BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Reina Miranda Tablada

Puesto:

Encargada del Área de Desarrollo Humano

Dependencia:

Unidad de Talento Humano

Periodo por 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:* 8

4. *Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:* 9

5. *Principales logros alcanzados durante la gestión* 10

6. *Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad* 11

7. *Administración de los recursos financieros asignados:* 13

8. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento* 14

9. *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:* 15

10. *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:* 16

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

12. *Seguimiento a actividades en desarrollo:* 18

13. *Inventario:* 19

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.*

En aras de cumplir con lo dispuesto en la Ley N°8292, Ley General de Control Interno, específicamente en el artículo 12, inciso e), se presenta el siguiente Informe de Fin de Gestión, el cual rinde cuentas sobre las principales acciones, logros y aprendizajes alcanzados durante el periodo comprendido entre el 01 al 14 de abril de 2025, como Encargada del Área de Desarrollo Humano de la Unidad de Talento Humano, con motivo de la finalización de la gestión realizada en dicho puesto.

Es importante mencionar que el Área de Desarrollo Humano es la encargada de gestionar todos los procesos relacionados con la captación y dotación de recurso humano, así como con la retención, el desarrollo y la promoción del talento humano, con el objetivo de contar con personal competitivo, calificado y comprometido con las labores que demanda la Organización. Dicha labor está a cargo de ochos (8) colaboradores, entre ellos funcionarios con perfiles profesionales, técnicos y asistentes administrativos.

En este sentido, durante la cobertura temporal como Encargada de Área, se veló por la coordinación de dichos procesos y la coadministración del personal que la integra.

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.*

El Área de Desarrollo Humano, se encarga de gestionar todos los procesos relacionados con la captación y dotación de recurso humano, así como la retención, el desarrollo y la promoción del talento humano. Por ello, durante la cobertura temporal del puesto como Encargada del Área de Desarrollo Humano, se gestionaron las siguientes labores sustantivas:

- Coordinación, asignación y seguimiento de responsabilidades en relación con los procesos de:
    - Reclutamiento y selección de personal operativo, técnico y administrativo
    - Inducción operativa y técnico – administrativa
    - Pruebas físicas para el personal operativo de nuevo ingreso
    - Concursos internos y externos
    - Evaluación del desempeño
    - Evaluación de periodos de prueba
    - Estudio de clima organizacional
    - Estudios de puestos
    - Dotación de identificadores para el personal
    - Procesos estudiantiles
- Supervisión de siete (7) colaboradores que integran el Área.
- Aprobación y revisión de solicitudes en los siguientes sistemas institucionales: SICOF y SUATT.
- Asistencia y asesoría a la jefatura inmediata en procesos de mi competencia.
- Atención a consultas y solicitudes realizadas por las unidades usuarias del Cuerpo de Bomberos.

- Participación en reuniones internas relacionadas con los procesos a cargo del Área.
- Apoyo en solicitudes especiales asignadas por la jefatura inmediata.

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*

Durante el periodo de gestión, del 01 al 14 de abril de 2025, como Encargada del Área de Desarrollo Humano de la Unidad de Talento Humano, no se registraron cambios significativos en el ordenamiento jurídico relacionados con los procesos que se gestionan en dicha Área.

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*

Durante el periodo de gestión como Encargada del Área de Desarrollo Humano de la Unidad de Talento Humano, se lograron identificar posibles riesgos relacionados con los procesos del Área, los cuales se detallan en el siguiente cuadro.

Cuadro N°1
Posibles Riesgos Identificados

Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo
Riesgos de ciberseguridad	Pérdida o filtración de datos sensibles del personal del Cuerpo de Bomberos, por la carencia en la implementación de buenas prácticas relacionadas con el resguardo y la seguridad de la información.
Riesgo reputacional	Uso inadecuado de la información sensible que administra el Área de Desarrollo Humano.
Riesgos de rotación de personal	Alta rotación que genera pérdida de talento, aumento en costos de reclutamiento y disminución de productividad.
Riesgo Normativo	Omisión de las políticas, disposiciones o procedimientos internos relacionados con los procesos a cargo del Área de Desarrollo Humano.

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.*

La principal acción emprendida para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, correspondiente al Área de Desarrollo Humano, durante el periodo de gestión como Encargada del Área, fue la siguiente:

- Supervisar el cumplimiento de todos los procesos a cargos del Área de Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas, disposiciones y procedimientos internos vigentes.

Asimismo, es importante mencionar que, durante el periodo de gestión, no se recibió ninguna solicitud por parte de la Comisión de Control Interno del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

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.*

Entre los principales logros alcanzados durante el periodo de gestión, del 01 al 14 de abril de 2025, como Encargada del Área de Desarrollo Humano de la Unidad de Talento Humano, se destacan:

- Atención de prioridades asignadas por la Jefatura de la Unidad de Talento Humano.
- Seguimiento a las consultas y solicitudes de las unidades usuarias, tales como: Servicios Generales (reclutamiento y selección, prórroga de nombramientos interinos y dotación de identificadores, ascensos), Mantenimiento Vehicular (reclutamiento y selección), Dirección General (estudio de puesto), Tecnologías de la Comunicación (reclutamiento y selección), Proveeduría (prórroga de nombramientos interinos), Servicios Financieros (reclutamiento y selección), Academia Nacional de Bomberos (reclutamiento y selección).
- Acompañamiento en el proceso de incorporación al BCBCR del personal de nuevo ingreso a la Unidad de Talento Humano.
- Supervisión de las labores de los siete (7) colaboradores que integran el Área.
- Aprobación y revisión de solicitudes en los siguientes sistemas institucionales SICOF y SUATT.

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.*

Por motivo de la finalización de la cobertura temporal como Encargada del Área de Desarrollo Humano, a continuación, se detallan las solicitudes a las que se debe brindar seguimiento:

- Reclutamiento y selección para las siguientes unidades usuarias: Tecnologías de la Información, Academia, Mantenimiento Vehicular y Servicios Financieros.
- Prórrogas de los nombramientos interinos correspondientes a la Unidad de Servicios Generales.
- Aplicación de la Encuesta de Bienestar correspondiente a la Comisión de Integración de Grupo INS.
- Estudio de puesto solicitado por la Unidad de Servicios Generales.
- Dotación de identificadores para los funcionarios de la Unidad de Servicios Generales.
- Asignación de metas correspondientes a la evaluación del desempeño 2025 por parte de las unidades usuarias que aún no las han remitido.
- Cierre del proceso de evaluación del desempeño correspondiente al periodo 2024.
- Nombramiento en periodo de prueba de las candidatas que resultaron elegibles en los siguientes concursos: Concurso Público para Profesional Administrativo II en la Unidad de Auditoría Interna y Concurso Interno de Ascenso para Encargado (a) del Área de Contabilidad - Profesional Administrativo II.
- Publicación de la lista de personas inscritas y notificación del estado de cumplimiento correspondiente al Concurso Interno de Ascenso para Maquinista de Bomberos N°002-2025.

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*

Durante el periodo de gestión, del 01 al 14 de abril de 2025, no se asignó presupuesto al Área de Desarrollo Humano. Por ello, únicamente se dio continuidad al uso del presupuesto aprobado con anterioridad para las gestiones ordinarias ya programadas, como fue el pago de las facturas por los servicios prestados mediante el convenio con el Instituto Nacional de Seguros, correspondientes al Sistema de Gestión Virtual del Talento (GVT).

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*

Dado que durante la gestión del 01 al 14 de abril de 2025 se identificó que, en la Unidad de Talento Humano, se implementan las siguientes buenas prácticas:

- Las funciones de autorización, ejecución, registro y revisión de transacciones económicas están debidamente distribuidas entre distintos funcionarios de la Unidad de Talento Humano.
- Específicamente, el Programa de Control Financiero cuenta con procedimientos documentados y actualizados relacionados con todas las operaciones contables y financieras que están a su cargo.
- La Unidad de Talento Humano se somete de manera constante a procesos de auditoría, tanto a nivel interno como externo, lo cual permite verificar el cumplimiento de las políticas financieras, evaluar riesgos y detectar irregularidades.
- Todos los movimientos económicos, tales como facturas, órdenes de compra, comprobantes de pago y contratos, se resguardan en medios físicos o digitales seguros.
- El acceso a las plataformas y sistemas financieros institucionales se encuentran restringidos según los roles asignados.
- Periódicamente se presentan informes de ejecución presupuestaria y uso de recursos económicos ante los órganos de supervisión interna, los cuales reflejan con claridad y transparencia la administración realizada.

No se formulan recomendaciones adicionales para detectar o prevenir episodios de fraude en la administración de los recursos económicos, ya que las prácticas actuales resultan adecuadas. Por el contrario, se insta a los colaboradores de la Unidad de Talento Humano a continuar implementando las buenas prácticas anteriormente descritas.

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.*

A partir de la experiencia adquirida durante la gestión comprendida entre el 01 al 14 de abril de 2025, se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere establecer un mecanismo digital para el registro y seguimiento de las solicitudes que ingresan al Área de Desarrollo Humano. Este sistema permitiría mejorar la trazabilidad, priorización y atención oportuna de los requerimientos formulados por las distintas unidades usuarias.

- Se recomienda avanzar en la automatización de procesos que aún se realizan de forma manual dentro de la Unidad. Esto con el propósito de mitigar el riesgo de errores humanos, mejorar la trazabilidad de los registros y facilitar el control y seguimiento mediante sistemas informáticos institucionales.

- Se sugiere realizar una revisión integral de los procesos que actualmente se gestionan en el Área de Desarrollo Humano, con el fin de identificar oportunidades de mejora, promover mayor eficiencia operativa y fortalecer la calidad del servicio brindado a las unidades usuarias.

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.*

Durante el periodo de gestión, del 01 al 14 de abril de 2025, no se giró ninguna disposición por parte de la Contraloría General de la República.

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 gestión, del 01 al 14 de abril de 2025, no se recibió ninguna recomendación por parte de órganos de control externos o internos, tales como la Contraloría General de la República, la Auditoría Externa, la Auditoría Interna, entre otros con competencia según la actividad propia de la administración.

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.*

En el punto **6)** del presente informe se detallan las actividades a las que se les debe dar seguimiento, con motivo de la finalización de la gestión realizada como Encargada del Área de Desarrollo Humano, del 01 al 14 de abril de 2025.

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
023902	TELEFONO IP
023911	TELEFONO IP
001885	ARCHIVADOR
001897	ARCHIVADOR
025837	BIBLIOTECA
025420	BIBLIOTECA
025793	ESCRITORIO
033368	ESCRITORIO
031445	ESCRITORIO
031531	MESA
025506	SILLA DE OFICINISTA
026702	SILLA DE OFICINISTA
022952	SILLA DE OFICINISTA
022887	SILLA DE OFICINISTA
024113	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
024572	MONITOR VA
027627	MONITOR
031762	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031771	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)

Durante la gestión como Encargada del Área de Desarrollo Humano todos los activos se mantuvieron en su sitio con normalidad, no hubo ningún cambio o deterioro.

Reina Miranda Tablada	
Nombre del funcionario	**Firma**