente cuando esté aprobado el beneficio final será el Plan de Mejora que se desarrolle, se debe considerar que el actual plan de mejora está vigente hasta agosto de 2024.	√	30%
Se finalizaron 11 Concursos Internos, como beneficio se obtiene mayor cantidad de personal en propiedad lo cual les brinda estabilidad laboral lo que	√	100%



se espera que se vea reflejado en su desempeño.		
Se finalizaron 11 nombramientos interinos para ocupar plazas con propietario.	√	100%
Se finaliza con éxito el apoyo a la etapa final de JDN 2022-2023.	√	100%
Se crean el nuevo Manual de Cargo-Clase para JDN acorde a la Ley Marco de Empleo Público; se encuentra pendiente aprobaciones superiores.	√	90%
Evaluación del desempeño se coordinan con las jefaturas y personas participantes para la implementación de las metas 2023; así como el seguimiento al proceso. Se logra la primera evaluación trimestral en el proceso.	√ 	100%
Se concreta el ingreso de más de 13 practicantes en las diferentes áreas de la Institución.	√	100%
Se completa el Plan de Capacitación 2023 y se genera el Plan de Capacitación 2024, el cual está a la espera de aprobación de la Dirección Nacional. Este comprende las consideraciones solicitadas por la Jefatura	√	90%




del Departamento de
Administración y
Finanzas.

GESTION SALUD LABORAL

➤ **Dra. Carol Víquez Morera**

Logros	Cumplimiento	Resultado en %
Se logra implementar y aplicar el Reglamento del ICODDER para la atención del Acoso Laboral, producto de la iniciativa de la Dra. Víquez y Lic. Capitán.	√	90% (pendiente la presentación al personal)
Consulta externa y presencial y telemedicina: considerando los lineamientos establecidos para este Sistema de Medicina de Empresa. Prescripción de medicamentos, exámenes de laboratorio y gabinete, imágenes médicas, pruebas especiales, incapacidades y riesgos laborales.	√	100%
Seguimiento a la salud de los trabajadores y satisfaciendo dentro del ámbito de competencia y posibilidades, las necesidades que estos demandaron del servicio.	√	100%
Reportes mensuales de la consulta externa al	√	100%



área de adscripción de la empresa en la CCSS.		
Coordinación Brigada del ICODER, reuniones mensuales para repasos teórico-prácticos y retroalimentación con el equipo.	√	70% (en ciertos meses se suspendió debido a otras actividades institucionales)
Realización de la Feria de Salud en conjunto con ASEICODER.	√	100%
Coordinación para la vista del Banco Nacional de Sangre para la donación de los funcionarios.	√	100% (una visita anual)
Se realizaron las compras tanto de productos farmacéuticos como de materiales hospitalarios y de emergencias para la Brigada. Que se planificaron de acuerdo con el presupuesto solicitado.	√ 	100%
Participación en los Juegos deportivos estudiantiles Honduras.	√	100%
Apoyo al proceso de clima organizacional para mejoras en los funcionarios del Servicio de Transportes.	√	80% (quedaron actividades pendientes, este año ya se les instaló la mesa de tenis en el lobby cercano a servicio de transportes)
Se realizaron las siguientes compras: Productos farmacéuticos, Equipo médico (monitor cardiaco fetal), equipo mobiliario (sillas para sala de espera, sillón de	√	100%



lactancia materna, vitrina para almacenamiento de medicamentos.		
---	--	--

GESTION COMPENSACION

- Heyzel Chávez Soto
- Agustín Herrera Cordero

Logros	Cumplimiento	Resultado en %
Dar seguimiento y continuidad a las funciones y actividades del Proceso de Administración de salarios con el fin de que el impacto o afectación en los resultados y responsabilidades del área fuese mínima al presentarse el cambio de funcionario responsable del puesto por la Licencia de Agustín Herrera.	√	100%
Elaboración de Manual de aplicación de nómina en sistema SIGAF2.0.	√	95%
Seguimiento en el avance de mejoras de planilla en el sistema SIGAF.	√	90%
Cumplimiento de Análisis y confección de la Nómina institucional quincenal y adicionales (salariales ordinarias-extraordinarias- deducciones de cierres mensuales por ley /embargo salariales-incapacidades-suspensiones-compromisos del personal, deducciones de Ley- liquidaciones de exfuncionarios, constancias de tiempo servido).	√	100%
Pago de Retroactivo según decreto N° 43732-H-MTSS-MIDEPLAN y N° 42121-MTSS-H-MIDEPLAN. Dic-2023 para los funcionarios activos	√	100%
Pago de Retroactivo según decreto N° 43732-H-MTSS-MIDEPLAN y N° 42121-MTSS-H-MIDEPLAN. Dic-2023 para los funcionarios exfuncionarios		0%



Tramites técnicos administrativos (estudios anuales- antigüedad- certificaciones –constancias –informes ante la Autoridad Presupuestaria- salariales-comprobantes de pago- remisión nomina a los bancos, archivo documentos en expedientes de personal de su área de procedencia.	√	100%
Análisis y aplicación del incentivo de la carrera profesional.	√	100%
Tramites técnicos administrativos (beneficios / incentivos de la Dedicación Exclusiva.	√	100%
Atención telefónica y personal cliente interno y externo.	√	95%

PROCESO GESTION DE PERSONAL**➤ Tatiana Fernández Molina**

Logros/ actividades en el puesto	Cumplimiento	Resultado en %
Seguimiento y mecanismos de Control Interno SEVRI de la Unidad RH 2023.	√	80%
Programa de Juegos deportivos nacionales 2023 previo, desarrollo y finalización, Capacitación Reclutamiento y Nomina	√	100%
Seguimiento y completar el <u>formulario de recolección de información del ICG RRHH</u> con el propósito de actualizar las acciones realizadas con corte al 30 de junio de 2023 en relación con la entrada en vigor de la citada Ley N° 10159.	√	100%
Se formulo estrategias para el seguimiento al plan de acción del SEVRI, en compañía de la encargada de planificación / carpetas compartidas con los equipos de trabajo para la incorporación oportuna de evidencias y llenado de instrumentos.	√	80%



Revisiones periódicas y seguimiento del plan de mejora año 2023, se llegó al 100% dentro de la unidad	√	100%
Asistencia a las capacitaciones dirigidas y organizadas por la DAF.	√	100%
Procedimiento y desarrollo del sistema SIGAF 2.0 para el cumplimiento en el Control, registros y revisiones periódicas en el módulo de vacaciones.	√	100%
Se asistió a reunión con la ant-sistemas y la unidad de Recursos Humanos para revisar las necesidades que se tiene pendiente en el sistema de vacaciones	√	80%
Se trabajo en los ajustes de los datos para el pago del retroactivo, y revisiones de los datos de salarios para la planilla de aguinaldo de los funcionarios	√	100%
Se realizo en el mes de octubre gira la provincia de Guanacaste visita a los centros educativos.	√	20%**
Remisión de los resultados por parte de la Contraloría General de la Republica sobre el índice que se determinaron con los datos suministrados por las instituciones mediante el Formulario Índice de Capacidad de Gestión de Recursos Humanos asistencia virtual.	√	100%
Seguimiento con los informes de las NICSP 39 para los estados financieros	√	100%
Asistencia a reuniones periódicas convocadas por la jefatura de inmediata se cumple.	√	100%
Apoyo a las actividades de cierre de Clima Organizacional	√	100%
Revisiones periódicas del control de asistencia de los y las funcionarios de ambos sistemas	√	100%
Registros y Revisiones periódicas de vacaciones de los y las funcionarios.	√	100%
Tramites técnicos administrativos (estudios de vacaciones-certificaciones laborales).	√	100%



**El 80% se deberá de desarrollar para el 2024.

GESTION DE OFICINA

➤ Jessica Montoya Ramírez

Logros	Cumplimiento	Resultado en %
Archivo, depuración y foliación de los expedientes de personal activos e inactivos.	√	80%
Atención telefónica usuario interno y externo.	√	100%
Atención y distribución de trámites digitales y físicos que entran a la unidad.	√	100%
Se apertura y se cierran los libros legales para el registro de las actas de la Comisión Especializada en el sistema SAI de la auditoría interna.	√	90%
Llevar el control y seguimiento de las cauciones.	√	100%
Apoyo al área de administración de salarios con el envío de correos aguinaldo y retroactivo.	√	100%
Apoyo al proceso de convivios de clima organizacional.	√	100%
Apoyo a la Dra. Víquez para realizar la feria de salud y campaña de donación de sangre.	√	100%
Apoyo al área de reclutamiento con el proceso de contratación JDN.	√	100%
Revisión, depuración, y traslado de documentos al archivo Institucional de los años 2019 Y 2020.	√	100%
Asistencia secretarial a la Comisión de Empleabilidad de Personas con Discapacidad.	√	100%



Atentamente

Fernando Hernández Pacheco
Unidad de Recursos Humanos
Jefe

C. Funcionarios Unidad de Recursos Humano

