

INFORME FIN DE GESTION

Al concluir mi gestión como Gestora de Recursos Humanos de la oficina auxiliar en el Teatro Popular Melico Salazar, después de aproximadamente 7 años, según lo que indica la normativa, (D-I-2005-CO-DFOE) publicado en La Gaceta No. 131 del 07-07-2005 por la Contraloría General de la República acerca de la obligatoriedad de los titulares subordinados al dejar sus cargos, reportar el estado del trabajo realizado, puedo señalar como objetivos principales en este periodo:

1.- Administrar los recursos humanos del Teatro Popular Melico Salazar y sus programas: Compañía Nacional de Teatro-Compañía Nacional de Danza-Taller Nacional de Teatro-Taller Nacional de Danza y Proartes.

2.- Dar apoyo a los directores y jefaturas acerca de los diferentes procesos de Recursos Humanos que se realizan desde esta Gestión, con el asesoramiento de la Gestión de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud.

3.- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, relacionado al proceso de Recursos Humanos.

4.- Dar seguimiento a nombramientos, prórrogas de nombramiento, contratos de dedicación exclusiva y sus prórrogas, confección de pedimentos de personal, estudios de carrera profesional, estudios de reconocimiento de anualidades, estudios de exoneración de marcas, cálculo y pago de planillas quincenales y planillas de aguinaldo y salario escolar al personal, constancias y certificaciones, archivo de expedientes de personal, reporte de salarios a la CCSS y al INS. Algunos de éstos en los últimos años nos fueron trasladados, ya que inicialmente se realizaban desde la Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud. No obstante que se realizan en esta Gestión, contamos con el asesoramiento y coordinación de la Gestión Institucional del Ministerio de Cultura, como ente Rector.

Especial atención se requiere con el rubro de prohibición, que recientemente el Ministerio de Cultura, estableció un procedimiento para su reconocimiento, ya que inicialmente no se contaba con el mismo. Esta herramienta va ser muy útil para las decisiones que se toman de ahora en adelante.

Por otro lado, hace aproximadamente un año el Ministerio de Cultura definió un procedimiento para las prácticas, pasantías, estudiantes en TCU, etc. Ya que teníamos muchas solicitudes de los colegios profesionales, así como universidades y otros centros de educación superior para realizar horas de trabajo comunal y prácticas supervisadas en la institución. El documento que lo regula es la Resolución No. 147-2016.

Otra labor que realiza Recursos Humanos y que es importante mencionar la evolución que ha tenido es que anteriormente el control de vacaciones era llevado por funcionarios fuera de la Gestión de Recursos Humanos como colaboración, con lo que se pudo

comprobar la falta de conocimiento técnico para su manejo, por lo tanto se trató de darle atención con una persona con conocimiento técnico para su manejo. Resultado de esto es que se ha tenido un mayor orden y menos acumulación de periodos de vacaciones, que anteriormente se daba, incluso esto ha permitido a nivel de informes ante la Contraloría General de la República, mejorar considerablemente nuestra gestión, así como en otros aspectos.

Queda pendiente el ajuste de días de vacaciones que algunos compañeros quienes laboran en jornada acumulativa deben realizar por cuanto sin cumplir con la jornada de 40 horas, disfrutaron del día libre, por lo tanto deberán realizar el ajuste por vacaciones de los días disfrutados y que no correspondía.

Otro aspecto a resaltar en este informe, es con relación al periodo que se había venido tomando para el cálculo del aguinaldo anualmente, que se realizaba de noviembre del año anterior a noviembre del año siguiente, lo cual no era el periodo propio para las instituciones públicas, que según la Ley de Aguinaldo propiamente para instituciones estatales es del 01 de noviembre del año anterior al 31 de octubre del año en que se paga. Este cambio significó estudios previos a tomar la decisión y comunicarla, así también recibir múltiples reacciones entre el personal, quienes a través de todo este tiempo estaba acostumbrado al pago tomando en consideración otro periodo. Finalmente para el año 2015 se logró establecer el cambio y ajustamos al resto del sector público. Lo anterior por supuesto sin afectar a los funcionarios en su pago de aguinaldo.

Al inicio de mi gestión, dado que cada programa manejaba sus propios expedientes de personal, hubo que solicitar el traslado de sus expedientes al Teatro Popular Melico Salazar para concentrarlos todos en la gestión de Recursos Humanos, sin embargo a pesar de los esfuerzos en su ordenamiento, todavía se presentan inconsistencias, labor que se ha ido atendiendo, con mucha lentitud, ya que el volumen de trabajo es impresionante, sin embargo estamos conscientes de esta necesidad, en cumplimiento de las políticas de archivo existentes. En este punto cabe mencionar que próximamente el encargado de expedientes en el Ministerio de cultura, estará comunicando e momento en que se confrontan ambos expedientes, ya que el del Ministerio, como ente Rector es el original y el expediente en el Teatro Popular Melico Salazar, se considera un expediente copia, sin embargo ambos contienen documentación distinta. Como resultado de investigación de la Auditoría Interna que señala la urgencia de ordenar los mismos, se le ha puesto prioridad, sin embargo es una labor muy rigurosa y técnica a realizar en cada expediente y son 117.

Algunos datos específicamente importantes para recordar en cuanto a la ejecución de tareas y periodos en que se realizan son los siguientes:

Nuevos topes de Renta:

Anualmente en el mes de octubre se realiza el cambio de los montos según la tarifa que el Ministerio de Hacienda divulga y que debe ser incorporado en la planilla de la primera quincena. Se debe notificar a los colaboradores para que estén pendientes del cambio.

Créditos familiares:

Estos también se modifican anualmente en el mismo momento en que cambian los topes en octubre. En el mes de enero de cada año, Recursos Humanos verifica por medio de circular que se envía a los colaboradores, para que envíen su solicitud o cambio en cuanto a sus créditos familiares que serán aplicados en el año. En aquellos casos en que se mantienen igual al año anterior, lo deben confirmar mediante nota o correo. En aquellos casos que se necesita incluir, deben presentar la documentación que comprueba. Aquellos funcionarios que no responden en el tiempo señalado, Recursos Humanos automáticamente elimina esos créditos de oficio.

Declaraciones juradas de bienes:

La Gestión de Recursos Humanos deberá anualmente recordar por medio de Circular a todos los declarantes que deben presentar su declaración anual de bienes ante la Contraloría General de la República en las fechas establecidas. Para esto se recibe el comunicado directamente de la Oficina de Declaraciones Juradas de esta institución contralora. En los últimos años, se ha facilitado este proceso ya que se permite realizar en forma digital en el sistema establecido, sin presentar el documento físicamente.

Al ingreso de un funcionario, dependiendo de las tareas que realiza, Recursos Humanos debe evaluar si requiere presentar declaración de bienes, según la normativa establecida. Y comunicarle al funcionario, asimismo ingresarlo al módulo de Recursos Humanos en el sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría, con sus datos personales y un correo acreditado para el envío de clave por parte de la Contraloría, tanto para la declaración inicial como la declaración final, esta última sería para el final de su gestión. Asimismo cuando se tiene un cambio de tareas, debemos estar atentos de ajustar este requisito a los puestos que sí se requieren, e incluirlos para declarar.

Regularmente la declaración final se realiza mayormente cuando llega un cambio de gobierno, por lo tanto particularmente, para el próximo mes de mayo 2018 se deberá estar atento a esto, por la salida de los ocupantes de puestos de confianza, así como el ingreso de los nuevos. Estos cambios son dados actualmente por la Directora Ejecutiva quien de manera no muy formal le comunica vía correo electrónico a Recursos Humanos para proceder con lo pertinente. Sin embargo recomiendo que se establezca un procedimiento por medio de la Junta Directiva para que Recursos Humanos pueda enterarse oficialmente de los cambios que se refieren a puestos de confianza (ingreso y salida de los funcionarios)

Rendimiento de Cauciones:

Este es otro requisito obligatorio para algunos puestos de responsabilidad superior, según está establecido en la normativa de la Ley de Control Interno y la Ley de Enriquecimiento Ilícito. Al igual que la declaración jurada de bienes, la Gestión de Recursos Humanos es el área responsable de verificar el cumplimiento de la normativa por parte de los funcionarios obligados a realizarlo. Para esto, se tiene el listado de los puestos que se han identificado como obligados a rendir caución y conjuntamente con el Área Financiero Contable del Teatro se fijaron los montos de dichas cauciones para la suscripción de la respectiva póliza de fidelidad. Para la suscripción de la póliza, Recursos Humanos concede el apoyo por medio de una Ejecutiva del Instituto Nacional de Seguros, quien

visita al funcionario y le da el seguimiento para las prórrogas. El contacto está aquí con las compañeras. Recientemente fue publicado la modificación al Reglamento de cauciones del Ministerio de Cultura, que nos incluye como Órgano Desconcentrado, con algunas variaciones que presentamos ante la Junta Directiva del Teatro. Ver Acuerdo No.4.2 de la Sesión Extraordinaria # 986-2017 del 28 de setiembre 2017. Esta obligatoriedad debe tener especial atención por parte de Recursos Humanos y Financiero contable para notificar a aquellos colaboradores que tienen pendiente el pago de la Póliza de Fidelidad y aplicarles la normativa correspondiente para que cada uno asuma su responsabilidad.

Informe fin de gestión:

Este es un requisito para aquellos funcionarios en puestos de confianza (directores) y los titulares subordinados (coordinadores, jefaturas, administradores). Según la normativa las oficinas de Recursos Humanos deben comunicar a los funcionarios la obligación de presentar el informe, de acuerdo con las directrices establecidas por la Contraloría General de la República "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta No. 131 del 07-07-2005. En el caso de los puestos de confianza, la Dirección Ejecutiva es quien le informa a Recursos Humanos acerca de la finalización del periodo de algún Director. Para el próximo mes de mayo 2018 se debe estar muy pendiente de los cambios, por finalización e inicio de periodo de Gobierno.

Revisión periódica de las colegiaturas:

Al ser requisito para cada uno de los puestos profesionales en que exista colegio Profesional, es necesario que Recursos Humanos revise periódicamente las páginas de los diferentes Colegios Profesionales para verificar que cada uno de los colaboradores se encuentren a derecho con este requisito para el puesto que ocupan, caso contrario notificarles al respecto para que pongan a derecho la(s) cuotas pendientes o la aplicación de la normativa.

Evaluación del Desempeño:

Cada año se evalúa a todo el personal según lo establece la norma. Regularmente desde el Ministerio de Cultura, se nos invita a charla para aclarar dudas o dar mayores explicaciones acerca de cómo se evalúa. El periodo que abarca la evaluación es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y se realiza en la primer quincena del mes de febrero del año siguiente. Para este proceso también se le debe comunicar a todo el personal y jefaturas y directores, asimismo facilitarles los formularios y darles todas las indicaciones para que el proceso se lleve a cabo cumpliendo con todas las normas existentes.

Teletrabajo:

El Teatro Popular Melico Salazar, tiene una comisión de teletrabajo, cuya coordinadora es la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa y está compuesta por otros colaboradores, que hasta la fecha son: Gestora de Recursos Humanos, Encargada de

Planificación y la Directora de Proartes. La labor realizada hasta el momento es: comunicado a jefaturas, coordinadores y directores acerca de la importancia del teletrabajo, se ha mapeado y definido los puestos teletrabajables y está pendiente la compra de los test psicológicos para ser aplicados a los candidatos al teletrabajo.

Puestos

Al inicio de mi gestión se contaba con 106 puestos, de los cuales 103 fueron de cargos fijos y 3 por Servicio Especiales. En vista de la gran necesidad que tenía la institución de contar con este personal nombrado por Servicios Especiales permanentemente para apoyar los diferentes procesos y cumplir con los objetivos institucionales, se realizó la gestión ante la Autoridad Presupuestaria y se logró incorporarlos a los cargos fijos de la institución en el 2011. En la actualidad contamos con 117 puestos, de los cuales más del 50% son artistas, al ser una de las razones de ser principales de esta institución.

En el transcurso de este tiempo, algunos puestos que estaban excluidos del Régimen de Servicio Civil, se logró que fueran asignados, asimismo en cuanto a los puestos artísticos finalmente en el 2012, después de muchos años de valoración, la Dirección General de Servicio Civil autorizó el Título IV y se realizaron las gestiones para estudiar y reubicar cada uno de los puestos identificados como artísticos.

Al inicio de mi gestión se tuvieron algunos inconvenientes que se han venido superando, como lo es el tener en uno de los programas a dos personas compartiendo en jornadas parciales un mismo puesto, este inconveniente se logró corregir finalmente en el 2015, después de múltiples gestiones, logrando así mejorar las condiciones laborales de cada uno de esos funcionarios.

En los últimos 2 años como proyecto prioritario de este Gobierno se incorporaron 10 puestos de formadores para atender los Centros Cívicos creados en zonas vulnerables como lo son: Garabito, Aguas Zarcas, Santa Cruz, Guararí de Heredia, Cartago.

Afectación de las directrices presidenciales de contención del gasto:

La labor de la Administración de los Recursos Humanos se ha visto afectada por la reducción de plazas y de presupuesto en el Sector Público, ya que las personas tienen todo su derecho de realizar la carrera administrativa, sin embargo, se ha dificultado su sustitución, recargando las tareas en otros puestos, por lo tanto el nivel de rendimiento en la gestión, no es el mismo, al tener que atender entre pocas personas una labor para una mayor cantidad de personas.

Plazas de la gestión de Recursos Humanos TPMS

En la actualidad se cuenta con 3 profesionales en Recursos Humanos, inicialmente éramos únicamente 2 personas, pero con el aumento en volumen de trabajo y procesos, se vio la necesidad de incorporar una plaza más, que fue creada en un nivel Profesional de Servicio Civil 1-B y que recomiendo sea estudiado para asignarle el mismo grado del otro puesto para que ambas funcionarias

estén en un mismo nivel en el desarrollo de las tareas, que además tienen el mismo nivel de complejidad, pero con tareas diferentes.

El puesto de Gestor Auxiliar, es clasificado como Profesional de Servicio Civil 3 en Recursos Humanos, por un problema de estructura institucional no tiene una clasificación mayor. Esta situación debe ser también valorada para estudiar la posibilidad de una eventual reasignación.

Debido al cambio tecnológico y que la ejecución de la labor en Recursos Humanos ha venido siendo más compleja, con muchos cambios en los diferentes procesos y con más procesos que atender, recomiendo que se estudie la posibilidad de incorporar un puesto de Técnico en Recursos Humanos que podrá apoyar a las compañeras en las actividades de menos dificultad como lo son: el archivo de expedientes, control de vacaciones, confección de constancias y certificaciones, etc., así también esa persona podrá ir empapándose de los diferentes procesos que se realizan. Este puede ser algún funcionario que se pueda trasladar a la Gestión de Recursos Humanos para eventualmente ser reasignado, según la necesidad institucional.

Puestos que han sido trasladados a otras instituciones por convenio:

Las siguientes funcionarias han sido trasladadas por convenio a realizar labores en otras instituciones:

Sol Carballo Bolaños	Formador Artístico de Servicio Civil 1-Emérito	Parque de la Libertad	Del 01/04/2015 con prórogas hasta 01/04/2019
Mildred González Hedges	Productor de Servicio Civil -Emérito	Teatro Nacional	Del 01/08/2015 hasta el 07/05/2018

Apoyo por convenio:

La señora Gioconda Meléndez, Asesora Legal en el Centro Nacional de la Música, ha estado apoyando la labor de contrataciones administrativas en la Proveduría Institucional del Teatro, por medio de convenio suscrito entre las dos instituciones, esta labor la realiza un día a la semana desde el 29/06/2017 y hasta que se logre el nombramiento del sustituto de la profesional propietaria que se trasladó a otra institución del Estado como carrera administrativa.

Funcionarios con permiso sin sueldo:

Laura Murillo Soto	Desde el 01-09-2017 hasta el 30-05-2018
Katia Guevara Rojas	Desde el 18-01-2016 hasta por 4 años
Ivonne Durán Orozco *	Desde el 08-05-2014 hasta el 08-05-2018
Tatiana Chaves Araya *	Desde el 01-02-2015 hasta el 08-05-2018

*Estas funcionarias están fuera de su puesto en propiedad/interino respectivamente como Formadores para atender solicitud de la señora. Ministra para ocupar los puestos de Director tanto en la Compañía Nacional de Teatro como en el Taller Nacional de Danza.

Lista de funcionarios a pensionarse en los próximos 8 años:

En respuesta a los requerimientos de las NICS, desde el año pasado se prepara la lista de funcionarios a pensionarse en los próximos 8 años (cada año se debe actualizar, Financiero Contable lo solicita), ya que se debe proyectar anualmente los montos para enfrentar cada uno de los pagos de liquidación de prestaciones legales, para así no tener la institución que desembolsar altas sumas de dinero en un solo presupuesto, sino tener la provisión anualmente. Al no tener Recursos Humanos acceso a las fechas de pensión que maneja la C.C.S.S. según las cuotas de aporte de cada funcionario, la base que se ha establecido para el cálculo es la edad en hombres y mujeres, según sea el caso. Para esto se ha diseñado una tabla para realizar cada uno de los cálculos y se va acumulando los montos de cada funcionario. Al final se tiene un consolidado.

Estado de Estudios de puesto

Gabriela Montero	Hernández	Administradora TNT	Finalizó el periodo de consolidación de tareas. Se encuentra pendiente en el Ministerio de Cultura. Se espera que para el presente año finalice.
Sandra Millón Alvarado		Secretaria Ejecutiva Dirección	Está iniciando el periodo de consolidación de 6 meses
Silvia Rodríguez Espinoza		Asistente Humanos Recursos	Pendiente de estudio preliminar. Se encuentra previsto en el presupuesto 2018 la proyección de contenido presupuestario para un eventual cambio.

Estudio cambio de ubicación de puesto con nuevas tareas:

Puesto clasificado como Secretario 1	En Dirección Ejecutiva y en atención al Director Ejecutivo y la Junta Directiva	Ahora se encuentra en el Taller Nacional de Teatro con otras tareas y se requiere legalizar la ubicación del puesto con las tareas correspondientes.
--------------------------------------	---	--

Doña Lianne Fonseca, Directora del Taller Nacional de Teatro ya me llenó el formulario de análisis con las nuevas tareas, pero no me lo remitió con oficio, por tanto se lo solicité

mediante correo electrónico y está pendiente de enviármelo. En cuanto envíe el oficio, ambos documentos (oficio y copia de formulario), se elevan a la Junta Directiva para la autorización. Al ser una vacante el estudio puede tardar aproximadamente 2 meses. A esta plaza se le aplicará la directriz 078-H, inciso r) ya que la persona que se retiró se fue a un puesto en que fue aplicada la directriz 070-H (50% de vacantes en esa institución).

Pendiente aplicación del Artículo 115 a puesto reasignado:

Pablo Piedra Matamoros	Se debe realizar el debido proceso en enero 2018. Con esto se cierra el expediente.
------------------------	---

Reserva del 5% de vacantes para puestos personal con discapacidad:

En cumplimiento con la Ley #8862 se nombró la Comisión Especializada-Teatro Popular Melico Salazar, conformada por: El Gestor de Recursos Humanos, (coordina la Comisión), Un representante de la CIAD-TPMS, actualmente la compañera Meredith Zúñiga y un especialista en Terapia Ocupacional o Profesional en Psicología, representada por Silvia Rodríguez, con el apoyo de la compañera Encargado de Planificación, Natalia Porras Acevedo. Se redactó la política institucional, la cual fue presentada a la Junta Directiva y dada a conocer a todo el personal y posteriormente se incluirá a la página Web del teatro. Está pendiente de publicación en La Gaceta, la publicación del extracto en otro medio de prensa escrito.

Es importante señalar que no es sino hasta este momento que el Teatro cuenta con plazas vacantes como para considerar la aplicación de esta Ley, por lo tanto también se encuentra pendiente la toma de decisión de cuál plaza podría reservar para colaborar con esta normativa, a pesar de que las vacantes no alcanzan para sacar un 5%, según consultamos podríamos reservar al menos una plaza.

Otros aspectos con fechas de presentación de informes:

El informe de plazas vacantes y manejo del pago del Tiempo Extraordinario, es otro reporte que en los últimos años, la Autoridad Presupuestaria solicita que se remita en forma trimestral, esto se coordina con Financiero Contable. Se realiza en los primeros días, una vez finalizado el trimestre.

El informe del nivel de empleo se reporta por Sicnet del Ministerio de Hacienda. Se realiza semestralmente, finalizado cada semestre en los primeros 5 días. Se realiza en el sistema y se remite en forma digital al analista que nos atiende en la Autoridad Presupuestaria. En archivos hay ejemplo de estos oficios.

CLAVES DE USUARIO QUE SE REQUIEREN PARA EL PERFIL DE GESTOR:

- Clave del SIRI, que es el sistema institucional para reporte de la prohibición ante la Dirección General del Servicio Civil. Silvia tiene clave.

- Clave del SAGETH, que es el sistema automatizado de recursos humanos en la Dirección General de Servicio Civil, para incluir pedimentos de personal, incluir concursos, revisar nóminas, revisar registro de elegibles, convocar a entrevistas, revisar lista de inelegibles, etc. Silvia y Adelina tienen clave.
- Clave del Poder Judicial para solicitar las hojas de delincuencia y facilitar así el proceso de nombramiento y prórrogas, ya que este es un documento indispensable para estos trámites. Únicamente se cuenta con la clave del Gestor.
- Clave del INS para reportar la planilla mensual, que se realiza entre el 01 y el 14 del mes siguiente al pago. La compañera Adelina tiene clave.
- Clave del SICCNET, del Ministerio de Hacienda para reportar el nivel de empleo. En Recursos Humanos la única clave es la del Gestor.
- Clave de la Declaración Jurada de Bienes de la Contraloría General de la República para tener acceso al registro y el reporte del fin de funciones de los declarantes en el portal de Recursos Humanos. Adelina tiene clave.

Nuevo sistema para pago de planillas:

Finalmente, pero no menos importante, el Ministerio de Cultura, decidió adquirir un nuevo sistema para planillas y Contabilidad, denominado BOS con la empresa TECAPRO, hemos estado recibiendo la capacitación e implementación del mismo, ya que las autoridades consideran que es importante que la implementación se dé con los usuarios, quienes conocen mejor sus necesidades. Dentro de este proyecto de cambio y adquisición de nuevo sistema se encuentran varias instituciones del Ministerio de cultura, algunos están realizando ajustes, porque ya cuentan con el sistema y otros como el Teatro Melico, estamos dando los primeros pasos para conocer su uso.

Estamos esperanzados de que pronto estaríamos listos para su total implementación, esto vendrá a solucionar muchos problemas que hemos tenido con el sistema actual. Además de que se cuenta con el apoyo de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud así como la Dirección Financiera y de presupuesto de ese Ministerio, lo cual da mucha esperanza y aspectos positivos con este sistema.

Por último, una recomendación que ayudaría mucho a la toma de decisiones y la realización de la labor de Recursos Humanos, es que el Asesor Jurídico del Teatro pueda brindar el asesoramiento legal necesario para el trabajo que se realiza, ya que claro es que ninguna de las funcionarias posee conocimiento en derecho, y debemos analizar y dar opiniones basadas en normativas y leyes.

Atentamente,



Melicia Cámeron Mitchell
Gestora de R.H Auxiliar



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

Teatro Popular Melico Salazar

CC. Sra. Marielos Fonseca Pacheco Directora Ejecutiva TPMS
Sra. Gisela Lobo Hernández, Jefa Unidad de Gestión Administrativa, TPMS
Consecutivos