

Reglamento de Organización de las Áreas que dependen del Viceministro de Ciencia y Tecnología y Unidades Staff que dependen del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

N° 39094-MICITT

text-align:center">EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

Y LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA

Y TELECOMUNICACIONES

En ejercicio de las atribuciones que les confieren los artículos 11, 140 incisos 8) ,18), y 20) y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; en los artículos 11, 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227 "Ley General de la Administración Pública", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 102 del 30 de mayo de 1978, Alcance N° 90; el Decreto Ejecutivo N° 36086-MP-PLAN-MTSS, "Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales y Reglamento General del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)", publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 142 de 22 de julio de 2010; y el Manual de Procedimientos, Lineamientos y Macroprocesos de Reorganizaciones Administrativas, emitido por el Área de Modernización del Estado, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, actualizado al 22 de julio de 2010.

Considerando:

I.-Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), como toda organización, es un sistema social conformado por individuos y grupos de individuos, que dotados de recursos y dentro de un determinado contexto, desarrolla regularmente un conjunto de tareas orientadas por valores comunes hacia la obtención de un determinado a lograr alcanzar el objetivo propuesto, cumpliendo con las tareas que se le han encomendado y ejercer como es debido su rol de rector no solo del Sector Ciencia, Tecnología e Innovación, sino también del Sector Telecomunicaciones.

II.-Que una vez aprobada e implementada la reorganización del Viceministerio de Telecomunicaciones, mediante Decreto N° 38166-MICITT del 23 de enero del 2014, "Reglamento de Organización del Viceministerio de Telecomunicaciones", publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 29 del 11 de febrero de 2014, se presentó la segunda propuesta de Reorganización la cual contempló a las unidades organizacionales asesoras (Staff) del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y a las áreas sustantivas bajo la dependencia del Viceministro de Ciencia y Tecnología, por considerarse que esta reorganización va dar paso a una estructura más fortalecida, ayudando a formalizar las diferentes líneas de mando para no tener duplicidad de funciones, agilizando la gestión institucional para mejorar cada una de las áreas del Ministerio y poder contar con un recurso humano idóneo en calidad y cantidad.

III.-Que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en adelante MIDEPLAN, aprobó la estructura organizacional de MICITT, mediante oficio número DM-170-14, de fecha 9 de abril de 2014. **Por tanto,**

Decretan:

**Reglamento de Organización de las Áreas que
dependen del Viceministro de Ciencia y
Tecnología y Unidades Staff que dependen
del Ministro de Ciencia, Tecnología
y Telecomunicaciones**

Artículo 1º-Díctese las áreas que dependen del Viceministro de Ciencia y Tecnología y Unidades Staff que dependen del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por las leyes de la República de Costa Rica, la cual se leerá de la siguiente manera:

**Organización de áreas que dependen de Viceministro(a) de
Ciencia y Tecnología y de Unidades Staff del MICITT
que dependen del Ministro de Ciencia, Tecnología
y Telecomunicaciones**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º-**Estructura y organización.**

1.1. Ministro (a). Es Rector (a) del Sector de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. Además es el conductor del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, es el máximo Jerarca del MICITT y el responsable de la ejecución de los programas específicos que se ejecuten en las áreas sustantivas de Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones.

MICITT contará con un Viceministro de Ciencia y Tecnología; un Viceministro de Telecomunicaciones y ocho Unidades Asesoras o Staff, para cumplir con sus funciones.

1.2. Unidades Asesoras o Staff. Tienen como función apoyar y asesorar a los jefes en la toma de decisiones, y a nivel interno del ministerio. Las siguientes son Unidades Staff con dependencia jerárquica del Ministro (a):

a) Unidad de Auditoría interna,

b) Unidad de Asesoría Jurídica,

c) Unidad de Planificación Institucional,

d) Unidad de Comunicación Institucional,

e) Unidad de Cooperación Internacional,

f) Unidad de Contraloría de Servicios,

g) Unidad de Servicios Tecnológicos.

1.3. **Viceministro de Ciencia y Tecnología.** Ejerce plenamente las funciones que le encomiendan las leyes de la República. Bajo su dependencia jerárquica tiene tres Direcciones que realizan labores sustantivas y una Unidad Staff denominada Secretaría Técnica de Incentivos para la ciencia y la tecnología.

1.4. Dirección Administrativa Financiera. Su funcionalidad es transversal a las otras dependencias del MICITT, la misma da soporte administrativo y financiero a ambos Viceministros, con dependencia jerárquica del Ministro (a).

CAPÍTULO II

De las Unidades Staff que dependen del Despacho Ministerial

SECCIÓN I

Unidad de Auditoría Interna

Artículo 2º-**Competencias y relación jerárquica.** Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna:

- a) Fiscalizar en forma integral en materia de control gerencial y operativo, mediante investigaciones y evaluaciones de carácter interdisciplinario, para generar valor agregado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- b) Depende de Ministro (a) de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-**Atribuciones.** Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna las siguientes atribuciones:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

- b) Efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

- c) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

d) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley 8292, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

e) Asesorar, en materia de su competencia al jerarca, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

f) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros.

g) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

h) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren los informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

i) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

j) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

k) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

l) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

m) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

n) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN II

Unidad de Asesoría Jurídica

Artículo 4º-**Competencias y relación jerárquica.** Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica:

a) Asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno y externo, y procurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones del Ministerio sometidas a conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Depende de Ministro (a) de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-**Atribuciones.** Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

a) Asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en los asuntos jurídicos de su competencia sometidos a su conocimiento.

- b) Emitir criterio legal sobre temas de interés institucional.

- c) Procurar que el quehacer institucional sea acorde al ordenamiento jurídico.

- d) Atender y resolver las acciones jurídicas presentadas contra el Ministerio ante las diferentes dependencias judiciales y órganos contralores del Estado y dar apoyo legal en aquellas que hayan sido planteadas en sede administrativa o judicial en resguardo del interés institucional según su competencia.

- e) Analizar, elaborar, corregir, recomendar o ampliar las propuestas de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y contratos planteadas según requerimiento o necesidad institucional y darles visto bueno final para firma del Ministro (a) o del Poder Ejecutivo, según corresponda.

- f) Elaborar, revisar y dar visto bueno final a los convenios en los que sea parte el Ministerio en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional u otra dependencia institucional según corresponda.

- g) Evacuar consultas escritas o verbales relativas a la aplicación e interpretación de los asuntos de su competencia.

- h) Otorgar aprobación interna cuando corresponda a las contrataciones administrativas realizadas por el Ministerio y otorgar el visto bueno a los contratos o convenios sujetos al refrendo de la Contraloría General de la República.

- i) Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil, todos los trámites legales para obtener la autorización para que el Poder Ejecutivo ejecute los despidos correspondientes.

- j) Coordinar con los entes externos en materia de su competencia y preparar la documentación necesaria para el resguardo de los intereses institucionales.

- k) Revisar la legalidad de los asuntos sometidos a conocimiento de la Unidad y dar visto bueno a aquellos que por su naturaleza requieran tener su aval de previo a la firma de las altas jerarquías del Ministerio o del Poder Ejecutivo.

- l) Custodiar la documentación original de los convenios y contratos suscritos por el Ministro, o de quien éste delegue, remitidos a la Asesoría Jurídica del Ministerio.

- m) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

- n) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

- o) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

- p) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

- q) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN III

Unidad de Planificación Institucional

Artículo 6º-**Competencias y relación jerárquica.** Corresponde a la Unidad de Planificación Institucional:

a) Apoyar al Ministro (a) Rector en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y el Subsistema Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación por medio del diseño del sistema de planificación estratégica, sectorial y operativa institucional, incluyendo las etapas de recolección, confección y análisis de los indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación, la formulación, la programación y la evaluación estratégica sectorial e institucional, para la concertación de los diferentes actores que intervienen en la generación de conocimiento, así como de su sistematización en la formulación y ejecución de la política en ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones.

b) Depende del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

c) Se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación, N° 37735- PLAN.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-**Atribuciones.** Corresponde a la Unidad de Planificación Institucional las siguientes funciones generales:

a) Coordinar la labor del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, innovación y Telecomunicaciones y el Subsistema Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación por medio de la rectoría que ejerce el Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

b) Convertir las estadísticas e indicadores de ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones en una herramienta útil para el análisis técnico que permitan llegar a conclusiones y recomendaciones de carácter oficial, político y técnico para la generación de conocimiento y la toma de decisiones en relación a la inversión en ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones a nivel nacional.

c) Elaborar el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación instrumento de política nacional en ciencia, tecnología por medio de la concertación de intereses de las instituciones representantes del sector ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones para el desarrollo conjunto de programas estratégicos que permitan el fortalecimiento del modelo de desarrollo social, económico, ambiental y cultural inclusivo.

- d) Liderar los procesos de formulación y evaluación de la política, planes, programas, proyectos institucionales, rendición de cuentas y el cumplimiento de metas de la política nacional en ciencia, tecnología y telecomunicaciones.
- e) Apoyar al Ministro Rector con las labores de la secretaria técnica en el Consejo Sectorial de Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones y en la Comisión de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- f) Liderar los procesos de formulación de la política nacional en ciencia, tecnología y telecomunicaciones, planes, programas y proyectos sectoriales de largo plazo tomando en cuenta las estadísticas e indicadores de ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones nacionales.
- g) Elaborar el documento de los indicadores de ciencia, tecnología e innovación y presentarlo al Ministro (a) Rector (a) de Ciencia y Tecnología para su validación y publicación.
- h) Establecer los mecanismos de coordinación con los distintos sectores del país generadores y recolectores de información, con el fin de que la información sea suficiente, confiable y oportuna.
- i) Verificar que los generadores y recolectores de información, apliquen mecanismos para la captación de datos e información, ajustados a las normas internacionales y a las estadísticas científicas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), ente rector en el campo estadístico.
- j) Realizar el seguimiento y control de actividades relacionadas con la generación y procesamiento de datos e información necesarios para la elaboración de los indicadores nacionales de ciencia tecnología e innovación.
- k) Consolidar una base de datos de insumos y productos relacionados con la generación de indicadores de ciencia, tecnología e innovación, y procurar su difusión utilizando para ello tecnología de punta en el desarrollo de sistemas.

- l) Fortalecer los enlaces de cooperación con Organismos o Programas Nacionales e internacionales relacionados con el tema de los indicadores de ciencia, tecnología e innovación.
- m) Capacitar en aspectos metodológicos y conceptos generales referentes a actividades científicas y tecnológicas a los representantes de las instituciones que suministran la información de los indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación.
- n) Administrar las bases de datos y estadísticas de los indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación para dar respuesta a las diferentes consultas relacionadas con el tema.
- o) Desarrollar las metodologías de obtención de los indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación, así como elaborar los diseños muestrales, cuestionarios, plantillas de captura de información, cuadros y gráficos necesarios para la elaboración de los informes de estos indicadores.
- p) Mantener actualizados los registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- q) Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por el Ministro (a) y por el Sistema Nacional de Planificación y el Ministerio de Hacienda.
- r) Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, entre otras, proporcionando los insumos y requerimientos que les solicite.
- s) Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND, el POI y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional.

- t) Formular el PEI con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda.

- u) Elaborar y proponer al Ministro (a) el POI y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.

- v) Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.

- w) Apoyar a las o los jefes institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.

- x) Rendir informes semestrales y anuales ante el Ministro(a) sobre la evolución de la institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

- y) Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente al Ministro(a) y a MIDEPLAN.

- z) Apoyar al Ministro(a) en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

- aa) Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de planificación.

- bb) Ejecutar las demás labores que le asignen la Ley o sus autoridades superiores en materia de su competencia.

- cc) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

dd) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

ee) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN IV

Unidad de Comunicación Institucional

Artículo 8º-Competencias y Relación Jerárquica. Corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional:

a) Potenciar la proyección a escala nacional e internacional del MICITT mediante la implementación estratégica de procesos de comunicación efectivos, creativos y concisos que divulguen, posicionen y promuevan la apropiación social de la ciencia, tecnología y la innovación en todos los sectores de la sociedad costarricense.

b) Depende de Ministro (a) de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**Atribuciones**. Corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional:

a) Mejorar los procesos internos de comunicación de manera que sean más ágiles, eficientes y dirigidos a los respectivos interesados.

b) Mejorar los procesos de comunicación hacia el exterior del MICITT para tener puntos de encuentro de provecho entre otras instituciones, prensa y público en general.

- c) Alinear el trabajo de la Unidad de Comunicación Institucional con el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del MICITT, con el fin de promover la apropiación social de la ciencia y el fomento de las vocaciones científico-tecnológicas y el espíritu emprendedor mediante sus labores típicas.

- d) Contribuir al posicionamiento del MICITT como ente rector del país en materia de ciencia, tecnología, telecomunicaciones e innovación, serio y comprometido.

- e) Asesorar a los funcionarios del MICITT sobre el manejo de imagen pública y atención a medios de comunicación.

- f) Elaborar y divulgar comunicados de prensa, notas informativas, reportajes, entrevistas y otros productos periodísticos; incluyendo la elaboración del Boletín Institucional.

- g) Participar en reuniones de la red de Comunicación de Ciencia, tecnología e Innovación (RedCyTec) y de otras instituciones con las que el MICITT tenga relación al tratarse temas de comunicación de la ciencia y de interés del MICITT.

- h) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

- i) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

- j) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

- k) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

l) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN V

Unidad de Cooperación Internacional

Artículo 10.-Competencias y Relación Jerárquica. Corresponde a la Unidad de Cooperación Internacional:

a) Definir la orientación estratégica de las relaciones internacionales y coordinar la gestión de cooperación internacional del MICITT involucrando la cooperación oficial al desarrollo (COD) reembolsable y no reembolsable, relaciones diplomáticas, alianzas público privadas para el desarrollo (APPD) y compromisos internacionales.

b) Depende del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

[Ficha artículo](#)

Artículo 11.-**Atribuciones**. Corresponde a la Unidad de Cooperación Internacional:

a) Estudiar la realidad de la Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones en el ámbito Internacional con el fin de establecer las prioridades globales en la temática e identificar áreas de trabajo y proyectos de cooperación.

b) Definir la orientación estratégica de las relaciones internacionales y la cooperación del MICITT al corto, mediano y largo plazo, que permita la priorización de programas y proyectos.

- c) Colaborar en el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el sector y por los jefes de Estado, para responder a la legislación internacional y a los lineamientos nacionales.
- d) Realizar estudios y análisis para identificar prioridades, cooperantes y posibilidades de cooperación para valorar las condiciones, y posibilidad de formular programas y proyectos conjuntos,
- e) Promover la coordinación de la cooperación internacional en las distintas instituciones del sector para que de manera coordinada se puedan establecer las líneas de acción prioritarias para el sistema de innovación y de esta manera no duplicar esfuerzos y generar mayores resultados e impactos.
- f) Dirigir y fortalecer las relaciones con las instancias que representan los canales oficiales de las relaciones Internacionales del país definidos en la legislación nacional tales como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- g) Servir como enlace y responder ante las solicitudes de información y colaboración del Área de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- h) Participar activamente en el proceso de negociación a nivel nacional e internacional de la cooperación que recibe y que ofrece el MICITT en ciencia, tecnología, telecomunicaciones e innovación, así como en aquellos casos que alguna otra institución del sector lo solicite.
- i) Fortalecer la participación institucional y sectorial en el ámbito internacional para posicionar a Costa Rica como un país con capacidades para desarrollar proyectos conjuntos de alto impacto en ciencia, tecnología, telecomunicaciones e innovación.
- j) Asesorar y apoyar al Despacho y a las diferentes direcciones del MICITT en las misiones diplomáticas y representaciones que se realicen, así como en la formulación de las propuestas de cooperación internacional y en todo el proceso de gestión de los recursos de cooperación para que exista un adecuado manejo de los recursos y se obtengan los mejores resultados e impacto.

k) Elaborar periódicamente una agenda de cooperación internacional para el sector de ciencia, tecnología y telecomunicaciones, con el fin de alinear necesidades y realizar esfuerzos conjuntos tanto para la solicitud de recursos como para el ofrecimiento de los mismos.

l) Elaborar y mantener actualizado el Programa Institucional de Cooperación Internacional, el cual contemple las necesidades existentes y la oferta de cooperación con que cuenta el MICITT, con el fin de identificar las áreas en que se puede generar proyectos conjuntos, además de atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por entidades nacionales e internacionales relacionadas con este programa institucional de cooperación internacional del MICITT.

m) Identificar, formular, ejecutar, gestionar, dar seguimiento y evaluar proyectos de cooperación internacional de beneficio para la Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones del país, con el fin de que los mismos, respondan a las prioridades establecidas, y sean proyectos y programas de calidad e impacto bajo estándares internacionales de gestión, con el mejor uso de los recursos asignados.

n) Coordinar la gestión de la Cooperación Internacional en todos sus ámbitos, integrando los medios y esfuerzos necesarios para la consecución de los recursos, según las prioridades definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Plan Nacional de las Telecomunicaciones, entre otros.

o) Comunicar la información sobre ofertas de Cooperación Internacional en Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones a las diferentes direcciones del MICITT, así como al resto de instituciones del sector y al público interesado en las mismas para lograr difundir las posibilidades de realización de proyectos conjuntos y cooperaciones.

p) Definir y realizar una programación de trabajo y financiera anual de la unidad de Cooperación Internacional que responda al Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan Nacional de las Telecomunicaciones, y a la Prioridades Sectoriales o por temática.

q) Canalizar las solicitudes de cooperación internacional de las distintas direcciones del MICITT, hacia gobiernos, organismos internacionales, empresas, centros de investigación, entre otros, con el fin de asegurar la obtención e intercambio de recursos para la realización de proyectos conjuntos.

- r) Asegurar que la cooperación internacional que reciba u otorgue el MICITT, tenga coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo para que no existan duplicidades, gastos innecesarios y se responda a las metas establecidas.

- s) Facilitar la tramitación de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos necesarios para la implementación de proyectos de cooperación con entidades públicas, privadas u organismos no gubernamentales internacionales, para responder a las relaciones diplomáticas pero también en procura del cumplimiento de metas sectoriales.

- t) Buscar alianzas públicas, privadas, nacionales e internacionales para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos y programas de fortalecimiento a la Ciencia, la Tecnología y las Telecomunicaciones.

- u) Definir procedimientos de trabajo a lo interno del MICITT, en el Sector de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, así como en el Sistema y su interacción con las demás entidades nacionales e internacionales.

- v) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

- w) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

- x) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

- y) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

- z) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN VI

Unidad de Contraloría de Servicios

Artículo 12.-**Competencias y Relación Jerárquica.** Corresponde a la Unidad de Contraloría Servicios:

- a) Promover, con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda el MICITT.

- b) Depende del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

[Ficha artículo](#)

Artículo 13.-**Atribuciones.** Corresponde a la Unidad de Contraloría de Servicios:

- a) Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece el Ministerio, sus procedimientos y los modos de acceso.

- b) Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la ley 9158, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas del MICITT.

- c) Presentar a la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicios un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.

- d) Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda el MICITT. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
- e) Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda el MICITT, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.
- f) Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios que brinda el MICITT, todo dentro de los plazos legalmente establecidos.
- g) Evaluar, en el MICITT la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- h) Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con la unidad de planificación y el oficial de simplificación de trámites nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que se brindan.
- i) Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda el MICITT con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
- j) Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o

incumplimiento.

k) Informar al jerarca del MICITT cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.

l) Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.

m) Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.

n) Realizar investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones del MICITT.

o) Actualizar la información respecto a los servicios que brinda el MICITT con el fin que el público conozca oportunamente lo que se realiza en la institución, así como modificaciones en los procedimientos o requisitos.

p) Proponer mejoras a los servicios brindados en función al usuario, siempre que sea de forma viable tanto práctica como jurídicamente.

q) Elaborar un plan anual de trabajo que sirva de guía para las actividades que se ejecutarán y medir el rendimiento de la Contraloría de Servicios, mediante un informe de labores. Éstos deben presentarse al jerarca.

r) Recibir las denuncias, quejas, sugerencias u otros, por parte de los usuarios y darle trámite según corresponda ante el o las áreas involucradas, en tiempo y forma con el fin de brindar una solución satisfactoria y oportuna al usuario, llevando un control de las mismas conforme se van presentando y resolviendo.

- s) Implementar acciones y mecanismos que permitan fortalecer la gestión pública a través de la mejora continua en los servicios brindados por el MICITT.
- t) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores, atinente a su cargo en materia de su competencia.
- u) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
- v) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.
- w) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.
- x) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN VII

Unidad de Servicios Tecnológicos

Artículo 14.-**Competencias y Relación Jerárquica.** Corresponde a la Unidad de Servicios Tecnológicos:

- a) Planificar, dirigir, supervisar, controlar y mantener la operatividad de la red informática a nivel institucional, a través de estrategias y controles tecnológicos; así como velar por la seguridad de los datos e información y proveer de herramientas informáticas a fin de facilitar la gestión integral en la institución.
- b) Depende del Ministro (a) de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**Atribuciones.** Corresponde a la Unidad de Servicios Tecnológicos:

- a) Formular e implantar planes de desarrollo e implementación de la red, sistemas de información y demás servicios informáticos para el Ministerio, de acuerdo a sus objetivos y planes estratégicos.
- b) Supervisar, controlar, mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de software y hardware que permita alcanzar los objetivos y metas del Ministerio.
- c) Asesorar a los altos jerarcas y demás áreas organizacionales del Ministerio respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos tanto en las áreas sustantivas como operativas.
- d) Establecer las políticas de equipamiento (hardware y software), su administración y seguridad en el Ministerio de acuerdo a las Normas Técnicas para la Gestión y control de las Tecnologías de Información, N-2-2007-CO-DFOE, establecidos por la Contraloría General de la República.
- e) Supervisar e implantar los planes de contingencia, seguridad y control del área de Servicios Tecnológicos.
- f) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto operativo de la unidad.
- g) Participar en las licitaciones y compras en general del equipo y/o material para la unidad.
- h) Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas que han de ser suministradas.

- i) Establecer directrices en la elaboración de contratos de mantenimiento de software y equipo informático, con empresas proveedoras.

- j) Definir el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) del Ministerio en concordancia con las necesidades institucionales.

- k) Definir el Plan Anual Operativo que articula los objetivos del PETIC con respecto a disponibilidad presupuestaria y necesidades de la institución.

- l) Desarrollar la metodología y diseñar las herramientas, instrumentos y técnicas necesarios para elaborar los planes de contingencia de los servicios informáticos.

- m) Mejorar la infraestructura tecnológica de forma continua, la cual facilite la planificación e implementación de nuevas tecnologías.

- n) Implementar aplicaciones digitales para la reducción de trámites y mayor digitalización.

- o) Desarrollar e implementar un modelo de cultura informática dentro de la institución.

- p) Diseñar y desarrollar un portafolio de proyectos estructurado de manera tal que permita progresivamente la ejecución y control de cada uno de los mismos en común acuerdo con las regulaciones de uso de estándares internacionales.

- q) Desarrollar planes de capacitación continua en áreas novedosas de TICs para fortalecer las capacidades del recurso humano.

- r) Diseñar, implementar y dar mantenimiento al portal Web, que facilite el acceso a los servicios, capacitación, comunicación y la realización interinstitucional.

- s) Desarrollar e implementar las herramientas, normativas y estándares institucionales a través de los cuales se deben ejecutar los proyectos de Tecnologías de Información que involucran las direcciones del Ministerio, de modo que se facilite la integración de datos y de procesos.

- t) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

- u) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

- v) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

- w) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

- x) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO III

Despacho del Viceministro de Ciencia y Tecnología

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo 16.-La estructura orgánica del Viceministro de Ciencia y Tecnología es la siguiente:

A) Despacho de Viceministro (a) de Ciencia y Tecnología y su Unidad Staff denominada Secretaría Técnica de Incentivos para la ciencia, tecnología.

a.1. **Atribuciones del Viceministro (a) de Ciencia y Tecnología:** Corresponde al Viceministro (a) las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las funciones y las potestades que le confiere su calidad de superior jerárquico subordinado.
- b) Dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto.
- c) Ser el centro de comunicación del Ministerio, en lo interno y externo.
- d) Realizar los estudios y reunir la documentación necesarios para la buena marcha del Ministerio.
- e) Delegar, avocar, sustituir o subrogar funciones dentro de los límites de la ley.
- f) Requerir ayuda de todo el personal del Ministerio para el cumplimiento de sus deberes.
- g) Velar porque el conocimiento se traduzca en innovaciones que impacten positivamente los sectores productivos y el desarrollo del país.
- h) Cualquier otra que la ley o el reglamento de organización le señale.

a.2. Atribuciones y Relación Jerárquica de la Secretaría Técnica de Incentivos para la Ciencia y la Tecnología.

a.2.1. Corresponde a esta Unidad Staff:

i. Ser el eje que colaborará a fortalecer la investigación científica y la innovación tecnológica, para conducir a un mayor avance económico y social, en el marco de una estrategia de desarrollo sostenido integral, que permita conservar los recursos naturales del país y garantizar una mejor calidad de vida y bienestar.

ii. Planificar, administrar, sistematizar, establecer y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Incentivos establecidos por Ley N° 7169.

- iii. Coordinar el proceso de trabajo para llevar a cabo la asignación de los incentivos (ayudas financieras no reembolsables) bajo los términos legales y según los lineamientos políticos del sector científico y tecnológico.
- iv. Definir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas sobre asuntos concernientes al accionar de la Comisión o sobre solicitudes específicas, estas en su mayoría son de carácter interdisciplinario.
- v. Administrar, controlar e implementar los sistemas de trabajo, métodos e instrumentos de planificación para la realización del trámite de las solicitudes que se reciban al amparo de la Ley N° 7169 "Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones".
- vi. Custodiar los libros legales de actas de las sesiones de la Comisión de Incentivos.
- vii. Coordinar y ejecutar las actividades o los eventos que programe la Comisión de incentivos.
- viii. Actuar como ente gestor para la divulgación e información sobre la existencia de fondos no reembolsables orientados a gestionar la investigación científica e innovación tecnológica así como la promoción de la competitividad de la pequeña y mediana empresa y la adaptación a los cambios en el comercio y economía nacional e internacional.
- ix. Propiciar los mecanismos de comunicación continúa, coordinación Interinstitucional e interdepartamental con el MICITT, CONICIT y los beneficiarios, para la tramitación y seguimiento de las solicitudes presentadas a esta unidad.
- x. Asesorar a los posibles usuarios y a los usuarios directos de fondos no reembolsables del MICITT, con el fin de informar y evacuar consultas sobre el modelo o las modalidades de financiamiento.
- xi. Llevar el seguimiento de la cantidad de solicitudes tanto del Fondo de Incentivos como del Fondo de Propyme y presupuesto colocado por instrumento, con el fin de mantener informado y coadyuvar en la toma de decisiones a la Comisión de Incentivos, así como poder cumplir con los requerimientos e informes solicitados por las instancias de

evaluación tales como la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

xii. Impulsar actividades que apoyan el desarrollo científico, tecnológico, social y la innovación, tales como estudios de postgrados y la capacitación de recursos humanos, el mejoramiento de la enseñanza y aprendizaje de las ciencias, las matemáticas y la educación técnica y profesional.

xiii. Promover y fomentar la innovación, la reconversión del sector productivo de las pequeñas y medianas empresas, el incremento de la capacidad competitiva de Pymes, la transferencia tecnológica, la consultoría, la ingeniería, la normalización, la metrología, la reingeniería de procesos y el control de calidad.

xiv. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Comisión de Incentivos.

xv. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

xvi. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

xvii. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

xviii. Ejecutar las demás labores que le asignen la Ley o sus autoridades superiores en materia de su competencia.

a.2.2. La Secretaría Técnica de Incentivos para la ciencia y la tecnología depende jerárquicamente del Viceministro (a) de Ciencia y Tecnología.

B. Direcciones Sustantivas o Funcionales que dependen jerárquicamente del Viceministro de Ciencia y Tecnología.

b.1. Competencia y relación jerárquica de las Direcciones sustantivas o funcionales:

- i. Llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución, a la vez, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades para poder lograr el cumplimiento de los objetivos.

- ii. Dependen jerárquicamente del Viceministro (a) de Ciencia y Tecnología.

b.2. Atribuciones de las Direcciones sustantivas o funcionales:**b.2.1. Dirección de Capital Humano en Ciencia y Tecnología:**

1. Hacer sostenible el desarrollo basado en conocimiento mediante la implementación de programas de promoción de talento en ciencia y tecnología que permitan contar con el capital humano, dedicado a la generación de conocimiento, al desarrollo de tecnologías y a la innovación, que en el futuro se requieran. Además, pretende fomentar la generación de recurso humano en ciencia y tecnología según las necesidades de desarrollo del país mediante la articulación con los actores del sector.

2. Desarrollar e implementar una estrategia de capital humano en áreas de ciencia y tecnología que responda a la visión de desarrollo del país hacia una economía basada en el conocimiento.

3. Realizar una prospección del capital humano en ciencia y tecnología mediante la generación de información base que apoye la toma de decisiones, la coordinación y generación de alianzas con instituciones del sector y empresa privada.

4. Promover, incentivar y fortalecer la formación de capital humano en ciencia y tecnología de alta demanda en el país a través de diferentes programas y proyectos vinculados con el sector educativo y empresarial.

5. Estimular la creatividad, el espíritu investigador, el pensamiento científico y las habilidades y destrezas en el área científica y tecnológica en los estudiantes mediante el desarrollo y fomento de los Programas Nacionales que son

responsabilidad de la Dirección de Capital Humano tales como Club de Talento Joven, Campamento de Ciencia y Tecnología, Ciencia y Género, Ferias Regionales de Ciencia y Tecnología, Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, Costa Rica ISEF Challenge, Expoingeniería, Olimpiadas Científicas Nacionales, Olimpiada de Robótica, Feria de Becas de Posgrado.

6. Dictar charlas, seminarios, talleres y otras actividades sobre los distintos Programas con el fin de sensibilizar en el tema del desarrollo de capital humano, apropiación social del conocimiento y fortalecimiento de los conocimientos científicos y nuevas tecnologías.

7. Contribuir con información pertinente para la elaboración y ejecución de programas que permitan disminuir las brechas entre hombres y mujeres en carreras científicas y tecnológicas, en el campo del fomento de vocaciones y de la inserción laboral.

8. Coordinar en conjunto con el Ministerio de Cultura y Juventud el proceso de protocolo de la entrega de los Premios Clodomiro Picado de Ciencia y Tecnología como lo establece el Decreto 28683-C-MICITT en el artículo número 4.

9. Generar información base de carreras técnicas y profesionales de alta demanda laboral en coordinación con instituciones involucradas con el tema.

10. Coordinar acciones con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el tema de capital humano.
11. Establecer alianzas estratégicas con cámaras empresariales, universidades, empresas públicas y privadas destinadas a la promoción de capital humano en ciencia y tecnología.
12. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.
13. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
14. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.
15. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.
16. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

b.2.2.Dirección de Innovación:

1. Contribuir al desarrollo nacional a través de la incorporación de la innovación como herramienta para el mejoramiento de la competitividad en las empresas.
2. Asesorar al Ministro para la toma de decisiones a nivel institucional, sectorial y nacional en temas relacionados con innovación.

3. Sensibilizar a la sociedad costarricense sobre la importancia que tiene la innovación para el desarrollo económico y social del país.
4. Construir capacidades para la gestión de la innovación en técnicos y profesionales de los distintos sectores: académico, gubernamental y privado.
5. Propiciar el fortalecimiento de las capacidades empresariales para la gestión de la innovación a través de la generación de contenidos, aplicación del diagnóstico de cultura de innovación, diseño y ejecución de planes de acompañamiento y capacitación.
6. Ofrecer a las y los empresarios asesoría sobre dónde y cómo gestionar recursos financieros para desarrollar sus proyectos de innovación.
7. Propiciar la articulación de los distintos actores del Sistema Nacional de Innovación y cada una de sus iniciativas a través del Portal Nacional de Innovación (www.innovacion.cr) y otros medios útiles para este fin.
8. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.
9. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
10. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.
11. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

12. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

b.2.3.Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico:

1. Implementar un mapa de ruta del conocimiento científico y tecnológico convergente, de revisión continua, como vehículo del desarrollo integral del país, que tenga una visión de largo plazo en conjunto con todos los actores nacionales e internacionales pertinentes.

2. Mantener un registro actualizado de las y los científicos costarricenses para seguimiento, vinculación calificada en materia de política pública e incremento de la competitividad, integrando la información de las agencias de ciencia y tecnología actuales y futuras.

3. Efectuar prospección del talento humano nacional para conformar un pool de expertos cuyo criterio sea vinculante para la política pública costarricense y solución de problemas críticos.

4. Construir las hojas de ruta en las áreas prioritarias de la ciencia y la tecnología identificadas como críticas para el desarrollo del país en el largo plazo.

5. Estructurar una visión macroeconómica basada en el conocimiento que permita integrar el desarrollo científico en el proceso de generación de valor en las industrias nacionales e internacionales, y dentro del Estado de forma transversal para apoyar la construcción de bienestar social.

6. Revisar el avance de planes como los instrumentos de conceptualización en materia de convergencia científica y tecnológica y determinar acciones para potenciar su impacto.

7. Articular el conocimiento para que se pueda transformar en innovaciones útiles a la sociedad, mediante la coordinación con los sectores generadores de conocimiento como las universidades, centros de investigación y los diferentes sectores

productivos.

8. Construir un mapa de cooperación internacional científica con metas de integración concretas en esfuerzos globales de generación de conocimiento.

9. Fungir como interlocutor competente para discutir los retos actuales que deben ser resueltos para alcanzar competitividad científica internacional.

10. Ser referente para organismos internacionales en materia de política pública, cooperación y vinculación con entidades nacionales en materia de ciencia.

11. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.

12. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

13. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

14. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

15. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

CAPÍTULO IV

Dirección Administrativa-Financiera

Artículo 17.-La Dirección Administrativa-Financiera ejerce la administración del Ministerio siendo responsable ante el/la Ministro/a de la gestión operacional y financiera del cual depende jerárquicamente. Le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Ministro y a los Viceministros en la definición de acciones relacionadas con los sistemas de información, elaboración de anteproyectos y proyectos del presupuesto nacional, administración de recursos humanos, adquisición de bienes y servicios generales del Ministerio.
2. Representar al Ministro (a) en Comisiones que le designe en materia de su competencia.
3. Administrar eficientemente otras fuentes de financiamiento posibles para el MICITT, así como las del Presupuesto Nacional de la República.
4. Coordinar y asegurar el cumplimiento de todos los compromisos administrativos asumidos por el Ministerio.
5. Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo del Área Administrativa Financiera.
6. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.
7. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
8. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

9. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

10. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

Está conformada por las siguientes unidades dependientes de la dirección, que sirven de soporte y apoyo a las unidades del área funcional del Sector de Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones, con el fin de que estas puedan realizar sus labores en forma eficiente y eficaz:

I. Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

a) Competencia: Implantar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos.

b) Funciones:

1. Mantener y actualizar el sistema de análisis ocupacional y clasificación de puestos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Servicio Civil y del Viceministerio de Telecomunicaciones y normativa conexas, sobre lo que se fundamenta la valoración de puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, el desarrollo, diseño de los cargos de trabajo, descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades, la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para el correcto desempeño de los servidores del Ministerio.

2. Dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos mediante los cuales las personas logran ingresar al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, lo cual se logra mediante la planificación de los recursos humanos, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción.

3. Facilitar la organización del registro y control del personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones mediante el trámite de pagos, control de movimientos de personal, control de asistencia, vacaciones, certificaciones, administración de bases de datos y administración de expedientes, trámites generales sobre incentivos, beneficios, licencias, permisos, entre otros.

4. Aplicar en estricto cumplimiento las políticas, directrices y lineamientos en materia de compensación retributiva y no retributiva emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y por medio de norma expresa, según los beneficios que se deriven de éstas y que le son otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, por concepto de la prestación de servicios y la contribución de éstos a los objetivos institucionales.

5. Promover y contribuir con el desarrollo de las personas, mediante el crecimiento profesional e integral, considerando su talento, destrezas, habilidades, aptitudes, actitudes y competencias; mediante la promoción del aprendizaje en distintos campos, en busca de alinear perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos estratégicos de la Institución.

6. Procurar y mantener una buena salud laboral de los colaboradores del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, promoviendo y fomentando un favorable clima organizativo, un efectivo sistema de comunicación y resolución de conflictos, por medio de políticas, lineamientos, directrices y buenas prácticas en la gestión de las relaciones laborales entre la Organización y sus colaboradores.

7. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.

8. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

9. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

10. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

11. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

II. Departamento Financiero:

a) Objetivo: Administrar, dar seguimiento y controlar el uso de los recursos y valores de la Institución, desde la elaboración del presupuesto hasta la evaluación de la gestión operativa del Ministerio.

b) Funciones:

1. Administrar, supervisar, autorizar y custodiar los fondos y valores de Caja Chica, asignados por la Tesorería Nacional, así como atender el pago de las obligaciones contraídas con cargo a éste fondo.
2. Coordinar modificaciones para dar contenido presupuestario, controlar y dar seguimiento a saldos y montos de documentos de ejecución tramitados por medio de caja chica (reservas y reembolsos), destinados para cada partida presupuestaria, para compras menores y urgentes gestionadas a través del Fondo de Gastos de Caja Chica.
3. Confeccionar, revisar y aprobar las Conciliaciones Bancarias para llevar saldos correctos, que sirvan de base para la toma de decisiones.
4. Planear, organizar, controlar y evaluar, el proceso presupuestario del MICITT, siendo responsable en materia presupuestaria y financiera ante las autoridades institucionales y ante la Dirección General de Presupuesto Nacional y demás órganos financieros del Estado, así como ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas que rigen la materia y autorizar todo pago que se realice en la institución.
5. Velar por el control y manejo de las Garantías de Cumplimiento y Participación, que rinden los diferentes contratistas; aplicando la normativa relacionada con la Contratación Administrativa y legislación conexas, entre otras.
6. Ejercer vigilancia administrativa de las actividades presupuestales del MICITT, aprobando los documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

7. Coordinar, incluir y aprobar las transferencias a instituciones descentralizadas del Sector de Ciencia y Tecnología.
8. Recibir, revisar, incluir y aprobar en el sistema SIGAF, las facturas comerciales para acreedores.
9. Velar porque se registren los diferentes documentos de ejecución presupuestaria, a través de los medios informáticos establecidos por los entes correspondientes.
10. Recibir, revisar y tramitar los gastos de viaje y transporte al interior del país, así como los viáticos al exterior, mediante documentos de adelantos y liquidaciones, con el fin de colaborar en el logro de los objetivos Programáticos e Institucionales del MICITT.
11. Coordinar los aspectos relativos a la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto, mediante la organización de reuniones, Comisiones, generación de oficios, cumplimiento de circulares, normativa, entre otros.
12. Revisar, controlar, evaluar y comunicar mediante informes a los Jerarcas de la Institución para la toma de decisiones, sobre las operaciones financieras del MICITT, así como a los Entes externos fiscalizadores que corresponda para garantizar mayor transparencia en los procesos.

13. Coordinar, revisar y tramitar las modificaciones presupuestarias, contribuyendo al uso racional de los recursos financieros, apegados a las normas establecidas y de acuerdo a las necesidades de la Institución.
14. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
15. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.
16. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.
17. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

III. Departamento de Proveduría Institucional:

a) Objetivo: Tramitar los procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, obras y servicios requeridos por el Ministerio, así como su administración, custodia y control.

b) Funciones:

1. Realizar las compras de todos los bienes y servicios para cumplir con los objetivos de la institución.
2. Confeccionar en licitaciones y compras el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido.
3. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.

4. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente a su ejecución o devolución, según corresponda.

5. Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, así como los insumos de la bodega de materiales.

6. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales, a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

7. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

8. Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.

9. Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos.

10. Revisar y autorizar en el sistema de contratación administrativa, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función.

11. Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.

12. Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

13. Elaborar y publicar en el Diario Oficial, el Programa Anual de Adquisiciones y sus modificaciones,

14. Mantener actualizado el Registro de Proveedores y el Catálogo de Mercancías, con base en el Decreto Ejecutivo N° 30640.

15. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.

16. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

17. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

18. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

19. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

IV. Departamento de Servicios Generales:

a) Objetivo: Brindar servicios de apoyo y logística en las áreas de transportes, servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo-correctivo del edificio y la flotilla vehicular, administración del parqueo y auditorios, así como la recepción y entrega de correspondencia.

b) Funciones:

1. Dar un buen servicio de información a las personas que visitan el Ministerio.
2. Vigilar y coordinar la adecuada atención de la central telefónica del MICITT.
3. Recibir la correspondencia externa, llevar al día una bitácora con los documentos recibidos, tanto del despacho como de otras áreas.
4. Brindar un transporte adecuado para cumplir con las necesidades del Ministerio.
5. Realizar el traslado de funcionarios y equipo de cómputo dentro y fuera del casco metropolitano (otras regiones).
6. Trasladar la correspondencia a otras instituciones y empresas fuera del MICITT; así como colaborar con el traslado de equipo e implementos cuando se debe atender una actividad fuera del MICITT.
7. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de logística de los eventos organizados por el MICITT dentro y fuera de la Institución.
8. Coordinar y controlar las labores de choferes, recepción, personal de limpieza y personal de seguridad y verificar el cumplimiento de servicios.

9. Coordinar todos los aspectos relacionados con servicios públicos.
10. Atender y negociar renovaciones de contrataciones vigentes de servicios al edificio.
11. Contratar y autorizar el pago de alimentos para consumo del Ministerio y controlar su uso correspondiente.
12. Contratar y autorizar la compra de mobiliario del Ministerio.
13. Atender el procedimiento administrativo de seguros de vehículos, accidentes de vehículos, y otras pólizas del Ministerio.
14. Coordinar y atender el Comité de Gestión Ambiental.
15. Brindar bienes y suministros de oficina necesarios para el giro normal de las labores, tales como mobiliario, aires acondicionados, entre otros.
16. Ejecutar las demás labores, en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.
17. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
18. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

19. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

20. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

V. Unidad de Archivo Institucional:

a) Objetivo: Velar por la organización, gestión, conservación y consulta del acervo documental del Ministerio, a través del correcto aprovechamiento del recurso humano, material, tecnológico y financiero para satisfacer las necesidades de la institución, así como la sociedad en general, en la búsqueda de un desarrollo tecnológico del país.

b) Funciones:

1. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas del MICITT, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
2. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del MICITT.
4. Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
5. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para la correcta gestión de la información en el Ministerio tales como: tablas de plazos, listas de remisión, cuadros de clasificación, procedimientos, directrices, inventario y guías de archivo.

6. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución en sus respectivos archivos de gestión.
7. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
8. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
9. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
10. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del Ministerio.
11. Ejecutar las demás labores, que en materia de su competencia, que le asignen las autoridades superiores.
12. Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
13. Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.
14. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

15. Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 05/08/2020 11:34:39 a.m.

[Ir al principio del documento](#)