



Informe Final de Gestión

MAP. Keilin Molina Fallas
Oficial Mayor,
Directora Administrativo Financiero
Ministerio Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones
Diciembre 2015 – Agosto 2016

Introducción:

Con fundamento en lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, que establece que al final de la gestión se debe presentar un informe final y realizar la entrega formal a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa., se rinde el Informe Final de Gestión de Keilin Molina Fallas, en mi calidad de Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, comprendido del período Diciembre de 2015 a Agosto de 2015.

El informe tiene como propósito dejar constancia de lo actuado, facilitar la rendición de cuentas y contribuir al proceso de transición entre la gestión actual y la que emprenderá el nuevo Oficial Mayor y Director Administrativo de dicha Institución. Aborda los aspectos más generales del estado de situación en el que fue recibido el puesto, sintetiza las principales acciones emprendidas y los logros más significativos que se obtuvieron con todo el equipo de trabajo en los veinte meses en que desempeñe el cargo.

Además agradecer a los funcionarios de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa Financiera que dieron todo su apoyo y ante una situación difícil de falta de personal, de falta de recursos materiales y con diferentes limitaciones apoyaron la gestión de la Dirección en todo momento.

1. Situación actual al asumir el cargo

Al recibir el puesto en el mes de diciembre poco fue el margen de acción que se tuvo para incidir en el cierre del año, cabe destacar que debido a los diferentes problemas que enfrentó el Ministerio en el 2015 como no tener proveedor, no tener archivista y tampoco contar con el Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero por un mes, algunos procesos tuvieron retrasos que conllevo a los funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera a laborar hasta el 23 de diciembre.

Uno de los principales problemas que enfrentó y enfrenta la Dirección Administrativa Financiera es la falta de personal y la inexistencia de procesos debidamente documentados y aprobados por los jefes. Lo que lleva a que los usuarios de la Dirección no tengan claridad en los tramites y que se deban hacer retrabajos, así como cambios en los procesos de manera inesperada al darse cambio de personas en las unidades.

Otro problema importante que presenta la Dirección Administrativa es la capacitación de algunos de los funcionarios de los departamentos bajo la supervisión de la Dirección, ya que no poseen las competencias necesarias para estar en el puesto que desempeñan ya sea por falta de conocimientos o por problemas de salud.

Importante destacar que al recibir el cargo no se contaba con recepcionista que es parte del departamento de servicios generales. Este es un punto muy importante a destacar que, ya que por una decisión del despacho la persona que desempeñaba el puesto de recepcionista se trasladó con todo y plaza a la Secretaria de Incentivos y se prestó momentáneamente una funcionaria de confianza para cubrir dichas tareas, no obstante, la mayoría del tiempo la recepción tuvo que ser cubierta por la Jefa de Servicios Generales, la Profesional del Departamento de Servicios Generales y por un chofer. No obstante, desde la oficialía se advirtió en repetidas ocasiones los efectos negativos de estas prácticas como el descuido de las labores del departamento de Servicios Generales, la poca calificación y aptitudes para cubrir ese puesto por parte del chofer además de lo indebido de destinar un funcionario de categoría diferente y con labores diferentes a otras tareas.

En temas de control interno solamente se encontraron registros de dos reuniones que se hicieron en el 2015.

Lo respectivo a la documentación que debería tener el Ministerio se encontró la ausencia de un reglamento de cauciones, un código de ética, procedimientos en sumas pagadas demás, una directriz de cómo se debe llevar el control interno en el Ministerio, controles efectivos en materia de bienes, conformación de comisiones

como donación y desecho, evaluadores de bienes y todos los procedimientos de las áreas debidamente aprobados y actualizados.

Finalmente se encontró un clima organizacional muy tenso entre los departamentos que conforman la Dirección Administrativa Financiera e incluso intradepartamental, lo causo muchos problemas a la hora de formar equipos de trabajo.

2. Principales procesos y/o tareas de las diferentes unidades administrativas a cargo de la oficialía mayor y la Dirección Administrativa Financiera, los logros y desafíos por asumir:

2.1 Oficialía Mayor

La Oficialía Mayor del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, como órgano asesor del Despacho tiene dentro de sus responsabilidades brindar el soporte en la consecución del logro de los objetivos y metas Institucionales a las partes sustantivas del Ministerio, con efectividad, eficiencia y eficacia para lo cual debe definir cuando corresponda y/o actualizar donde proceda las políticas, los procedimientos y las normas internas.

Su principal objetivo es brindar apoyo al Despacho en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes formulados para la prestación de servicios y debe asumir la representación de la Institución ante entes públicos y privados en todas aquellas gestiones para las cuales es designado por las autoridades competentes y que afecten la actividad administrativa y financiera del MICITT.

Forman parte de esta dependencia el Oficial Mayor y la secretaria y se consolida con la Dirección Administrativa Financiera de la institución. La principal función de esta Dirección es dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realizan los departamentos del ámbito administrativo financiero, el cual está constituido por cinco unidades integradas por las siguientes áreas: Financiera (4), Recursos Humanos (3), Proveduría Institucional (4), Servicios Generales (6), y Archivo Institucional (1).

Funciones de la oficialía mayor:

Le corresponde ejercer funciones de asesoría al Despacho del Ministro y Viceministro en aspectos de la aplicación de la normativa legal, a nivel de ordenamiento administrativo general y en las diferentes áreas que componen la dirección administrativa financiera, a saber: Recursos Humanos, Proveduría,

financiero, presupuesto, archivo, servicios generales y representar a la Institución en entes algunas comisiones, entre otras.

Actividades concretadas individualmente y del equipo:

a) Control Interno

Al asumir le puesto una de las principales preocupaciones fue retomar las acciones para implementar el control interno en el Ministerio para cumplir con las leyes en el tema y con las disposiciones de la Contraloría General.

Por esta razón se decidió implementar un cuestionario diagnóstico para determinar la situación de control interno en el 2015 en el Ministerio, no obstante, se presentaron algunos problemas por la capacitación de los funcionarios para llenar el cuestionario y por la rigidez del sistema que se eligió no obstante sirvió como un primer acercamiento a instalar en el Ministerio un sistema de control interno.

Por otro lado, se hizo una propuesta de directriz de control interno no obstante en un análisis del despacho se decidió seguir investigando formas de instaurar un sistema de control interno, según el diagnóstico y los recursos reales que tiene el Ministerio.

b) Comisiones

En el tema de comisiones en representación de la oficialía participé en la comisión de teletrabajo, en donde se trabajó en la revisión de un borrador de reglamento de teletrabajo y se propuso pasar la presidencia a Roberto Lemaitre por su conocimiento técnico y que ha trabajado con el Ministerio de Trabajo en este tema.

Se reconfiguro la comisión de Donaciones y Desecho, además de proponer al despacho los funcionarios competentes para hacer los avalúos de los bienes en el caso de requerirse.

Se participó también en la comisión de simplificación de trámites y se presidió la comisión de presupuesto.

c) Plazas 2016

Desde el año 2015 se solicitaron 22 plazas nuevas para el Ministerio de las cuales se dio un comunicado en 2015 que para el año 2016 se aprobaban 12 plazas nuevas de las cuales en marzo de 2016 se comunica que solamente se aprobaron 6.

No obstante gracias a diferentes negociaciones en las cuales participó la oficialía y el despacho ministerial en agosto se aprobaron de una manera escalonada las otras seis plazas, 3 a partir del 1 de agosto que ya se encuentran en proceso de asignación de puesto en Servicio Civil para ser nombradas, entre las cuales se encuentra la plaza de la recepcionista que es de vital importancia nombrar de manera permanente.

De las seis plazas aprobadas en marzo ya están todas ocupadas por nuevos funcionarios.

De las plazas vacantes a partir del 1 de agosto entro a laborar la Proveedora Institucional, a partir del 28 de septiembre regresa el titular del archivo.

d) Otras Actividades

Otras de las actividades realizadas en el periodo de mi administración

1. Se modificaron las directrices de uso de parqueo con el fin de mantener un control más preciso de los ingresos al Ministerio, con el fin de mejorar la seguridad de los usuarios, de los funcionarios y de los activos.
2. Se revisaron las directrices para la aplicación de las normas de control de asistencia del personal, no obstante, se encontró que la mejor opción es que cada jefe de departamento lleve su control de asistencia.
3. Se inició el proceso de actualización del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Ciencia y Tecnología.
4. Se le dio la continuidad al uso del sistema SYGA y se tramito el contrato de mantenimiento del sistema para hacerle diferentes mejoras, además se actualizó el inventario de suministros para echar a nadar el módulo de suministros.
5. Se concluyó la formulación del anteproyecto de presupuesto del año 2017
6. Se prepararon los informes para la Asamblea legislativa y el Ministerio de Hacienda sobre rendición de cuentas del sector de ciencia y tecnología.
7. Se ha mantenido la información presupuestaria para las diferentes direcciones del MICITT
8. Se actualizaron los registros de firmas autorizadas.

9. Participación activa en el análisis del informe de auditoría ejecutado en el área financiera por parte del Ministerio de Hacienda.
10. Mejora del clima organizacional con diferentes actividades como reuniones cara a cara para resolver diferentes conflictos, se les dio continuidad a actividades como el psicodrama y se mantuvo una política de puertas abiertas para resolver los diferentes conflictos.
11. Se les brindó apoyo a las diferentes direcciones en los procesos de compra. Aún más tomando en cuenta el cambio de sistema de compras de CompraRed a SICOP. Se atendieron constantes solicitudes de las unidades tanto de forma grupal como individual para evacuar las dudas surgidas de este cambio de sistema.
12. Se atendieron las diferentes necesidades del Despacho, así como de las diferentes unidades del Ministerio.
13. Apoyo a las compras de los diferentes programas.
14. Atención de reuniones con proveedores, instituciones del sector, con diferentes unidades del Ministerio.
15. Confección de los informes técnicos para la elaboración de las resoluciones exigidas por las Normas de Ejecución de Presupuesto incluidas en la Ley de Presupuesto Ordinario y extraordinario de la República 2016.
16. Apoyo en el nombramiento de los gerentes de Telecomunicaciones.
17. Aprobación de todos los tramites presentados hasta el 31 de agosto de 2016 entre los cuales están: *Solicitud de pedidos y formalización de contratos; Trámites relacionados con caja chica; Firma de Cheques, Solicitudes de reservases Programación financiera; Autorización del pago de horas extra a los funcionarios; Autorización de transferencias a la C.C.S.S.; S Pago de planilla al INS; S Pago de facturas, todos los movimientos de personal*

Actividades pendientes de ejecutar, concluir o darle seguimiento

- a) Seguir participando y darle seguimiento al grupo de trabajo encargado de reformar el reglamento autónomo del Ministerio.
- b) Seguir participando en las comisiones que así lo requiera el Despacho Ministerial.
- c) Darle seguimiento al reglamento de cauciones que fue remitido a la Asesoría Jurídica para su revisión.
- d) Establecer un proceso para recuperar las sumas pagadas demás.
- e) Continuar con la reforma del reglamento de uso de vehículos.
- f) Actualizar las reservas presupuestarias para cargos fijos en los casos que se necesiten.
- g) Darles seguimiento a las solicitudes de pago por resolución administrativa:
 - a. Reajuste de precios de la Purdy Motor ordenada por el Ministerio de Hacienda.
 - b. Reajuste de precios para Crometal.

- h) Darle contenido presupuestario a las partidas:
 - a. Servicios de Información ya que lo calculado por la administración anterior no fue suficiente para cubrir los gastos de publicaciones, de esta modificación se le debe trasladar 796.000 colones a la secretaria de incentivos para la publicación de convocatorias en el mes de noviembre.
 - b. Darle contenido a la partida de viáticos en el país para cubrir los gastos de las giras de CECI, se deben cubrir los gastos tanto de los funcionarios de CECI como de los choferes de servicios generales y del funcionario encargado de bienes para cubrir las giras necesarias para cumplir con las disposiciones de Auditoría Interna y para la entrega de equipo de la donación de FONATEL.
 - c. Darle contenido por 37 millones de colones a la partida de servicios generales ya que se debe pagar el reajuste de precios de ASIRA ya que la resolución no se pudo autorizar en el año 2015 y no se tomó en cuenta este presupuesto dentro del presupuesto 2016, por lo que para hacer frente a los compromisos de gastos fijos como alquiler, seguridad y vigilancia entre otros se debe hacer una modificación presupuestaria para poder pagar dicho compromiso.
- i) Eliminación de bienes en desuso.
- j) Darle seguimiento a los tramites de compras, pagos de facturas, recepción de servicios y bienes.
- k) Darle seguimiento a la contratación de servicios profesionales para que se levanten y actualicen los procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera.

2.2 Proveeduría Institucional

Según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Decreto Ejecutivo 30640-H, publicado en la Gaceta No.166 del 30 de agosto del 2002, compete a las proveedurías institucionales la tramitación eficiente y oportuna de la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes.

Dentro de sus funciones específicas según el ordenamiento jurídico, están las siguientes:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.

- c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión de la orden de compra.
- e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- f) 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 en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Proceder, en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que interesen al Ministerio, así como de velar durante el proceso de su ejecución de que el mismo se ajuste conforme a lo pactado.
- h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se aplican sobre el particular.
- i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacénaje de mercaderías.
- j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED y SICOP), 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.
- k) 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.
- l) Mantener actualizada la siguiente información:
 - Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.
 - Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.

Logros:

- Atender las necesidades de capacitación de los usuarios en el uso del sistema SICOP
- Atender la demanda de servicios que genera el sector de telecomunicaciones en el año 2016 sin personal adicional.
- Inicio de un cronograma de giras por parte del encargado de bienes, en conjunto con el equipo de CECIs para actualizar el estado de los activos de los CECIs en todo el país.
- Mantener actualizado el inventario de bienes en el sistema SIBINET.

Actividades por ejecutar:

- Continuar con los procesos de compra.
- Desinscribir los vehículos donados en el 2014 y los bienes que así lo requieran.
- Establecer controles en el uso de bienes
- Levantar, aprobar y comunicar los procedimientos de la proveeduría.

2.3 Departamento Financiero

Le corresponde atender los procesos: Financiero Contable, 2) Tesorería 3); contabilidad, 4) presupuesto

En el caso de la administración financiera, se cuenta con proceso bien definidos en la Ley de Equilibrio Financiero de la República y la normativa emitida por el Ente Rector que es el Ministerio de Hacienda que señalan a esta instancia como la responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del MICITT.

Objetivos:

- a) Dotar de presupuesto y recursos económicos a la Institución para dar cumplimiento a los objetivos y planes estratégicos institucionales y cumplir con las obligaciones que le demanda la Ley 7169

- b) Fortalecer el desarrollo organizacional mediante la ejecución acciones dirigidas al mejoramiento del control interno y la identificación del riesgo.
- c) Gestionar los pagos, con cargo a las partidas correspondientes, incluidas en los Presupuestos Ordinario y Extraordinarios de la República.
- d) Fortalecer los sistemas de control y registro de las transacciones financieras que realiza la tesorería, para la obtención de información oportuna y confiable.
- e) Realizar la gestión de los diversos pagos con cargo a reserva.
- f) Realizar devolución de garantías
- g) Suministrar información financiera y física del presupuesto

Funciones y /o tareas

- a) Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar, el proceso presupuestario del MICIT, siendo responsable en materia presupuestaria y financiera ante las autoridades institucionales y ante la Dirección General de Presupuesto Nacional y demás órganos de organización financiera básica del Estado, así como ante la Contraloría General de la República de acuerdo con las normas que rigen la materia
- b) Coordinar las labores que se realizan en el MICITT en materia financiera y de presupuesto, correspondientes a las actividades de tesorería, contabilidad, control y ejecución presupuestaria.
- c) Coordinar con todos los órganos de la Administración Financiera Básica del Estado, según corresponda, los aspectos relativos a la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto
- d) Realizar el registro contable y financiero de todas las operaciones financiero contable del MICITT, preparar los informes y reportes financieros respectivos para el control y toma de decisiones de las autoridades institucionales.
- e) Realizar el registro contable y financiero de todas las operaciones financiero contable del MICITT, preparar los informes y reportes financieros respectivos para el control y toma de decisiones de las autoridades institucionales.
- f) Asesorar en forma oral o por escrito, sobre las consultas que realicen las dependencias internas, en relación con los documentos de ejecución presupuestaria y cualesquiera otros temas relacionados con el quehacer de la actividad presupuestaria
- g) Llevar un adecuado control de los montos autorizados en la ley de presupuesto y de los saldos disponibles en cada una de las Subpartidas para que, si hubieren diferencias, puedan conciliarse con la oficina de Control de Presupuesto del Ministerio de Hacienda
- h) Preparar modificaciones presupuestarias.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas presupuestarias establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto haya emitido la Contraloría General de la República, con el fin de lograr que el MICIT rija su accionar por el principio de legalidad, que debe prevalecer en la acción pública
- j) Velar porque los documentos de ejecución presupuestaria, presenten la información suficiente y necesaria, de manera que permita un trámite expedito.

- k) Velar por el debido control y manejo de las Garantías de Cumplimiento, que rinden los diferentes contratistas; aplicando la normativa relacionada con la Contratación Administrativa y legislación conexas, entre otras.
- l) Reparar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MICIT, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los de política presupuestaria, emitidos por la Autoridad Presupuestaria y los lineamientos programáticos propios de la Institución
- m) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Nacional la ejecución presupuestaria del MICIT, para recibir y dar información actualizada para garantizar la transparencia del proceso.
- n) Velar porque se registren los diferentes documentos de ejecución presupuestaria, a través de los medios informáticos establecidos por la Dirección general de Presupuesto Nacional.
- o) Promover el proceso de autoevaluación de los objetivos y metas programáticas e institucionales para determinar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros y económicos de la institución.
- p) Capacitar a los responsables de los programas del MICIT, en materia presupuestaria, cuando sea necesario
- q) Supervisar la buena asignación, operación y control de los fondos de cajas chicas asignados al MICIT. Determinando la cantidad, el monto y comunicando a la Tesorería Nacional el nombre de los encargados de las cajas chicas auxiliares, el número de cédula, el registro de firmas bancarias autorizadas y la ubicación de las mismas y llevar el control respectivo.
- r) Autorizar la ejecución de las respectivas operaciones de caja chica
- s) Hacer las provisiones e informar a los interesados sobre el trámite y requisitos para el pago y la cancelación de gastos pertinentes con cargo al período presupuestario por concluir.
- t) Transferencias de fondos a los órganos del sector Constitución de reservas presupuestarias
- u) Autorizar el trámite Viáticos.

Logros:

- Apoyo a las Direcciones en el proceso de ejecución presupuestaria
- Apoyo en la elaboración de los diferentes informes de rendición de cuentas al Ministerio de Hacienda.
- Conjunto con la Oficialía la elaboración del proyecto de presupuesto 2017.
- Implementar el sistema de tesoro digital.
- Ejecutar la política de información de ejecución presupuestaria para todas las jefaturas y direcciones del MICITT.
- Elaborar el procedimiento para el pago de cargas sociales.
- Seguimiento, control de las transferencias conforme a los requisitos definidos por el Ministerio de Hacienda.
- Aplicación estricta del marco de legalidad.

Pendientes:

- a) Seguir con las actividades ordinarias de pago.
- b) Actualizar, aprobar y comunicar los procedimientos del departamento financiero.

2.4 Departamento de Recursos Humanos.

El departamento de Recursos Humanos es la instancia técnica responsable de coordinar y articular, de conformidad con el ordenamiento jurídico, todos los procesos relacionados con la planificación, reclutamiento, selección, nombramiento, promoción, capacitación y evaluación de los recursos humanos del MICIT.

Con el fin de un adecuado desarrollo del recurso humano, se hace imprescindible contar con los siguientes procesos:

- a. Planificación del recurso humano (planeación y políticas).
- b) Gestión del recurso humano (reclutamiento, selección y nombramiento)
- c) Administración de salarios y beneficios (compensación y beneficios)
- d) Desarrollo del potencial humano y salud ocupacional (desarrollo y capacitación).
- e) Evaluación del desempeño.
- f) Control de asistencia

Tareas específicas:

- a) Realizar una adecuada gestión de recursos presupuestarios disponibles para Servicios Personales en el Ministerio.
- b) Elaboración, revisión y control de la nómina generada para el pago de salarios de los funcionarios del MICITT.
- c) Establecimiento de mecanismos internos para el análisis y elaboración de las Órdenes de pago de la ASEMICIT, CCSS y el INS.
- d) Elaboración oportuna de los estudios de sumas giradas de más por ausencias, incapacidades y reclamos administrativos a servidores activos.
- e) Ejecución de los estudios de sumas adeudadas en periodos fiscales vencidos, de conformidad con la normativa respectiva y preparación de la Resolución por reclamos administrativos de sumas adeudadas por diferencias salariales a servidores activos e inactivos, en años fiscales vencidos y prestaciones legales.
- f) Elaboración de las órdenes de pago y control sobre el gasto de horas extra según el presupuesto asignado.
- h) Resolver en tiempo las gestiones en materia de Licencias, Reclutamiento y *Selección y Análisis Ocupacional*.
- i) Realización de estudios para la confección de Pedimentos de Personal correspondientes a los puestos cubiertos por el Estatuto de Servicio Civil, de

conformidad con la normativa, para la atención de nombramientos de las plazas en propiedad.

- j) Trámites de ternas y nóminas remitidas por el área de Reclutamiento y Selección de la DGSC, según la normativa vigente.
- k) Resolución de trámites producto de las decisiones de la Comisión de Ascensos de la institución.
 - l) Análisis de las plazas vacantes y envíos de pedimentos de personal.
 - m) Realizar las evaluaciones de períodos de prueba a los funcionarios que ingresan en propiedad en las diferentes dependencias del MICIT, para dar cumplimiento a lo *estipulado en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil*.
 - n) Elaboración del plan de capacitación institucional.
 - o) Información oportuna, eficiente y suficiente para el personal del MICITT
 - p) conformación de Los expedientes de los funcionarios activos e inactivos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo y su Reglamento para atención oportuna y expedita de consulta de instancias y autoridades administrativas.
 - q) Organización de la documentación: ordenar y foliar el archivo pasivo para el envío al Archivo Central.
 - r) Emitir certificaciones y constancias relacionadas con los procesos a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
 - s) Gestionar de conformidad con la legislación, aplicable, las solicitudes de Trámite de: Grupos profesionales, carrera Profesional, Anualidades.
 - t) Actualización de Carrera Profesional de los funcionarios del MICIT.
 - u) Elaboración e implementación de los Manuales de Procedimientos para la prestación de servicios y trámites propios del área.
 - v) Control y actualización del registro de vacaciones de los servidores del MICITT.

Logros

- Mejorar el Sistema evaluación del desempeño electrónico.
- Iniciar el proceso de expurgo y digitalización de los expedientes de los funcionarios de ciencia y tecnología.
- Darle continuidad a los procesos de pisocodrama.
- Atender el proceso completo de recursos humanos para el sector de telecomunicaciones.
- Proveer al departamento de Recursos Humanos de los servicios de un psicólogo para atender las necesidades de clima organizacional del Ministerio de forma permanente.
- Atender en tiempo y forma los pagos de salarios e incentivos de los funcionarios del MICITT.
- Poner en funcionamiento el Plan de Capacitación Institucional.
- Asumir los servicios adicionales para los funcionarios del sector de telecomunicaciones

Pendientes

- Sustituir e implementar el sistema de vacaciones y control de asistencia mediante el sistema SYGA que está en proceso de capacitación y ajustes.
- Implementar el Sistema de Valoración del Riesgo.
- Recuperar las sumas pagadas demás del programa PINN
- Continuar el proceso de actualización del Reglamento Autónomo de Servicio.
- Actualizar y aprobar los procedimientos de recursos humanos.

2.5 Servicios Generales

Los objetivos de este departamento son: 1) Transportes; 2) limpieza; 3) vigilancia; 4) alquiler del edificio; 5) mantenimiento del edificio; 6) administración del parqueo; 7) uso de auditorio y sala de reuniones; 8) servicio de comunicación por medio de la central telefónica, entrega de correspondencia, atención de alimentos en reuniones.

Seguidamente en forma resumida se describen las funciones y/o tareas que debe realizar:

1. Administrador del contrato: alquiler de edificio, limpieza y seguridad, mantenimiento de vehículos y otros propios de los servicios que brinda esta unidad.
Dentro de esta labor debe verificar el cumplimiento del contrato, coordinar con las empresas, controlar que los servicios se ajusten a la calidad y cantidad contratados, autorizar aumentos del costo de servicio mediante el sistema de ajuste de precios; aplicar multas, sanciones, solicitar mejoras en el servicio, establecer los sistemas de control interno para seguimiento de pagos, ajustes de precios, garantías etc.
2. Planificar, controlar y supervisar el servicio de transporte al personal de la Institución.
3. Gestionar, coordinar y redactar los contratos para préstamo de vehículos con otras instituciones.
4. Control del mantenimiento de los vehículos

5. Observancia del Reglamento o de Control de Vehículos y la Ley de Tránsito.
6. Mantener un sistema de control de mantenimiento de vehículos
7. Mantener un sistema de consumo de combustible.
8. Mantener un sistema de accidentes de tránsito por vehículo y chofer.
9. Llevar a cabo los procedimientos administrativos y legales para recuperar multas, y deducibles de los accidentes de los vehículos
10. Autorizar el pago de toso los servicios a cargo de esta unidad, correspondientes a vehículos, seguridad, limpieza, mantenimiento de edificio, compra de alimentos para atención de visitas , agua , luz atención , teléfono, seguros .
11. Control y seguimiento al gasto de agua, luz, teléfono, consumo de combustible.
12. Control del presupuesto de los gastos citados.
13. Atender las solicitudes de transporte para dentro y fuera de la ciudad.
14. Autorizar los viáticos de los choferes.
15. Coordinar y planificar la atención de la central telefónica
16. Coordinar y planificar el recibo y entrega de correspondencia, interna y externa.
17. Solicitar, dar seguimiento a las reparaciones del edificio principal con la colaboración del propietario del inmueble.
18. Velar por el buen uso y administración del parqueo.
19. Llevar un control para asignar las salas de reuniones.

Pendientes:

1. Actualizar y aprobar los procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
2. Terminar los estudios de reasignaciones y cambios de especialidad.
3. Hacer las asignaciones de puestos nuevos.
4. Hacer las diferentes gestiones de reclutamiento para los puestos nuevos.
5. Realizar las actividades ordinarias del departamento como pagos de facturas, control de contratos, etc.

2.6 ARCHIVO INSTITUCIONAL

El archivo institucional está a cargo de un funcionario, quien ha contado con el apoyo para poder implementarlo de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos.

Se hicieron los primeros esfuerzos de dotación de espacio físico y existe un cronograma para el cumplimiento con lo dictado por la Contraloría General de la República. Para ello se contaba con un diagnóstico institucional en esta materia. Se ha avanzado con la transferencia de archivos, el expurgo, clasificación y ordenación de documentos, confección de instrumentos auxiliares (boletas, machotes) y se ha brindado asesoría a la mayor parte de las dependencias del MICIT.

Las principales actividades realizadas consisten en:

1. Impartir capacitación archivística a los encargados de las Direcciones del MICIT y secretarías para fortalecer la adquisición de conocimientos y destrezas cognitivas en materia archivística.
2. Ejecutar la vigilancia mediante la inspección, elaboración de Tablas de Plazos y/o Solicitudes de Valoración Parcial en las oficinas como prevención de deterioro de la documentación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos. Las tablas de plazos se elaboraran una vez establecidos los archivos de gestión de las diferentes unidades. No se pueden eliminar documentos hasta que se tengan las tablas de plazos aprobadas. Ya se elaboró lo concerniente a Recursos Humanos y a Firma Digital.
3. Reunirse con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para el análisis y aprobación de Tablas de Plazos y/o Valoraciones Parciales.
4. *Proceso de análisis, revisión y preparación de transferencia de documentos de los Archivos de del fondo documental del MICIT en el depósito del Archivo Central, documentos que no fueron transferidos en años anteriores al 2010 según lo establecido por el Manual Archivístico.*
5. Ejecutar investigaciones, proyectos o estudios para automatizar la gestión de los documentos en la Institución.
6. Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios tales como: solicitudes de documentos, emitir criterios técnicos, recomendaciones en materia de conservación clasificación y ordenación de documentos.
7. Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, relacionadas con el que hacer.
8. Asesor a los funcionarios en la implementación de Archivos de gestión o de oficina, transferencias y eliminación de documentos.
8. Implementar sistemas de control interno para la recibir, seleccionar, clasificar, ordenar, describir, conservar y restaurar documentos.
9. Diseñar normas, procedimientos, directrices para recibir, seleccionar, clasificar, ordenar, describir, conservar y restaurar documentos
10. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo del MICIT específicamente del Archivo Central, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

11. Custodiar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas del MICIT, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
12. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
13. Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
14. Desarrollo de 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 : Inventarios ; Guías de Archivo
15. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central
16. Elaboración del informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución
17. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.

Logros

1. Se ha avanzado en la revisión y clasificación de los documentos del archivo anterior al año 2010
2. Se le ha suministrado el equipo mínimo necesario para que el archivo cuente con los medios técnicos necesarios para conservar los documentos.
3. Incorporación de un técnico en archivo para el apoyo de las tareas del archivo.
4. Mejoramiento del sistema de gestión documental digital para su posterior implementación.

Pendientes:

1. Dotar de mayor espacio físico al archivo institucional.
2. Implementar el sistema de gestión documental digital para su posterior implementación.

Atención de los asuntos inmediatos más urgentes que debe atender la nueva oficial mayor y dirección administrativa financiera:

1. Concluir el proceso de presupuesto del 2016
2. Concluir el proceso de capacitación del SYGA en la dirección administrativa financiera para poner en marcha lo referente al control de asistencia, control de vacaciones y control de vehículos entre otros.
3. Convocar a la Comisión de Control Interno para ver lo referente al informe al Ministro y elaborar el proceso de valoración de riesgo.
4. Nombrar las plazas nuevas.

5. Valorar el proceso de integración de telecomunicaciones a efectos de facilitar el proceso de integración.
6. Concluir el proceso de actualización del Reglamento Autónomo de Servicio.
7. Eliminación de bienes en desuso.
8. Reforzar la capacitación de los funcionarios de la Dirección especialmente en la proveeduría.

Las omisiones de logros del equipo de trabajo podrían deberse a la ausencia de información, o la premura con que presidieron de mis servicios dado que los procesos en la Proveeduría del cual tengo recargo desde el mes de Diciembre del 2015, así como el recargo en la Oficialía de las labores del Archivo Institucional demandan mucho tiempo.

Por último, se deja constancia que la proveeduría institucional llevo a cabo el levantamiento del inventario de bienes muebles asignados al suscrito y la rendición de cuentas en este aspecto resulto acorde con los bienes asignados bajo mi responsabilidad.

Dado en San José, el día 31 de agosto del 2015