

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE LABORES 2013

ENERO 30 DEL 2014

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia: Oficina de Recursos Humanos

Responsable: Mag Rosa María Vindas Chaves

Período de Gestión: 2013

Objetivos

General:

- Realizar una gestión integrada de los recursos humanos que permita desarrollar y orientar las competencias de los funcionarios hacia el logro de los objetivos de la Universidad.

Específicos:

- Proponer sistemas, procedimientos, modificaciones y otras acciones, producto de estudios realizados, que garanticen la actualización de todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Proveer a la Universidad Estatal a Distancia de los recursos humanos que poseen los conocimientos, habilidades y destrezas idóneas para alcanzar los objetivos y metas de la Institución.
- Garantizar la permanencia de los recursos humanos contratados por la Institución, así como lograr su máximo rendimiento, con la aplicación de un eficiente sistema de incentivos.
- Garantizar a los funcionarios un conocimiento completo de sus derechos y de los trámites y procesos que regirán su estadía en la Institución.
- Dotar a la Institución de una actualizada clasificación y valoración de sus puestos.
- Obtener la identificación de los funcionarios con la Institución, elaborando un programa de inducción que considere el puesto, la oficina y la institución, así como el entorno con que se interrelacionan.
- Agilizar el flujo de los movimientos de personal, mecanizando el sistema.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las instrucciones generadas en la solicitud emitida por el Centro de Planificación y Programación Institucional, se procede a presentar el informe de labores del año 2013 de la Oficina de Recursos Humanos siguiendo el formato solicitado.

Se reportan las principales actividades de las diferentes unidades que integran la Oficina, indicando los logros alcanzados, así como los que se tienen proceso y el estado de aquellas actividades desarrolladas para cumplir con el plan de trabajo, que desde el 2007 se presentara como propuesta de plan para un período de 6 años de la actual jefatura.

Respecto a los trabajos cotidianos de la Oficina de Recursos Humanos en el año 2013, se adjunta la copia de evaluación del POA, donde se puede verificar el cumplimiento de las actividades establecidas.

Para el 2013 se contó con un total de 1531 tiempos completos. Vía presupuesto se crearon 21 tiempos completos y 1.5 incrementos de jornada. Para un total 2585 funcionarios, de los cuales 1.201 son propietarios y 1.384 interinos. De este total 954 corresponden a profesores. A los que hay que agregar 70 profesores nombrados $\frac{1}{4}$ de tiempo por artículo 32 bis.

En términos generales, se consignan como principales logros la consolidación del proceso de Reclutamiento y Selección como procedimiento de ingreso único de los nuevos funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, la digitación del total de acciones de los expedientes al Sistema de Personal, con lo cual para el 2014 se podrá abandonar el sistema AS-400 y la aprobación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como el procedimiento de aplicación del mismo.

INFORME DE LABORES ANUAL

a. *Logros concretos alcanzados durante el año.*

Unidad de Evaluación del Desempeño:

Dentro de los logros concretos que se consiguieron durante el año 2013, se tiene:

1. Sistematización y presentación de informe de resultados de la aplicación institucional de validación efectuada entre noviembre 2012 y febrero 2013.
2. Análisis e incorporación de las mejoras identificadas en el proceso de y los formularios de evaluación del desempeño.
3. Ajuste de los instrumentos de evaluación con la estructura ocupacional propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, y que fue aprobada por el Consejo Universitario. Dicho ajuste permitió el diseño de los siguientes en función de los estratos aprobados:

ESTRATO: NO PROFESIONAL DE APOYO OPERATIVO

• Puestos Operativos

- Trabajador Misceláneo
- Oficial de Seguridad
- Operadores de Servicios de Apoyo

ESTRATO: NO PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

• Puestos Auxiliares y Asistenciales:

- Auxiliares Administrativos
- Asistentes de Servicios Universitarios

• Puestos Técnicos:

- Técnicos A, B y C
- Técnico Especializado
- Técnico en Artes Gráficas

ESTRATO: PROFESIONAL

• Profesionales Administrativos

- Profesional Administrativo Universitario
- Coordinador Administrativo Universitario

- **Profesionales Académicos**

- Personal Docente
 - Profesor Universitario designado como Encargado de Programa
 - Profesor Universitario designado como Encargado de Cátedra
 - Profesor Universitario designado como Tutor
- Facilitador Académico (Extensionista)
- Profesional Académico
 - Productor Académico
 - Asesor Académico
 - Investigador
- Coordinador Académico

ESTRATO: JEFATURAS Y DIRECCIONES

- **Académicas**

- Jefe de Centro o Sede Académica
- Jefe de Oficina Área Académica
- Director Área Académica

- **Administrativas**

- Jefe de Oficina Área Administrativa
- Director Área Administrativa

ESTRATO: FISCALIZACIÓN UNIVERSITARIA (PERSONAL AUDITORÍA)

- **Puestos de Fiscalización Universitaria**

- Inspector de Auditoría en Tecnologías de Información
- Inspector de Auditoría
- Supervisor de Auditoría
- Supervisor de Auditoría de Tecnología de Información
- Auditor Interno

Cabe señalar que este proceso de ajuste de los formularios de evaluación, se desarrolló en congruencia con las mejoras identificadas en la aplicación de validación, contribuye con el fortalecimiento de la integración de procesos a lo interno de la gestión de la Oficina de Recursos Humanos.

4. Todos estos formularios fueron posteriormente diseñados en línea de cara a la implementación de la evaluación del año 2012, y cada uno de ellos responden a las características particulares de cada puesto. Los mismos se construyen a partir del perfil del puesto y articulan la naturaleza de cada puesto con las funciones clave, la responsabilidad inherente y los requisitos del puesto en términos del perfil de competencias requerido en cada uno. En los formularios de evaluación se operacionaliza dichos elementos a través de conductas observables y medibles que han sido trabajados y validados con personal que se desempeñan en los puestos.
5. Se elaboró el Manual Institucional de Evaluación del Desempeño, el cual fue presentado en atención a los requerimientos establecidos por el Consejo Universitario; el mismo incluyó la atención a las observaciones que desde este Consejo se nos establecieron y finalmente se logró la aprobación del mismo. Dicho documento define el procedimiento, los instrumentos y los criterios a considerar en la evaluación del desempeño del personal de la Universidad.

Unidad de Capacitación y Becas

1. Planificación y Organización de Actividades de Capacitación

1. Durante el año 2013, la Unidad de Capacitación organizó **51** actividades de capacitación. A continuación se indican los eventos realizados a largo del año 2013, con lo que se atiende un total de 1374 funcionarios.

2. Gestión administrativa de apoyo al Consejo de Becas Institucional

Al 12 de noviembre del 2013, se atendieron **34** sesiones y se ejecutaron **1014** acuerdos referentes al otorgar becas, generar contratos e iniciar procedimientos de cobro por incumplimiento de contratos.

Unidad de Servicio al Personal

Se dividen los logros desglosado en dos grupos: el primero representa modificaciones que generaron salto cualitativo de impacto para la Universidad. El segundo, son cifras de la cotidianeidad de trámite que hacemos.

a. *Modificaciones que generaron impacto:*

- a.1. Procedimiento para el cumplimiento del artículo 84 del Estatuto de Personal referente a profesores de jornada especial, el cual permite ordenar el traslado del régimen de profesores de jornada especial al régimen de carrera profesional.

- a.2. Redacción, documentación y diseño de los procesos de la Unidad de Servicios al Personal, con el fin de generar la automatización de los mismos en el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP)
- a.3. Propuesta de la estructura ocupacional profesional de la UNED, la cual generará cambios significativos, producto de la actualización de los criterios de análisis ocupacional, aplicado a todos esos puestos.
- a.4. Estudio de creación de las 179 plazas del personal que venía nombrado mediante la partida de Servicios Especiales, lo que permitió dar estabilidad al mismo.
- a.5. Estudio para la redistribución de las plazas otorgadas para los centros universitarios, lo cual permite optimizar los recursos en estas sedes.
- a.6. Procedimiento para el disfrute de vacaciones institucionales de los Oficiales de Seguridad, lo cual permitió dar equidad de trato, transparencia y planificación a la asignación de roles y vacaciones a este personal.
- a.7. Coordinación, dirección y participación en el proyecto de “Encuesta Salarial de CONARE”, la cual permitirá tener conocimiento actualizado y oportuno sobre el comportamiento de los salarios del personal de las cuatro universidades.
- a.8. Se realizaron estudios para la Rectoría sobre el efecto de aplicación del artículo 51 del Estatuto de Personal, lo cual permitió a las autoridades, tener conocimiento previo sobre el tiempo de recuperación del pago de cesantía realizado.
- a.9. Se hizo propuesta de procedimiento para que los Oficiales de Seguridad puedan optar por disfrutar los días feriados.
- a.10. Nuestra “flor en el ojal” fue la finalización de la inclusión de acciones de personal en el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP), lo cual permite a partir de enero 2014, utilizar este sistema para la emisión de acciones.

b. Trámites realizados por la Unidad de Servicios al Personal (en cifras)

Si bien en el documento que se adjunta de evaluación del POA se establecen el cumplimiento en porcentajes, las cifras de cierre total se ajuntan a continuación.

Se tramitó lo siguiente:

1. 35 estudios de cursos y seminarios
2. 12 estudios de recargos de funciones
3. 130 estudios de dedicación exclusiva
4. 7 200 entregas de órdenes patronales
5. 15 estudios de perfiles
6. 12 estudios de recargo de funciones
7. 6 250 trámites de boletas físicas de vacaciones
8. 44 estudios de puestos individuales
9. 15 estudios de puestos de personal del Centro de Operaciones Académicas
10. 2 estudios de puestos de personal de Archivo Central
11. 5 estudios de cambio de nomenclatura
12. 1 estudio de estructura de la Dirección de Posgrados
13. 64 estudios de reconocimiento de años de servicio
14. 32 estudios para la Comisión de Carrera Profesional
15. 24 estudios de cumplimiento de anualidades
16. 140 estudios para ascensos en carrera administrativa
17. 24 estudios para aplicación de artículo 38
18. 22 estudios para aplicación de asignación profesional
19. 7133 acciones de personal en plazas por cargos fijos
20. 2098 estudios para compromisos presupuestarios y su correspondiente acción de personal.
21. Archivo de aproximadamente 5280 documentos en expedientes de personal.
22. Elaboración de 1186 constancias de diferentes tipos

23. Elaboración de 253 constancias para trámite de pensión
24. Elaboración de 11 820 constancias de salario y tiempo servido
25. Elaboración de 62 estudios para nombramientos por suplencias

Jefatura:

1. Tramitación de 4 procesos disciplinarios exitosos de los cuales no se objeta la resolución de ninguno.
2. Se realiza el seguimiento de entrega de declaración jurada de bienes e Informe de gestión de las autoridades competentes.
3. Se generó 224 carnets de funcionarios.
4. A través de CONARE y parte del proceso permanente de Modernización de la Gestión del Talento Humano desarrollado por las cuatro universidades se logra:
 - a. En materia del Sistema de Declaración Jurada de Jornada y Horario. Se avalan las etapas de desarrollo planteadas para este sistema
 - b. Sistema Automatizado de Encuestas Salariales (SAES). Se concluyó con la presentación del proyecto con el que se dará contenido al financiamiento del proyecto.
 - c. En materia de Teletrabajo, Capacitación en Cultura Organizacional y Clima laboral realiza un ciclo de conferencias de las universidades más avanzadas en cada tema, para de esta forma compartir las experiencias y lograr una cooperación interuniversitaria.
5. En el Consejo de Becas Institucional, se participa un total de 34. Dentro de las actividades más relevante esta Comisión se destacan:
 - a. El análisis discusión y propuesta de la modificaciones del Reglamento.
 - b. Establecimiento de procedimientos internos para trámites para el proyecto AMI
6. En la Comisión Ocupacional se logró concretar un total de 8 sesiones, donde las acciones más relevantes se tiene:

- a. Vigilancia de equipos y accesorios de seguridad cuando sea necesario, con los cuales se pueda obtener condiciones de seguridad óptimas para el colaborador y su trabajo.
 - b. Realización del Reglamento de Salud Ocupacional; el cual se encuentra en revisión en el Consejo Universitario, para su aprobación.
 - c. Certificación de espacio libre del humo de tabaco.
7. En materia laboral institucional se genera dictámenes técnicos o prevenciones y propuestas de impacto institucional principalmente en los siguientes aspectos:
- a. Las principales prevenciones en las que se insiste sobre las deficiencias en el nuevo Régimen Disciplinario, Reglamento de Carrera Profesional. Así como en la necesidad de interpretación auténtica en los casos de que se deba interpretar el Estatuto Orgánico.
 - b. Se presenta la propuesta para regularizar los nombramientos de tutores y funcionarios en general, incluyendo la eliminación del artículo 32 bis, sustituyéndolo por un nombramiento en igualdad de condiciones a los tutores de jornada especial.
 - c. Se presenta la propuesta de activación del reglamento de disponibilidad.
 - d. Propuesta para estandarizar el procedimiento para compensación de tiempo.
 - e. Se presenta la Propuesta de Reglamento en conjunto con la Comisión de Teletrabajo, para establecer el teletrabajo como modalidad laboral.
 - f. Se presenta la Propuesta de Estructura Ocupacional, base para el nuevo Manual de Descripción de Puestos que permitirá solventar la prevenciones en materia de incumplimiento de los artículos 27, 29, 33 inciso c), 73, 74, 125, 131, 132 del Estatuto de Personal realizada en el 2012, esta se complementa del nuevo Manual de Puestos por Competencias.
 - g. Se concreta la presentación en la web de los principales documentos y formularios.

- h. Se interpone las acciones legales para determinar la interpretación correcta en la UNED al sacar a concurso puestos de Jefes y Directores que fueron de nombramiento concursal, ello de acuerdo al artículo 192 de la Constitución Política.
- i. Prevención en materia de concursos de la no aplicabilidad del término infructuoso en materia de resolución de concursos de jefes y directores. Aclarando que estos puestos por artículo 35 del Estatuto Orgánico, no son de concurso.

a. Actividades en proceso.

1. Aplicación del estudio del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), para la transformación de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Se está en un proceso de capacitación a los Directores y Jefes en materia de Reclutamiento y Selección, con el fin de buscar minimizar los problemas la devolución de los trámites de nombramiento de nuevo ingreso
3. Se continúa con el proceso de análisis y pruebas del Sistema de Recursos Humanos si se llega a contar con los recursos solicitados, al menos 4 de los módulos originalmente diseñados desde el año 2000 se pongan en producción.
4. En el 2014 se continúa con el énfasis a la gestión por competencias, por lo que se ha trabajado en la actualización los perfiles por competencias, y se trabaja en la definición del manual de cargos, para establecer bajo este mismo modelo, las competencias en cada cargo específico.
5. Se continúa colaborando con la acreditación de las carreras.
6. Continuar generando un estudio profundo de la normativa en materia laboral. Al respecto se ha generado las acciones más importantes y trascendentales en beneficio de la universidad, esta consiste en hacer respetar el debido proceso y generar canales de comunicación, para que tanto autoridades como funcionarios, hagan cumplir el mismo a todo nivel. Esto genera una posibilidad de trato más igualitario y equitativo en todos los niveles. En esta solo depende de la voluntad de las autoridades para mejorar la normativa interna en esta materia.
7. Aplicación institucional de la Evaluación del Desempeño del Personal nombrado a plazo fijo y en propiedad en la universidad en los puestos académicos y administrativos. Debido a un acuerdo del Consejo

Universitario, la aplicación de la Evaluación del Desempeño en el año 2012 quedó supeditada a la aprobación del respectivo Manual de Evaluación del Desempeño, lo cual fue comunicado a la comunidad universitaria en la primer semana de diciembre, estando muy próximo el período de cierre institucional, por tal motivo se acordó en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos realizar la evaluación del desempeño en el mes de febrero.

Actualmente, se está finalizando la organización para aplicar la evaluación del desempeño a todo el personal en el mes de febrero tal cual lo acordado.

8. Propuesta de un Modelo de Evaluación del Rendimiento de Jefaturas y Direcciones: Está pendiente la revisión final de la documentación que se estuvo trabajando durante el 2013 en conjunto con el personal del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI) de la Vicerrectoría de Planificación; así como la revisión y ajustes a la integración de los procesos de recursos humanos para la reorganización del documento final.
9. Apoyo a la Comisión de Teletrabajo: durante el 2013 se continuó brindando apoyo a la Comisión de Teletrabajo en relación con el tema.

LIMITACIONES CONCRETAS ENFRENTADAS DURANTE ESTE PERÍODO.

1. Escasez de recursos materiales y humanos, específicamente la falta de contratación de personal para reforzar las áreas de Reclutamiento, Selección, así como la de Evaluación de Desempeño y la Unidad de Capacitación, es una limitación que persiste.
2. La falta de entender y discutir las observaciones de la normativa institucional por parte de las autoridades con esta unidad técnica, con el fin de adaptarla a la realidad y necesidad actual.
3. La falta de una canal de comunicación asertivo y oportuno entre las autoridades superiores y la Oficina de Recursos Humanos, guardando el debido respeto a la línea jerárquica actual. Contribuye a los problemas de clima, que por si han existido en esta dependencia.