BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Karla Méndez Lobo

Puesto: Encargada de Unidad de Talento Humano

Dependencia: Unidad de Talento Humano

Periodo a reportar del: 01/04/2025 al 14/04/2025

2025

Contenido

Presentación 3

Resultados de la Gestión 4

1. Labor Sustantiva Institucional: 4

3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno: 6

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional: 7

5. Principales logros alcanzados durante la gestión: 8

6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad: 9

7. Administración de los recursos financieros asignados: 11

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento: 12

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad: 13

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República: 15

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión: 17

12. Seguimiento a actividades en desarrollo: 18

13. Inventario: 20

Presentación (En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, el cual debe realizarse mediante un resumen ejecutivo, en cual se brinde un breve resumen de la información de lo realizado durante la gestión.) Ver anexo 1 de las disposiciones vigentes.

A continuación, se remite los resultados de la gestión desarrollada en la sustitución en el período de vacaciones de mi jefatura doña Wendy Maroto Solórzano, en el periodo comprendido 01/04/2025 al 14/04/2025 donde fungí como Encargada temporal de la Unidad de Talento Humano.

Resultados de la Gestión Esta sección del informe debe contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos (ver anexo 1, de las disposiciones internas vigentes)

1. **Labor Sustantiva Institucional:** *Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.*

Encargada de la Unidad de Talento Humano: se coordinaron y atendieron todas las gestiones y procesos de las diferentes Área y Programas con los que cuenta la Unidad, así como las solicitudes internas y externas correspondientes y de competencia a esta posición, según el plan de trabajo y requerimientos especiales.

2. *Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales* **cambios en el ordenamiento jurídico** *que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

No se identifican cambios, el periodo de nombramiento fue muy corto.

3. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno:** *Indicar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

Se cumplieron los procesos, solicitudes y requerimientos y avance del plan de trabajo de conformidad las políticas, disposiciones, procedimientos y normativa interna y externa vigente.

No se identificaron riesgos en el nombramiento efectuado ni actividades que han sido instruidas por la Comisión de Control Interno Institucional.

4. **Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional**: Indicar las acciones *emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.*

Por el periodo de nombramiento este requerimiento no fue requerido atenderlo por mi persona.

5. **Principales logros alcanzados durante la gestión**: *El colaborador deberá indicar los principales logros de acuerdo con la planificación institucional del área o unidad según corresponda.*

- Dar continuidad al plan de trabajo y operaciones acorde con los procesos que se gestan en las Áreas y Programas asignados a la Unidad de Talento Humano.
- Atención de requerimientos para presentación de temas al Consejo Directivo.
- Atención de solicitudes requeridas por mis jefaturas superiores.
- Atención de solicitudes de las diferentes Unidades Usuarias: dentro de estos: Contraloría de Servicios, Unidades de la Dirección Administrativa, entre otros.
- Seguimiento a la atención de prioridades asignadas por la Jefatura de la Unidad de Talento Humano previo a su salida a vacaciones.

6. **Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad**: *El funcionario debe indicar el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*

Los procesos de la Unidad de Talento Humano fueron atendidos, según lo establecido en el plan de trabajo y se brindó seguimiento a todas las solicitudes que ingresaron durante el periodo del nombramiento.

Al regresar mi jefatura; la cual es la titular del puesto, se mantiene una reunión donde se exponen los resultados obtenidos de la gestión en sus vacaciones y los casos o procesos a los cuales se le debe brindar seguimiento.

7. **Administración de los recursos financieros asignados**: *Incluir en el informe el detalle de la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión por la Institución para la dependencia a su cargo, según corresponda*

No fueron asignados recursos financieros durante mi gestión.

Se brindó continuidad al uso del presupuesto asignado a la Unidad de Talento Humano, para las gestiones ordinarias ya programadas, por ejemplo: pago de planilla institucional, pago a proveedores en el Área de Bienestar Laboral.

8. **Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento**: *Se sugiere incluir aspectos que ayuden a detectar y prevenir episodios de fraude en la administración de los recursos económicos de la organización*

Durante esta gestión no se identificó en la coordinación de las Áreas, Programas y gestiones atendidas, aspectos que pudieran asociarse a posible fraude en la administración de los recursos económicos, por el contrario, la gestión presupuestaria cuenta con un programa a cargo, llamado Control Financiero, donde se brinda seguimiento a los recursos económicos o presupuesto, de manera meticulosa y según la normativa, por lo que la gestión se visualizó muy ordenada.

9. **Observaciones sobre otros asuntos de actualidad**: *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del*

funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.

- La Unidad de Talento Humano, requiere un sistema para la gestión de Talento Humano más actualizado, ya que, si bien el sistema actual es funcional, existen muchos procesos de la Unidad que se deben llevar manuales en Excel, lo que demanda más carga de trabajo y seguimiento por parte del equipo de trabajo, al respecto, en la actualidad se está realizando el levantamiento de un nuevo sistema, el cual en caso su adquisición sería muy beneficioso para la operativa de la Unidad.
- El equipo de la Unidad de Talento Humano es un equipo muy profesional, con colaboradores con muchísima capacidad, disposición y compromiso, lo que permite que la gestión sea segura, eficiente y de calidad.
- Se pudo visualizar que en general existe un buen Clima Laboral, responsabilidad y respeto, aspecto fundamental para la motivación, logro de objetivos y permanencia en el equipo de trabajo.

10. **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República**: *Incluir el estado actual del*

cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

En el periodo de mi nombramiento, no se giró ninguna instrucción por parte de la Contraloría General de la República.

Únicamente se nos solicitó información, el cual fue atendido de manera oportuna por medio de una certificación.

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión: *Indicar el cumplimiento y estado actual de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo o interno: Contraloría General de la República, , Auditoría Externa e Interna, entre otros con competencia, según la actividad propia de la administración*

Durante el periodo de mi nombramiento no se giraron recomendaciones por algún órgano de control externo o interno: Contraloría General de la República, Auditoría Externa e Interna, entre otros con competencia.

12. **Seguimiento a actividades en desarrollo**: *Es deber del funcionario indicar el seguimiento de las actividades a su cargo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, indicar cuáles se deben mejorar y cuáles quedaron pendientes; asimismo, se deben establecer las acciones correctivas que deben realizarse y ejecutarse en un plazo determinado, esto acorde con la autoevaluación del sistema de control*

interno se encuentra regulada en el artículo 17, inciso c de la Ley General de Control Interno.

Los procesos de la Unidad de Talento Humano fueron atendidos, según lo establecido en el plan de trabajo y se brindó seguimiento a todas las solicitudes que ingresaron durante el periodo del nombramiento.

Al regresar mi jefatura; la cual es la titular del puesto, se mantiene una reunión donde se exponen los resultados obtenidos de la gestión en sus vacaciones y los casos o procesos a los cuales se le debe brindar seguimiento.

13. **Inventario**: *Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.*

Descripción	Placa
V-95	002288
PANTALLA	035553
BIBLIOTECA	025797
BIBLIOTECA	025852
ESCRITORIO	033375
ESCRITORIO	025796
ESCRITORIO	025920
ESCRITORIO	026023
ESCRITORIO	025787
MESA P/SALA REUNION	033408
SILLA DE OFICINISTA	022888
SILLA DE OFICINISTA	013264
MESA	031463
COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	031019
COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	032040
COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	024127
COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP)	035316
ESCANER	022816
IMPRESORA	034517
IMPRESORA	034520
IMPRESORA	026743
MONITOR	027624
MONITOR	017854
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)	031848

Durante mi gestión todos los activos se mantuvieron en su sitio con normalidad, no hubo ningún cambio o deterioro.

Karla Méndez Lobo

KARLA JOHANNA MENDEZ LOBO (FIRMA)

Firmado digitalmente por KARLA JOHANNA MENDEZ LOBO (FIRMA)
Fecha: 2025.05.05 15:56:46 -06'00'

Nombre del funcionario **Firma**