

MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

INFORME DE FIN DE GESTION


Periodo: 16 de noviembre de 2019 al 15 de febrero de 2020

LIC. ADOLFO ENRIQUE HERNANDEZ GARCIA

Febrero, 2020.

REFERENCIA LEGAL

De acuerdo con la Directriz R-CO-61 emitida el 24 de junio del 2005, Gaceta 131 del 07 de julio del 2005 y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, que establece que los jefes y los titulares subordinados de la Administración deben presentar un informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito, hace entrega del siguiente informe de Fin de Gestión y formulario de bienes.



Lic. Adolfo Enrique Hernández García

A.3 RESUMEN EJECUTIVO INTRODUCTORIO

En este informe final de labores, se presentan los resultados de la labor realizada por el Lic. Adolfo Enrique Hernández García, cédula 08-0060-0839, quien concluye las funciones establecidas en el Manual de Puestos de la Dirección General del Servicio Civil y mediante oficio MSP-DM-DRH-DCODC-SGE-6492-2019, en el cargo de: COORDINADOR DEL AREA DE GESTION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS, destacado en el DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION DEL MINISTERIO SEGURIDAD PUBLICA.

Se debe de mencionar que el periodo de prueba es corto para empoderarse de las funciones y actividades que conlleva este cargo, se participó de las reuniones que se llevan a cabo entre la jefatura y los coordinadores, los procedimientos establecidos para el desenvolvimiento para logran un mejor funcionamiento de la Sección de Gestión de Expedientes.

B. DESARROLLO

B.1 Referencia sobre la labor sustantiva a su cargo.

En lo referente a la labor sustantiva se enfoca en: administración, actualización y resguardo de expedientes del personal activo e inactivo administrativo y policial del Ministerio de Seguridad Pública.

La correcta aplicación técnico - jurídica de los procedimientos utilizados durante la elaboración de trámites relacionados funcionarios activos e inactivos cuyos expedientes de personal de alta y baja son custodiados por el Ministerio de Seguridad Pública.

Dirigir, coordinar, supervisar, asignar y dar seguimiento a las diferentes actividades laborales de los colaboradores de la Sección Gestión de Expedientes de Recursos Humanos.

Coordinar acciones que en materia de archivo correspondan, con la jefatura del Departamento de Archivo Central de la Institución de conformidad con lo que la Ley y normativa relacionada indique al respecto.

B.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resultado no es del original) que atenten el quehacer de la unidad.

Circular N° 01-2020-DRH-DCOD para control de correspondencia en la recepción de listado. Por medio del cual se facilita la organización y distribución de información que se recibe en la recepción a fin de controlar la gran cantidad de información que se recibe otras dependencias del Ministerio.

Cambio de roles de desayuno, almuerzo, rol de atención y préstamo de expedientes, rol de expurgo, rol de certificaciones y se estableció un horario para archivar de modo que sea mínima cantidad de documentación para archivar.

Se modificaron los procedimientos para la recepción de documentos simples y recepción de documentos listados.

B.3 Estado de la auto evaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Se han establecido controles para el traslado y asignación de correspondencia a los Técnicos, también reciben la información por correo electrónico para que puedan hacer correcciones o separar únicamente la información que requieren.

Se les hace entrega de controles físicos atestados, con la salvedad de que la documentación no puede separarse debido a los dos Principios archivísticos: de Orden Original y Principio de Procedencia.

También se modificaron los roles de los técnicos para hacer certificaciones,

B.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, durante el periodo de prueba.

Dentro de las medidas de control interno se establecen controles del expurgo de expedientes que llevan a cabo los Técnicos de Archivo, control de los expedientes solicitados por los juzgados, Control de consultas realizadas a la Sección de Gestión de Expedientes, control de recepción de correspondencia y control de recibido de atestados.

B.5 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Conformar un equipo de trabajo que permita limar asperezas e inconvenientes que se presentaron en el pasado entre los funcionarios e inclusive con la antigua coordinadora. Con intención futura a corto plazo de atender y responder ante las necesidades que enfrenta la Sección de Gestión de Expedientes de los que se puede apreciar por la participación e integración que demuestran.

B.6 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.

Se puede mencionar como proyectos pese a inicialmente solo fueron mencionados verbalmente ante la jefatura del Departamento de Control y Documentación:

Proyecto de Clasificación y Ordenación de los expedientes del personal activo e inactivo administrativo y policial del Ministerio de Seguridad Pública, se comienza con los expedientes de altas dado que actualmente se encontraban organizados alfabéticamente desde la letra Z hasta la A y de abajo hacia arriba por lo que se conversó con los Técnicos y se giran instrucciones para corregir esta particularidad. Como resultados se puede mencionar que a la fecha 4 de 10 vagones se han cambiado iniciando la Clasificación y Ordenación de expedientes de la A a la Z. se contó con la colaboración los Técnicos Eric Blanco, Mariluz Lopez, Glenda Loría, del Lic. Jorge Juárez quien facilitó estantería la cual fue trasladada y armada con la colaboración del Técnico de Informática Erick Blanco y este servidor.

Proyecto para los expedientes de bajas (año 2012 y posiblemente 2013) que se ubican en el depósito de Gestión de Expedientes y que según su vigencia se pueden trasladar al Archivo Central para liberar espacio, para solventar esta situación se estaba preparando una remisión al Departamento de Archivo Central, por lo que se solicitaron cajas al Lic. Jorge Juarez por lo cual se aplazó hasta disponer de los insumos.

Proyecto de Eliminación de documentos que se encuentran separados e identificados con fecha de vigencia según tabla de plazos, se debe levantar acta de eliminación de documentos con el Aval de Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación donde se evidencien los tipos documentales, las cantidades de la documentación que se encuentra separada en el depósito y oficina del coordinador y que está identificada para eliminar.

B.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

Durante mi estancia hice consultas sobre si cabe la posibilidad de cambiar de equipos y mejorar sus condiciones actuales, dado que algunos son muy viejos no cuentan capacidad suficiente de memoria para instalar programas, ni con fuentes de poder (UPS) en caso de apagones o saltos de corrientes, lo que ocasiona pérdida de información, atrasos, tener que volver a registrar la

información y estar guardando para evitar un colapso. Se sugiere la implementación de nuevos equipos y de un programa que permita guardar continuamente la información para tener un respaldo. Lamentablemente se me indicó que no hay presupuesto y los recursos son muy limitados por lo que no se puede disponer de esto.

B.8 Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Dada la participación de los Técnicos y ante la orden de la jefatura del Departamento de Control y Documentación de realizar el inventario de expedientes de personal de alta del Ministerio de Seguridad Pública, el cual deberá ser entregado para el viernes 28/02/2020 a las 14 horas por lo que llevo a cabo una reunión el jueves 13 de febrero de 2020, donde se acuerda dar prioridad al inventario para concluir en la fecha establecida. Se solicitó al Técnico Erick Blanco el listado de expedientes de altas. También se va a requerir la computadora portátil para hacer correcciones y llevar el inventario actual. Además, se va a trabajar entre dos personas para poder chequear y revisar los expedientes, empiezan Virginia Montiel y Alexis Mora con el primer vagón empezando por la letra A, el siguiente vagón lo van a trabajar Marilú López y Glenda Loria, posteriormente se indicará como va a continuar el levantamiento de inventario.

B.9 Observaciones sobre otros asuntos de actividad que a criterio del funcionario que rinde el informe de la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

Urgencia de disponer de espacio necesario para resguardar los expedientes de altas y de bajas, dado el crecimiento constante de información que se recibe en la Sección de Gestión de Expedientes de Recursos Humanos. Con la colaboración del jefe del Departamento de Archivo Central se ha tratado de encontrar solución por lo que se ha tratado de cambiar las carpetas colgantes por bandejas con las cuales se ganarían 30 cms. Por bandeja lo que equivale a 22.5 metros lineales. De este modo se puede acomodar mejor los expedientes y disponer de espacio por un tiempo, dado que el crecimiento es de aproximadamente 10 metros al año únicamente de correspondencia y atestados, sin mencionar los expedientes de nuevo ingreso y lo que genera los concursos, evaluaciones del desempeño y otros.

B.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Se cumplió con directrices emitidas por la Contraloría General de la República en atención al oficio MSP-DM-AG-ASAA-01-767-2018, de fecha 10 de agosto de 2018, que indica que se presentó el Informe de Auditoría 01-055-2018 CI/ASAA. Se comprueba el acatamiento establecido y se procedió a asignarlo a un Técnico Archivista Glenda Loría, posteriormente se verifica e informa al jefeatura del Departamento quien informó a la Dirección de Recursos Humanos.

B.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Durante el periodo de prueba no se reciben recomendaciones de entes externos al Ministerio de Seguridad Pública.

B.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Por parte de la Auditoría Interna no se recibieron recomendaciones durante el periodo de prueba.