BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Verónica Fernández Arroyo

Puesto: Jefe de Unidad

Dependencia: Unidad de Talento Humano

Periodo a reportar del: 15/07/2026 al 04/08/2026.

2026

2026 - TN - 4779
CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
Laura CR
19 AGO. 2026
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO

Contenido del informe

Presentación..... 3

Resultados de la Gestión.....4

Labor Sustantiva Institucional.....4

Autoevaluación del Sistema de Control Interno 6

Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional 7

Principales logros alcanzados durante la gestión 8

Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 9

Administración de los recursos financieros asignados 10

Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento.....11

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 12

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 13

Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 15

Seguimiento a actividades en desarrollo 16

Inventario 17

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.

Se emite mediante el presente informe el resultado de la gestión cumplida en virtud de la cobertura del cargo de Jefatura de la Unidad de Talento Humano; titular del puesto la señora Wendy Susana Maroto Solórzano, esto durante el periodo de disfrute de sus vacaciones del 15 de julio del año 2026 al 04 de agosto del año 2026.

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.*

La Unidad de Talento Humano del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, se cataloga como una unidad de estratégica, la cual mediante su asesoramiento y gestión de los procesos dotará a la Organización del personal idóneo para cubrir las diferentes necesidades en los puestos existentes a nivel institucional, asimismo, la gestión del talento humano mediante el cumplimiento de las obligaciones patronales en torno a compensaciones salariales y beneficios con sus colaboradores.

Mediante el cargo de Jefatura de esa Unidad en referencia, se vela por el cumplimiento de todos los procesos que se ejecutan dentro de esta Dependencia, que constituyen la atención de los tramites a usuarios internos y externos, así como, la correcta administración del personal, ejecución efectiva y acorde de los fondos públicos asignados, así como, brindar una asesoría directa a las diferentes Jefaturas de Unidad y Dirección institucional, así como, a entes externos fiscalizadores.

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 en que se brindó apoyo en el cargo como Jefatura de Unidad de Talento Humano, no se identifican cambios que refieran a ordenamiento jurídico, ya que no se suscitaron situaciones o casos que derivan ajustes en lo referido, sino, que se abarcó en la operativa diaria habitual, sin dejar de lado la aplicación de la normativa y legislación vigente que nos atañe.

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*

La Unidad de Talento Humano cuenta con un control interno sumamente definido y arraigado, de lo que se puede hacer mención se cuenta con Dependencias adscritas a la misma, en las que se gestionan los procesos de reclutamiento y selección de personal con base en la normativa y procedimientos institucionales, así como, la administración del personal en temas de remuneraciones, se efectúan de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. Aunado, a lo anterior, desde dos Programas que forman parte de esta Unidad, se fortalece el control interno mediante la gestión documental y confidencialidad de la información en custodia, y el control a nivel de registros financiero contables que permiten develar una administración sana de los fondos públicos asignados para ejecución y gestión desde esta Unidad.

Por tanto, y de acuerdo con las actividades ejecutadas con el periodo en que se asumió el cargo de Jefatura de Unidad, no se identificaron riesgos al Sistema de Control Interno.

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.*

Durante el periodo en referencia para la cobertura del puesto de Jefatura de la Unidad de Talento Humano, 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.*

- Garantizar la continuidad en los procesos a cargo de la Unidad de Talento Humano.
- Brindar asesoría a la Dirección Administrativa relacionada con procesos de la Unidad de Talento Humano
- Efectuar el seguimiento y la atención de casos elevados a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano, que fueron encomendados y que se mantenían en estado pendiente de atención.
- Supervisión directa y coordinación con los Encargados de Áreas y Programas que conforman la Unidad de Talento Humano, mediante la delegación de tareas y casos, para obtener criterio técnico especializado para el abordaje pertinente.
- Brindar respuesta y asesoría a las consultas que se generen por parte de Jefaturas de otras Unidad, Órgano Staff, Direcciones, así como, usuarios internos y externos.

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.*

- Seguimiento de actualización de la Base de Datos relacionado con oficios o solicitudes de aprobaciones o valoraciones de casos ante instancias de aprobación.
- Emisión de certificaciones solicitadas por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica para atención de casos. Estado: Atendido.
- Emisión de criterios profesionales de la Unidad de Talento Humano sobre casos en materia laboral y salarial. Estado: Atendido.
- Proceso depuración pólizas de vida. Estado: Atendido.
- Notificación de traslados de personal a lo interno de la Organización. Estado: Atendido.
- Gestión de atención sobre consultas nombramientos. Estado: Atendido.
- Pruebas para migración del sistema informático a la nube. Estado. Atendido.
- Valoración y aprobaciones de las petitorias de disfrutes de licencias por parte de los colaboradores, desde su ámbito de competencia, así como, resolución de otros casos de revisión en materia laboral y salarial que se presentaron.
- Gestiones relacionadas con procesos disciplinarios desde el alcance que atañe al cargo de la Jefatura de la Unidad de Talento Humano.

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*

Se cumplió con revisión para ejecución presupuestaria de reservas asociadas a los procesos de remuneraciones dentro de la operativa habitual.

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 <u>fraude</u> en la administración de los recursos económicos de la organización*

Continuar con la aplicación de los diferentes controles con los que ya cuenta la Unidad de Talento Humano, los cuales han garantizado el cumplimiento del Control Interno, así como, evitar situaciones de fraude a los fondos públicos asignados.

Durante el periodo de cobertura del cargo de Jefatura de Unidad Talento Humano no se identificaron riesgos al respecto.

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.*

- Los miembros del equipo de la Unidad de Talento Humano cuentan con el conocimiento técnico y profesional para el cumplimiento de los objetivos organizacionales en función de los procesos que mantienen a su cargo, esto mediante la ejecución de manera eficiente y con alta calidad de las diferentes tareas que le son encomendadas.
- A lo interno de esta Unidad se identifica el espíritu de pertenencia, apoyo entre compañeros, así como, el respeto que debe prevalecer, lo que fomenta un clima organizacional óptimo.
- Por otra parte, se identifica que, la Unidad de Talento Humano cuenta con sistemas informáticos que le permiten la ejecución diaria de los procesos que se gestan desde esta Unidad tales como: sistema informático Enterprise, SIGAE (para trámites de vacaciones, incapacidades, licencias del personal operativo – bomberos), así como, plataforma de servicios TIKET, los cuales han venido a brindar un apoyo de gran relevancia en la atención de los tramites de los usuarios internos.

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.*

No se presentaron disposiciones giradas por ese ente contralor durante el periodo de cobertura del cargo de Jefatura de la Unidad de Talento Humano.

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

No se presentaron disposiciones giradas por parte de entes fiscalizadores a los que se hizo referencia en este punto, el periodo de cobertura del cargo de Jefatura de la Unidad de Talento Humano.

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.*

No se generaron actividades, casos o procesos en estado pendientes de atender, que deriven un seguimiento, una vez, finalizado el periodo de cobertura del cargo.

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
014009	TELEFONO IP
025781	ESCRITORIO
025795	ESCRITORIO
024384	RELOJ MARCADOR
020953	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
031009	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
019978	MONITOR
036141	MONITOR
031135	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
020028	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
036115	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031121	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)

Verónica Fernández Arroyo

VERONICA FERNANDEZ ARROYO (FIRMA)
Firmado digitalmente por VERONICA FERNANDEZ ARROYO (FIRMA)
Fecha: 2026.08.18 15:22:25 -06'00'

Nombre del funcionario **Firma**