



Informe Final de Gestión

Coordinación Gestión Desarrollo Humano

Sede Atenas

Ingrid Rodríguez Ramos

Cedula 111450605

13 agosto 2021

Universidad Técnica Nacional

Central Telefónica 2455-5000 • Página web www.utn.ac.cr

Presentación

El presente informe final de gestión, se realizar con el propósito de rendir cuentas al concluir con mi gestión en la Coordinación de Desarrollo Humano de la Sede de Atenas, sobre los resultados relevantes alcanzados, el manejo de recursos y estado de las principales actividades, lo anterior conforme la directriz DGDH-DIRECTRIZ N.005-2017.

El periodo comprende del 10 de setiembre 2020 al 15 de agosto 2021, con la finalidad de garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas y para brindar información sobre el desempeño del puesto, debido al regreso del titular del puesto.

Resultados de la Gestión

Objetivo general

Coordinar y atender las diferentes actividades, procesos y procedimientos que se realizan en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y que deben aplicarse en la Sede Universitaria, como lo son la siguientes: Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Administración de Salarios e Incentivos, Medicina Laboral, Capacitación y Desarrollo. Todo lo anterior, en apego a la normativa, procedimientos, políticas y directrices emitidas para tal fin.

Principales funciones y responsabilidades

- ✓ Coordinar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procesos de la administración de Recursos Humanos, en la aplicación de los diferentes procedimientos en cada uno de los sub procesos como lo son: Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Administración de Salarios e Incentivos, Medicina Laboral, Capacitación y Desarrollo.
- ✓ Coordinar, ejecutar y aplicar las labores técnicas profesionales de los procesos de la administración de Recursos Humanos como relación a la normativa, políticas y directrices emitidas por la Universidad, bloque normativa pública y jurisprudencia.
- ✓ Coordinar, ejecutar, revisar y controla todas las acciones propias del área de recursos humanos en materia presupuestaria relacionada con presupuesto anual, modificaciones presupuestarias, relación de puestos, pendientes de pago, ajustes salariales, beneficios salariales entre otros.
- ✓ Aplicar, comunicar y ejecutar las directrices y políticas establecidas, relacionadas con administración de personal, disposiciones laborales y disciplinarias que regulan la relación obrero patronal.
- ✓ Brindar asesoría en materia de administración de recursos humanos a todos los niveles tanto administrativos como docentes.
- ✓ Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- ✓ Aprobar todas las acciones administrativas propias del área como las acciones de personal, notas, oficios, constancias varias, estudios técnicos, planillas, entre otros.
- ✓ Distribuir y asignar labores, definir métodos de trabajo, prioridades y técnicas de análisis para la atención de los asuntos que son encomendados a la coordinación.

- ✓ Controlar y evaluar al personal de nivel profesional y técnico de la unidad a su cargo.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Labores realizadas

La coordinación de Desarrollo Humano de la Sede de Atenas, continúa con la consolidación como socio estratégico y colaborador en la facilitación de criterios y recomendaciones tanto al Decano como a las diferentes autoridades de la Sede. Siempre siendo guía para la interpretación y aplicación de los bloques de normativas existentes y en todos los procesos requeridos para agilizar la toma de decisiones.

Se mantiene el buen funcionamiento de la Coordinación en aplicación a los procedimientos, procesos y directrices y políticas emitidas.

Se concluye satisfactoriamente con los procesos de Formulación presupuestaria 2022, I, II y III modificación presupuestaria 2021.

Labores pendientes

En proceso el análisis de la oferta académica del III cuatrimestre 2021.

En proceso la implementación de las NICSP 20, según indicaciones del oficio ACYS-250-2021.

Se encuentra a la espera de la comunicación del área de Análisis Ocupacional sobre el resultado sobre la gestión de solicitud de división de la plaza del Profesional de la Unidad de Finca para la creación de una plaza de Técnico por Servicios Especiales para la Dirección de Producción y Gestión Empresarial, para iniciar con el proceso de contratación, de acuerdo con las Normas de Reclutamiento y Selección vigentes y realizar las gestiones para actualizar la información a nivel de la Relación de Puestos.

Atentamente,

Ingrid Rodríguez Ramos
Coordinadora Gestión Desarrollo Humano
Sede Atenas

Universidad Técnica Nacional