

San José, 04 de diciembre de 2023

Señora
Noelia Sánchez Chaves
Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo, en atención a lo establecido en la Circular No. DVA-DGIRH-CIR-2022-6, suscrita por su estimable persona, procedo a remitir el informe al cual hace referencia el documento de cita, el mismo comprende del 09 de mayo de 2022 al 16 de octubre de 2023, siendo importante mencionar que el suscrito el día lunes 16 de octubre de 2023 sostuvo una reunión con la Señora Dennise Agüero Rojas, nueva Directora del Despacho del Ministro a partir del 17 de octubre de 2023, en el que le expuse el estado en que encontré el Despacho (sin que se me haya hecho entrega formal ni informe al respecto) y el estado actual en que estaba dejando el mismo, por ello, de seguido hago un resumen de lo expresado a doña Dennise Agüero Rojas.

1. Área Administrativa

Cuando asumí el cargo de Director de Despacho del Ministro, no se encontraron controles internos debidamente establecidos, tampoco procesos internos para el manejo y resguardo de la información. La trazabilidad de la información se llevaba con el sistema IBM Notes, del cual no existen respaldos y se me indicó en su momento por parte del Director de Informática, que ese sistema está obsoleto desde hace varios años, y no recibía mantenimiento, por lo que el mismo no era seguro para el resguardo de la información, por ello se implementó un cuadro, en el que se establece la trazabilidad de documentos que ingresan y los salientes, cada uno de ellos con su número de referencia interna y de oficio de respuesta, tratando de minimizar el riesgo de que se den extravíos o respuestas tardías de las solicitudes realizadas a Despacho.

Dicho cuadro cuenta con la siguiente información: fechas de ingreso, remitente, a quién va dirigido el tema de que se trata, número de referencia, número de oficio con el que se respondió y fecha de digitalización.

Adicionalmente se agrega una parte en donde se ven las fechas de asignación de los documentos a los asesores para su análisis o funcionarios del Despacho para hacer Traslados de Correspondencia o para archivar, además se establece en el cuadro la indicación de Jefe de Despacho o Ministro de lo que se debe realizar con el mismo, adicionalmente, el funcionario responsable del trámite debe incluir en el cuadro lo que se hizo con el documento y si se contestó deberá registrar mediante cual oficio.

Por otra parte, una vez tramitado el documento los funcionarios de archivo deben ingresar la fecha en que fue entregado el documento, así como su fecha de digitalización; el cuadro cuenta con espacio de observaciones, además cuenta con un apartado en el que se indica si se le dio respuesta al oficio remitido por parte de Despacho.

2. Archivo

En esta área se encontraron documentos sin archivar de hasta de 5 años antes y no se cuenta con una estructura avalada para el respaldo y ordenamiento de los documentos como corresponde, por lo que se comienza la implementación del cuadro de clasificación para que se pueda realizar de manera correcta la organización de los documentos, dicho cuadro queda con un avance del 80% aproximadamente y se cuenta con la coordinación con la encargada de Archivo Central del MOPT, para la finalización y aval de este. Adicionalmente, se implementaron grupos de trabajo para la reestructuración y reacomodo de los documentos existentes en este archivo, esta labor debe realizarse con todos cada uno de los trámites atendidos.

Esta área sin duda alguna es a la que mayor atención hay que ponerle, dada la importancia de la información que se maneja en el Despacho del Ministro y a la necesidad de contar con una forma ágil y rápida para ubicar la misma.

3. Control interno

Cuando ingresé al cargo no se contaba con ningún sistema de control interno en el Despacho, por lo que se procede a realizar un análisis de las falencias y riesgos que pueden presentarse en los procesos internos de este Despacho, encontrando mecanismos que fueron implementados, como controles en la trazabilidad de los documentos, procesos de manejo de documentación; a su vez se implementan cuadros de controles presupuestarios (viáticos, tiempo extraordinario, caja chica, reparaciones de vehículos) para controlar el gasto de las partidas presupuestarias. Adicionalmente se solicitó la organización de los bienes del Despacho a la Encargada Administrativa, así como realizar los procesos de desecho correspondientes, dando un plazo aceptable para el cumplimiento (6 meses), todo eso se dejó avanzado con la ayuda del señor Joseph Parajeles García, quien asumió como asistente del encargado administrativo, ante la salida de la señorita Valeria Gómez.

4. Partidas presupuestarias.

A mí llegada, no se contaba con controles de gasto de las partidas presupuestarias (viáticos, tiempo extraordinario, quick pass, caja chica, reparaciones de vehículos) por lo que se realizaron cuadros de control para el correcto funcionamiento de las partidas, esto implementando los controles y disminuyendo el riesgo respecto a la ejecución presupuestaria.

Adicionalmente se realizaban proyecciones de gasto para saber cuando se dinero se requería en los periodos de ejecución, esto para disminuir al máximo el no devengado posible a final de año; como se podrá corroborar en la ejecución del año 2022, que se realizó cierre con una ejecución de partidas de tiempo extraordinario y viáticos en un 97% aproximadamente.

5. Gastos de viaje

Ya que no se contaba con controles ni proyecciones de gasto se implementaron las acciones necesarias para el correcto control de la ejecución de estas partidas, para la atención de las necesidades del Despacho, ya sea del Señor Ministro como de los funcionarios internos.

6. Atención de plazos

Todos los documentos que ingresaban al Despacho tenían un plazo máximo de atención según lo normado de 10 días, ante la implementación de los controles y procesos se acortaron la atención a un plazo de 5 días aproximadamente, por otra parte, todas las gestiones de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, la Procuraduría General de la República y la Defensoría de los Habitantes fueron atendidos debidamente en tiempo y forma.

Adicionalmente se implementaron procedimientos para atender los documentos de carácter urgente, tales como Recursos de Amparo, Resoluciones Judiciales de otros Juzgados, oficios de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, la Procuraduría General de la República y la Defensoría de los Habitantes, los cuales debían ser subidos al Jefe de Despacho para que el mismo día en que ingresaban fuera instruida su atención, esto debido a que la gran mayoría tienen plazos muy cortos para ser atendidos.

7. Evaluación del desempeño

Se realizaron todos los acuerdos de compromiso del periodo 2022, esto de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones que emitió la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre la materia, esto, por cuanto a mi ingreso como Jefe de Despacho del Ministro, nadie contaba con metas asignadas ni acuerdos de compromiso, por ello, se implementaron las

metas de acuerdo al procedimiento, llegando a un consenso con los funcionarios para el buen desarrollo de las labores a realizar conforme a la clasificación y funciones de cada uno de los colaboradores.

Para inicios del año 2023 donde se debía evaluar las evidencias aportadas por los funcionarios para la evaluación del 80% de la nota, se encontró con el problema de estar con el Hakeo a nivel institucional, por lo que se atendieron las medidas dictadas por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos y se realizaron Declaraciones Juradas por parte de los funcionarios en donde indicaban el cumplimiento a satisfacción de las metas propuestas, por lo que solo se avaluó el 15% correspondiente a la Jefatura.

De la misma manera, se crearon nuevos acuerdos de compromiso para los funcionarios para este periodo 2023, en algunos casos se modificaron las metas para realizar el proceso de crecimiento laboral que requería la institución.

Por otra parte cuando se trasladaron funcionarios a otras funciones, se le realizaron nuevos acuerdos de compromiso, de conformidad con el procedimiento correspondiente, todo esto de manera física ya que no se contaban con los sistemas por el Hakeo. Es importante indicar que para cada colaborador se confeccionó un file en el que constan los documentos correspondientes a la Evaluación del Desempeño, los cuales se dejaron en resguardo del señor Joseph Parajeles García.

8. Asignación de los trámites a los Asesores y demás funcionarios

En este apartado, es necesario hacer referencia a la reunión sostenida entre el infrascrito y la señora Dennise Agüero Rojas, dado que en la misma, le indiqué los temas que cada uno de los asesores atendía, no obstante, al ser esto un tema de organización interna y que puede ser cambiado por ella o por el señor Ministro no entro a detallar cada caso, no obstante, es importante indicar que los temas de cada uno se encontraban al día a la fecha de mi egreso del Despacho.

Sin otro particular, se despide atentamente;

PABLO
ZELEDON
QUESADA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por PABLO ZELEDON
QUESADA (FIRMA)
Fecha: 2023.12.04
12:09:09 -06'00'

Pablo Zeledón Quesada

cc. Sr. Luis Amador Jiménez, Ministro
Sra. Dennise Agüero Rojas, Directora Despacho Ministro
Archivo