**MEMORANDUM**

Para: Lic. Oscar Aparicio Gerente General

Cc Lic. José Dolores Díaz Mejicanos Alcalde y Concejo Municipal

 Lic. Jonathan Araniva Oficial de Información

De: Lic. Sonia de Chávez Jefa de Personal

Asunto: Informe de Trabajo Departamento de Recursos Humanos Mayo-Diciembre 2021

Fecha: 24/2/2022

Informe del trabajo realizado por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad durante el periodo comprendido del mes de **Mayo a Diciembre 2021**

Fui nombrada para ocupar el puesto como Jefa de Recursos Humanos, a partir del 25/06/2021, según Acta N° 7, Acuerdo 19, de fecha 16/06/2021, el cual me fue entregado en fecha 15/07/2021.

Durante los meses de Mayo y Junio, apoyé a la anterior Jefa de la unidad en actividades propias del puesto y a la Gerente General en actividades asignadas por ella, según detalle:

**1. Mayo y Junio 2021. Recursos Humanos:**

-Ordenamiento y archivo de correspondencia

-Recepción de formularios de permisos y licencias solicitados por diferentes motivos

-Revisión y Actualización de expedientes del personal de antiguo ingreso (se solicitó a cada empleado actualizar CV y presentar documentos pendientes en su expediente, lue go se incorporó la nueva documentación presentada en cada uno)

-Recepción y revisión de CV del personal de nuevo ingreso, en caso de faltar información se les informó para que la complementaran

-Investigar requisitos a cumplir para inscribir en ISSS y AFP al personal de nuevo ingreso

-Realizar gestiones para la inscripción del personal de nuevo ingreso en ISSS y AFP, haciendo contacto y reuniones con personal de la AFP para asesoría, llenar formularios necesarios y orientar al personal para ir a realizar trámites

-Visita a AFP a gestionar la entrega de las tarjetas de afiliación (NUP) de los empleados solicitantes ya que la Ejecutiva encargada no regreso a dejarlas ni atendía llamadas

-Dar seguimiento a los cambios de puestos realizados por la nueva administración: se determinó que había problemas con los Acuerdos de creación de plazas y traslados a nuevos cargos sobre todos de jefaturas por técnicos) y se pasó a corrección.

-Elaborar lista de cumpleañeros del mes para elaborar carteles y colocarlos en cartelera

En este proceso se determinó que algunos expedientes de personal antiguo, no están actualizados no contienen información o carecen de documentos: CV, DUI, certificado, diploma o título de estudios, Licencia de portación de armas están vencidas, algunos agentes no han recibido el curso impartido por la ANSP, entre otros. Lo cual se notificó a gerencia y a los empleados y en algunos casos recibí documentación pendiente.

**2. Actividades realizadas de Julio a Diciembre del 2021, al asumir el cargo de jefe de Recursos Humanos**

-Creación del código de empleado nuevos mediante el ingreso de la información en el sistema de reloj

-Ingreso del rostro del empleado al reloj para registrar marcaciones

 -Verificación de asistencia del personal: entradas y salidas mediante revisión del reloj biométrico

-Recepción de solicitudes de permiso, licencias, incapacidades, vacaciones anuales, etc.

-Ingresar al reloj biométrico, las solicitudes de permisos con goce y sin goce de sueldo, licencias, duelo, citas médicas, incapacidades, vacaciones anuales, vacaciones por asuetos, etc.

-Revisar reloj biométrico y determinar tiempos en llegadas tardías o ausencias injustificadas, para reportar a Tesorería descuentos en planilla.

-Completar, firmar y sellar formularios de incapacidades

-Contactar a empleados o jefes para indagar sobre ausencias detectadas y no reportadas y solicitar evidencias para documentar expediente y alimentar el reloj biométrico

-Reportar a Tesorería información de asistencia mensual de todos los empleados municipales, incluyendo pago de vacaciones, descuentos por incapacidades o por permisos sin goce de sueldo y llegadas tardes.

-Elaboración de listado y control de asistencia a empleados contratados en forma interina y traslado a Tesorería el fin de mes para el pago de honorarios.

-Ordenamiento y archivo de correspondencia enviada y recibida

-Actualización de expedientes. Archivar toda la información de los empleados y anotar en cuadro de control de ausencias de cada expediente las ausencias según el motivo reportado.

-Recepción de curriculums de aspirantes a ingresar a la Municipalidad

-Realizar procesos de contratación en coordinación con la CMCA

-Realizar gestiones para la inscripción del personal de nuevo ingreso en ISSS y AFP, llenar formularios necesarios y orientar al personal para ir a realizar trámites

-Se gestionaron permisos de estudio

-Verificar fechas de cumpleaños del mes, elaborar carteles y colocarlas en cartelera

-Hacer convocatorias para elección de miembros de CSSO

-Presidir elección de miembros del CSSO por parte de las unidades operativas, administrativas, técnica y de dirección

-Atender requerimiento del Oficial de Información

-Hacer convocatoria para celebración del Día del Empleado Municipal

-Envío a Tesorería documentos (DUI y NIT) del personal interino para efectos de pago de honorarios

-Envío a Tesorería documentos (DUI, NIT, AFP, ISSS y cuenta de ahorros) del personal contratado en forma permanente según Acuerdo Municipal recibido

-A raíz de la renuncia de la Gerente AD Honorem, se atendió al personal con consultas y problemas, se dio seguimiento y se resolvieron situaciones presentadas por estos.

-Se envió detalle de necesidades del Departamento para ser consideradas en el Presupuesto Municipal 2022

-Se solicito al personal que goza de permiso de estudios las notas correspondientes al ciclo finalizado

-Se elaboraron memorándum para el Alcalde y Concejo Municipal, haciendo saber procesos pendientes, solicitud para documentar cambios de horarios traslados de empleados, nombramientos, etc.

-Se elaboraron memorándum para el Alcalde y Concejo Municipal, reportando actos de indisciplina, incidentes y otros.

-En Noviembre se preparó el material para las evaluaciones anuales del desempeño (cuadernillas de 4 hojas por empleado) las cuales se entregaron a cada Jefatura y al Alcalde para ser completadas junto al empleado (a la fecha estas últimas están pendientes de recibir).

-Se atendieron 2 requerimientos de información de parte de la Fiscalía General de la República sobre 5 empleadas municipales, incluyendo la solicitud de los expedientes foliados y certificados, lo cual implico foliar, fotocopiar y enviar a certificar expedientes de más de 300 páginas y recopilar información adicional.

La información se llevó personalmente a la FGR en San Miguel

-En Diciembre de dio apoyo a la unidad de Proyección Social, para la conformación de comisiones para decorar espacios municipales y repartir juguetes en las comunidades del Municipio.

-Se participo en la decoración navideña

-Participar en reuniones convocadas internamente presenciales y virtuales

-Apoyo a empleados para realizar gestiones en AFP para tramite de jubilación

-Control de asistencia de personas remitidas por juzgados o el DEPLA

-Elaboración y entrega de formularios para control de entradas y salidas de personal de campo, misiones oficiales u otras diligencias fuera de las instalaciones municipales (se hace cada mes)

-Elaborar referencias laborales por escrito y atender llamadas telefónicas por el mismo concepto

-En Nov. 2021 se coordinaron capacitaciones para el personal con la UNIVO y no se impartieron por problemas con INSAFORP

Etc.

**3. Apoyo a Gerencia de Mayo a Octubre 2021**

-Redactar memorándum o notas de Gerencia:

* Solicitud a las Unidad, las necesidades de papelería y material de oficina de sus unidades para tres meses.
* Solicitud a cada jefatura de la información del personal que integra la unidad incluyendo número telefónico, fecha de ingreso a la Municipalidad y dirección completa.
* Coordinar lo relativo a la elaboración de nuevos sellos institucionales, solicitar impresión de sellos a las jefaturas y trasladar información a UACI para la reposición de los mismos o elaboración de nuevos.
* Solicitud a los agentes del CAM que tengan la Licencia de Portación de Armas vencidas y próximas a vencer, tramitar su reposición y también presentar Solvencia de Antecedentes Penales y Solvencias de PNC recientes para ser anexadas a los expedientes (sobre todo a los nuevos agentes ingresados).
* Elaboración de memorándum para convocar a la elección de miembros de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa de los niveles operativo, administrativo, de dirección y técnico.
* Solicitud a las jefaturas que hacen uso del transporte municipal, para realizar misiones oficiales, visitar comunidades u otro tipo de salida relacionada con su puesto de trabajo, enviar a Gerencia la programación semanal de dichas actividades para coordinar con el Departamento de Servicios Generales, su otorgamiento.
* Elaboración Memorándum de Gerencia detallando aspectos importantes a considerar relacionados con la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
* Elaborar nota para la empresa PEPSI solicitando cámaras refrigerantes para evento Dia de la Madre.
* Memorándum con detalle de uniformes y botas necesarias para el personal del CAM
* Elaboración de memorándum instando al personal a usar el uniforme o ropa adecuada.
* Elaboración de memorándum solicitando al personal a su cargo cumplir los horarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
* Elaborar memorándum solicitando al personal seguir la página de Facebook de la Municipalidad.
* Elaboración de nota para ISSS para inscripción de empleados nuevos, previo llenado de formulario con la información de la institución y del empleado
* Elaboración de memorándum para gestionar entrega de ayuda a empleado por muerte de padre.
* Elaborar informe sobre el Municipio solicitado por Gerencia para reunión con visitantes de Embajada
* Apoyo en la celebración Dia de la Madre, como encargada de la preparación de alimentos y participar en eventos a realizarse en cantones.
* Apoyo en celebración del Dia del Maestro
* Coordinar lo relativo a la elaboración de carnets de empleados (pedir información personal y familiar a empleados para ser incorporados a los carnets
* Determinar personal del CAM que no tiene permiso de portación de armas o que lo tiene vencido, asimismo, quienes no han realizado el curso de la ANSP y prepara memorándum para el Jefe del CAM.
* Llevar el control de aplicación de vacunas contra el COVID de todo el personal
* Se elaboraron y entregaron a los empleados hojas de Descripción de funciones para las plazas creadas
* Entrega de hoja de Descripción de Funciones a personal de nuevo ingreso según Manual descriptor de cargos y categorías
* Se elaboró nota de Iglesia Católica dirigida al Concejo Municipal
* Elaboración de nota para la PGR sobre empleado indemnizado
* Conformación de comisiones para la atención de Emergencia por lluvias en el mes de Septiembre

**TRABAJO EN COMISIONES 2021-2022**

**Comisión de Etica Gubernamental**

* Coordinar actividades según plan de trabajo 2021: capacitaciones pendientes, programación Dia Etico, cumplimiento de actividades asignadas como miembro de Comisión, etc.
* Participar en capacitación del personal y el Concejo Municipal
* Como Secretaria de la comisión: Elaborar actas de reuniones mensuales
* Asistir a Capacitaciones virtuales para recibir lineamientos sobre elaboración del Plan de Trabajo 2022.
* Reuniones para dar seguimiento, elaborar y enviar Plan de Trabajo 2022
* En el mes de Diciembre me juramentaron como miembro de la Comisión nombrada por el TEG
* Participar en la coordinación del DIA ETICO
* Asistencia a reuniones de trabajo para implementar el Plan de trabajo 2022
* Asistencia a reuniones para dar seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo, determinar acciones a seguir y programar capacitaciones
* Calendarización de capacitaciones para el Concejo Municipal y empleados

**Comisión de la Carrera Administrativa Municipal**

Mayo 27, comenzó el trabajo en la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal: para determinar el proceso de nuevas contrataciones, traslados y otros, siguiendo el proceso establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

* Se recibió acuerdo para procesos de selección
* Se elaboraron y colocaron carteles de convocatorias para nuevas plazas
* Recepción y Revisión de CV
* Atender aspirantes, llenar solicitud de empleo, realizar entrevista y exámen psicológico y de conocimientos, acta de recepción de CV selección de perfiles para plazas nuevas
* Tabular resultados y seleccionar mejores perfiles para el puesto y trasladar a Secretario de la comisión para presentar propuesta y terna al Alcalde y Concejo
* Recepción de Acuerdo para contrataciones
* Preparar todo el proceso de ingreso de personal nuevo
* Preparar procesos elaborados a ser presentados al Registrador de la Carrera y a la CCR en caso de solicitarlos

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

* Asistencia a reunión para instalar la Comisión y elegir Directiva
* Asistencia a capacitación virtual impartida por el Ministerio de Trabajo a los miembros del nuevo Comité
* Reuniones para dar seguimiento al Programa de Salud Ocupacional elaborado para el período 2019-2020 (se continuará trabajando con este programa previa consulta al Ministerio de Trabajo)}
* Reuniones de trabajo para análisis de casos reportados y evidenciados
* Junto a los miembros del Comité, se elaboró Reglamento Interno y la Política de Seguridad Ocupacional de la Municipalidad

**Comisión para la elaboración de la Normas Técnica de Control Interno Específicas**

* Reuniones de trabajo para dar seguimientos a los requerimientos de la Corte de Cuentas de la Republica para la aprobación de las NTCIE
* Ubicación de manuales aprobados por Concejo Municipal y Acuerdos de aprobación de los mismos, algunos de ellos no estaban en las oficinas de Recursos Humanos, por lo que se solicitaron a los antiguos jefes de la unidad; los acuerdos se solicitaron a Secretaría. El material que se logró recuperar se entregó al Lic. Hermi Ramírez, miembro de la comisión para su envío a la Corte de Cuentas de la República.

**Comisión de Reingeniería**

* Reuniones de trabajo para elaborar propuesta de reingeniería administrativa

Sin otro particular, me suscribo,