



Dirección Administrativa Financiera
Unidad Administrativa

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-IFG-006-2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 11/10/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión: 01

INFORME FINAL DE GESTIÓN

NATALIA VILLEGAS SÁNCHEZ

COORDINADORA

UNIDAD DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO
PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACION E
INVESTIGACIÓN

PERIODO DE GESTION (11 DE SETIEMBRE 2018 AL 10 DE
OCTUBRE 2024)

San José, Octubre 2024



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

Índice

1. Presentación.....	3
2. Conclusiones	15
3. Sugerencias.....	15
ANEXO N° 1	16
ANEXO N° 2	23

Índice de cuadros

Cuadro N° 1: Resultados generales de los componentes Autoevaluación de control interno del 2024	6
Cuadro N° 2: Seguimiento Plan de Mejora Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	7
Cuadro N°3: Reporte de presupuesto por fuente de financiamiento.....	12



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

1. Presentación

De conformidad con lo indicado en la Directriz R-CO-61, del 24 de junio del 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 07 de julio del 2005, presento el Informe Final de Gestión por el período comprendido entre el 11 de setiembre del 2018 y el 10 de octubre de 2024 y que desempeñé el cargo de Coordinadora de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano en la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (anteriormente CONICIT).

Es importante indicar que mediante Ley N°9971 se transforma al Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit) en la Promotora Costarricense de Investigación e Innovación.

En el Transitorio VI de dicha ley indica: *“Labores iniciales de la Junta Directiva de la Ley 9971 se establece que una vez conformada la Junta Directiva, la Promotora deberá realizar las siguientes funciones:*

“b) Aprobar la nueva estructura organizacional, el Reglamento Autónomo de Servicio, el Manual de Descripción y Estructuración de Puestos y la estructura de remuneración de los empleados de la Promotora, hasta que se cumpla la obligación definida en el presente inciso”.

El 22 de marzo del 2023 se presentó ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) el “Estudio Técnico de Reorganización Administrativa de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación”. En dicho documento se indica que *“La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano y la Unidad de Recursos Materiales y Suministros se suprimen y se crea el Departamento Administrativo”* (actualmente Unidad Administrativa).

Dicha propuesta fue aprobada el 20 de junio del 2023 mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-1072-2023.



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

El 20 de setiembre del 2023, mediante Circular PROMOTORA-GG-CIRC-002-2023, la Gerencia General informa sobre la Distribución del personal en el nuevo modelo organizacional, sin embargo se indica en dicho documento que la Unidad Administrativa se implementará hasta que se tenga el Manual de Cargos y Puestos.

Sin embargo, el 10 de octubre del 2024 se me notifica que a partir del 11 de octubre del 2024 se implementará la nueva estructura organizativa creándose la Unidad Administrativa y suprimiendo la anterior Unidad de Gestión del Desarrollo Humano. Ante este comunicado, la suscrita deja el cargo de Coordinadora de dicha unidad a partir de la fecha antes indicada.

Resultados de la Gestión

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación tenía como objetivo general *“Administrar y desarrollar de manera integral el factor humano para que la Promotora alcance sus objetivos”*.

Entre los objetivos específicos se citan:

- Implementar la política para el desarrollo integral de los colaboradores
- Administrar la planilla
- Seleccionar y reclutar el personal
- Diseñar e implementar sistemas de inducción para el personal
- Diseñar e implementar planes de capacitación para el personal
- Implementar sistemas de evaluación del desempeño
- Actualizar el manual de puestos



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

- Asegurar la salud y seguridad ocupacional
- Administrar la información del personal, estudios relacionados con el historial de funcionarios
- Análisis administrativo en la gestión del recurso humano
- Realizar estudios de clima y cultura organizacional

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante el período de mi gestión entró a regir normativa que impactó directamente la gestión en el área de recursos humanos:

- a. Reforma Procesal Laboral y los cambios realizados producto de la misma en el Código de Trabajo
- b. Ley N° 9635, "Ley Fortalecimiento a las Finanzas Públicas" y su respectivo reglamento.
- c. Ley N° 10159 "Ley Marco de Empleo Público" y su respectivo reglamento.
- d. Ley 9971 "Ley de creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación".

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

A la fecha de fin de mi gestión se tiene un promedio de 74% como resultado de la Autoevaluación de Control Interno.

En el siguiente cuadro se puede observar la puntuación para cada uno de los componentes de dicho sistema:



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

Cuadro N° 1: Resultados generales de los componentes Autoevaluación de control interno del 2024

Resultados Generales de los Componentes Autoevaluación de Control Interno del 2024 0			
Componente		Puntuación	Porcentaje Obtenido
1	Ambiente de Control	3.68	74%
2	Valoración de Riesgos	3.78	76%
3	Actividades de Control	3.92	78%
4	Sistemas de Información	3.00	60%
5	Seguimiento	4.00	80%
Promedio total		3.68	74%

Fuente: Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Con respecto a este punto, las acciones que se indican en el Plan de Mejora de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano fueron los siguientes:



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

Cuadro N° 2: Seguimiento Plan de Mejora Unidad de Gestión del
Desarrollo Humano

Situación encontrada	Acción por implementar	Seguimiento			Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
		Pendiente	En proceso	Completado	
Pago del salario inadecuado a los funcionarios.	Realizar parametrización en el sistema de forma tal que sea acorde con las necesidades actuales.		X		Se está en proceso de inclusión de la Promotora en el Sistema de "Hacienda Digital", el cual entrará en funcionamiento próximamente. Se han realizado algunas consultas con el personal del Ministerio de Hacienda encargado de este proyecto. El 30 de mayo del 2024 se consultó a Fernando Ramos Cabero del Proyecto Hacienda Digital sobre el estado del proyecto y el 03 de junio del 2024 se consultó a la señora Olive, Coordinadora del tema de Administración y Talento Humano indicando lo siguiente: "Por el presente informo que el proyecto dio inicio con fecha 04 de diciembre, estando en este momento culminando la etapa de planificación (mismo que entre otros incluye el cronograma detallado del proyecto de implementación y que se encuentra en revisión con el Conospro y el RHD), y se ha dado inicio a la etapa de diseño que se extenderá hasta el mes de diciembre de este año. Actualmente también se está trabajando con en el diseño del proceso de formulación presupuestaria con las instituciones rectoras (en esta primer instancia, la DGPW para presupuesto nacional). En paralelo se trabaja la implementación de dichas funcionalidades para poder tener pronto el módulo para la formulación 2026. En cuanto se tenga acordado el cronograma y las salidas a productivo de los diferentes módulos del sistema, se dará a conocer a todas las instituciones participantes". DOCUMENTO PROBATORIO 01 RV Consulta Seguimiento Hacienda Digital.
Pago del salario inadecuado a los funcionarios.	Generar otros reportes para una mayor revisión de la planilla.			X	A finales del año 2020, se realizaron los siguientes ajustes en el Sistema Wizarom: Ajustes al módulo de Recursos Humanos relacionados con Carrera Profesional, de conformidad con los cambios entrados en la Ley 9635. Ajustes en los subsidios a mes comercial, para que se modificaran las fórmulas de subsidio para que consideren mes comercial y no mes natural. Adicionalmente, se está en proceso de inclusión de parte de la Promotora en el Sistema de "Hacienda digital", el cual entrará en funcionamiento próximamente. Se han realizado algunas reuniones con el personal del Ministerio de Hacienda encargado de este proyecto. La UGDH elabora quincenalmente para el cálculo de cada planilla de pago de salarios un Excel. Una de las hojas que contiene el citado Excel se utiliza para calcular el ISR. En esta hoja se hará lo siguiente: Dar un formato condicional a la columna del salario con rebajo de la exoneración, adicionalmente se implementará una mejora que será aplicar una fórmula al salario del colaborador, utilizando límite superior e inferior en cada ítem del impuesto sobre la renta. Dicha hoja posea una serie de fórmulas condicionantes que permitan identificar el monto a pagar por ISR por cada colaborador según su salario recibido. CONCLUIDO
Pago del salario inadecuado a los funcionarios.	Asignación de más personal para la Unidad.				Existen directrices que no permiten la creación de plazas nuevas. Las cargas de trabajo que existen en la unidad de Desarrollo Humano son muy elevadas. Se han asignado nuevas tareas por diversos razones. El no disponer de más personal en la unidad, no permite abarcar la totalidad de tareas asignadas. Hay procesos que no fueron ejecutados en su momento, los planes de tiempo son cortos para tiempos de respuesta que reducen los plazos para la revisión. Lo anterior puede llevar a una pérdida de control que puede inducir responsabilidades, afectación en la salud del personal de la unidad, entre otros.
No actualización del personal en temas relacionados con sus funciones.	Actualizar el reglamento de capacitación.				Se está en proceso de elaborar el Manual de Puestos y con base en el mismo, se identificarán las necesidades de capacitación. DOCUMENTOS PROBATORIOS: 02 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGDH-06-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
No actualización del personal en temas relacionados con sus funciones.	Elaborar diagnóstico y plan de capacitación.		X		Se está en proceso de elaborar el Manual de Puestos y con base en el mismo, se identificarán las necesidades de capacitación. 02 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGDH-06-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
No actualización del personal en temas relacionados con sus funciones.	Realizar gestiones para que se asigne contenido presupuestario para capacitación.		X		Se está en proceso de elaborar el Manual de Puestos y con base en el mismo, se identificarán las necesidades de capacitación y los recursos necesarios. 02 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGDH-06-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
Plazas vacantes que no puedan ser llenadas en la institución	En caso de directrices que limiten el uso de plazas vacantes, enviar un oficio solicitando el visto bueno del ente que corresponda, justificando la necesidad de ocupar la plaza.		X		Actualmente, no hay una directriz que imposibilite el llenado de plaza vacantes. Las mismas que van quedando vacantes se van llenando con personal externo a la institución mediante un Nomenclario Simplificado. Las que aún no se ha llenado obedece a ajustes que se deben realizar en la plaza de conformidad con las necesidades que requiere la institución.
Insuficiente contenido presupuestario en la partida de remuneraciones	Revisar el presupuesto ejecutado contra el disponible y realizar una proyección cada cuatro meses, con el fin de verificar si lo disponible es suficiente para completar el año y realizar los pagos adeudados.			X	La Unidad realizó un aproximado a corte agosto 2024 de 32 proyecciones salariales. DOCUMENTOS PROBATORIOS 03 PROYECCIONES SALARIALES
La institución no dispone de un plan de sucesión.	Elaborar plan de sucesión. Sin embargo, hay que considerar la normativa vigente, los nombramientos de hacer realizarse mediante concursos.		X		Se estará actualizando esta acción de conformidad con la Ley Marco Empleo Público y con las necesidades que requiere la institución.
Falta mayor apropiación por parte del personal de los valores institucionales.	Cuando una persona ingresa por primera vez a la institución, darle a conocer los valores, misión, visión institucional. Esto se hará en el proceso de inducción.			X	En el documento "Información General de Nuevo Ingreso" que se le remite al nuevo empleado se agregó el link para que el funcionario lea el marco filosófico de la institución (visión, misión, valores, entre otros). Adicionalmente se le remite el calendario de pagos, información para el reconocimiento de plusas salariales y/o vacaciones, normativa como la Ley de creación de la Promotora y su reglamento, reglamento autónomo de organización y servicio vigente. DOCUMENTO PROBATORIO 04 Información General de Nuevo Ingreso

Dirección Administrativa Financiera
Unidad Administrativa

Situación encontrada	Acción por implementar	Seguimiento			Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
		Pendiente	En proceso	Concluido	
Revisar y actualizar los procedimientos de la Unidad	Actualización de procedimientos.		X		Durante el 2023 se elaboraron y se remiten para su a la UPI los siguientes documentos: 1 PRO-DH-01: Procedimiento para el reclutamiento y selección de capital humano. 2 IAS-DH-016: Instructivo para el reclutamiento y selección de capital humano: Nombramiento Simplificado. 3 IAS-DH-01: Instructivo para el reclutamiento y selección de capital humano: Concurso Interno. 4 IAS-DH-02: Instructivo para el reclutamiento y selección de capital humano: Concurso Externo. 5 Lineamientos internos de fideicomiso. 6 Formulario fmd-01 Formulario verificación de obligaciones colaboradoras que se retiran de la institución. 7 Formulario fmd-16 Formulario entrega informe fin de gestión 8 Formulario fmd-18 Formulario verificación de obligaciones colaboradoras que dejan el cargo para que continúen laborando en la institución. 9 Formulario fmd-21 Formulario informe de situación, no obstante esta pendiente actualizar estos procedimientos con la nueva Ley Marco de Empleo Público
Entrenamientos impropios	Comunicación directa con el Ministerio de Hacienda y/o Mideplan, Servicio Civil, Asesoría Legal de la institución.			X	Consultas realizadas a los entes vinculados en este proceso. DOCUMENTO PROBATORIO: 95- Consultas Servicio Civil
Entrenamientos impropios	Compromiso de las autoridades de la Promotora para hacer las consultas al ente del Ministerio de Hacienda y/o Mideplan, según corresponda.			X	Consultas realizadas a los entes vinculados en este proceso. DOCUMENTO PROBATORIO: 95- Consultas Servicio Civil
Entrenamientos impropios	Contar con un Manual de puestos aprobado.	X			Se está en proceso de elaborar el Manual de puestos. DOCUMENTOS PROBATORIOS: 92 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGOH-OF-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
Pagos entres en la planilla salarial	Elaborar procedimientos e instrucciones del proceso de la planilla.		X		Se encuentran elaborados varios instructivos de la elaboración de la planilla, falta una última revisión. DOCUMENTO PROBATORIO: 06- Procedimientos de la planilla
Pagos entres en la planilla salarial	Capacitación y actualización del personal que lleva a cabo este proceso.	X	X		Capacitación del personal que interviene en la elaboración de la planilla en temas relacionados con el reconocimiento de plazos, uso del sistema, normativa vigente, etc.
No actualización del personal en temas relacionados con sus funciones.	Que se disponga del plan estratégico, nueva estructura organizacional y manual de puestos.		X		Se está en proceso de elaborar el Manual de puestos. DOCUMENTOS PROBATORIOS: 92 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGOH-OF-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
No actualización del personal en temas relacionados con sus funciones.	Actualizar el reglamento de capacitación.	X			Se está en proceso de elaborar el Manual de Puestos y con base en el mismo, se identifican las necesidades de capacitación. DOCUMENTOS PROBATORIOS: 92 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGOH-OF-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
Plazas vacantes que no pueden ser llenadas en la institución	Acercamiento con las autoridades que otorgue el visto bueno para uso de plazas vacantes.		X		Actualmente, no hay una directriz que imposibilite el llenado de plazas vacantes. Las mismas que van quedando vacantes se van llenando con personal externo a la institución mediante un Nombramiento Simplificado. Sin, que aún no se ha llenado obedece a ajustes que se deben realizar en la plaza de conformidad con las necesidades que requiere la institución.
Insuficiente contenido presupuestario en la partida de remuneraciones	Revisión regular de los montos disponibles y los montos a inyectar en la partida de remuneraciones.			X	Se revisan cada vez que se hace planilla, se genera un reporte de Ejecución presupuestaria cada quincena y se incluye en los documentos de la planilla. Documento 07- Reporte de presupuesto
No contar con recursos de una posible indemnización a funcionarios por la reorganización institucional (transición de Concejo a Promotora)	Que haya una comunicación transparente, clara y escrita con la UGOH, sobre la nueva estructura organizacional.		X		Elaborar oficio a la CG alertando de esta situación que podría presentarse.
No contar con recursos de una posible indemnización a funcionarios por la reorganización institucional (transición de Concejo a Promotora)	Que los encargados que llevan este proceso de reorganización, realicen un estudio de costo-beneficio de la reorganización por posibles indemnizaciones.		X		Elaborar oficio a la CG alertando de esta situación que podría presentarse.
No cumplir con la normativa para aplicar el nuevo modelo de evaluación del desempeño	Contar con la estructura organizacional aprobada.	X		X	Ya se cuenta con la estructura organizacional aprobada. Faltó el Manual de puestos que está en proceso de elaboración y con base en el mismo se podrá elaborar la evaluación del desempeño de conformidad con los lineamientos que emite Mideplan. DOCUMENTO PROBATORIO 08- Estructura Organizacional Aprobada por Mideplan.
No cumplir con la normativa para aplicar el nuevo modelo de evaluación del desempeño	Contar con el Manual de puestos institucional.	X			Se está en proceso de elaborar el Manual de puestos. DOCUMENTOS PROBATORIOS: 92 INFORMATIVO - OFICIO PROMOTORA-DAF-UGOH-OF-068-2024 SOBRE EL AVANCE DEL MANUAL DE PUESTOS
No cumplir con la normativa para aplicar el nuevo modelo de evaluación del desempeño	Finalizar con el instrumento para la evaluación del desempeño.	X			Solicitar una modificación presupuestaria para inyectar recursos a la partida: 1.04.04-Servicios en ciencias económicas y sociales, para contratar una empresa que se encargue de elaborar el Manual de puestos y que el mismo vaya alineado con la Evaluación del Desempeño y el Plan de Capacitación, ya que el perfil del puesto debe contener las competencias que debe tener el nuevo modelo de Evaluación del Desempeño y al elaborar un nuevo perfil se debe saber que necesidades de capacitación requiere el funcionario en ese puesto, por lo cual todo debe ir vinculado. Dado lo anterior se requiere contratar a una empresa con experiencia para que nos elabore el Manual de Puestos, Plan de capacitación y la evaluación del desempeño de conformidad con la normativa vigente. Pendiente debido a que falta elaborar la herramienta con la nueva normativa vigente, ya que el Manual de Puestos se está elaborando internamente.
Incorrecta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público 10109	Capacitación del personal en RH sobre la Ley de Empleo Público.	X			Comunicación con los entes rectores concordados en la materia (Mideplan, Servicio Civil, Ministerio de Hacienda)
Incorrecta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público 10109	Ajustar el sistema que utiliza la institución o reabrir el proyecto de Hacienda Digital.		X		Se está en proceso de inclusión de la Promotora en el Sistema de "Hacienda Digital", el cual entrará en funcionamiento próximamente. Se han realizado algunas reuniones con el personal del Ministerio de Hacienda encargado de este proyecto. DOCUMENTOS PROBATORIOS: DOCUMENTO PROBATORIO 01 RV Consulta Seguimiento Hacienda Digital.
Incorrecta aplicación de la Ley Marco de Empleo Público 10101	Alianza con otras instituciones para que nos den asesoría sobre la misma.	X			Comunicación con los entes rectores concordados en la materia (Mideplan, Servicio Civil, Ministerio de Hacienda). DOCUMENTO PROBATORIO: 05- Consultas Servicio Civil

Fuente: Unidad de Gestión del Desarrollo Humano



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

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

- a. La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano alcanzó un 100% de cumplimiento en las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP) que le competen a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano:
 - NICSP 19: Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
 - NICSP 20: Revelación de partes relacionadas
 - NICSP 39: Beneficios para empleados.
- b. Se participó en reuniones del Proyecto “Hacienda Digital” específicamente en el tema relacionado con el módulo de Recursos Humanos. La información solicitada por el equipo a cargo fue remitida en su momento. Recientemente no se ha recibido más información sobre el avance de este proyecto.
- c. Se canceló a los colaboradores activos de Promotora el retroactivo por costo de vida decretado en el año 2020. El mismo se canceló de conformidad con Decreto N° 43732-H-MTSS-MIDEPLAN.
- d. Publicación del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Promotora, documento en el cual participaron varios colaboradores de la institución.

2.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

A la fecha de fin de mi gestión se encuentran pendientes los siguientes puntos:



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

- a. El manual de puestos: En el anexa N° 1 se detallan las actividades que se han realizado en el proceso de elaboración del manual de puestos.
- b. Implementar el nuevo modelo de evaluación del desempeño de conformidad con lo dispuesto para este tema por MIDEPLAN.
- c. Archivado de expedientes personales de funcionarios y exfuncionarios. Se está trabajando en el archivado y posteriormente creación de índice de los expedientes personales de los funcionarios y luego de los exfuncionarios. Esto se debe a que los mismos ahora son híbridos y deben digitalizarse. También a que por la rotación de secretarías que ha sufrido la Dirección Administrativa Financiera, no ha sido posible concretar dicha tarea.
- d. Mediante memorando PROMOTORA-DSA-GDH-MEMO-104-2023, fechado 25 de octubre de 2023, se remitió a la Asesoría Jurídica trámites pendientes en esa unidad. Entre ellos se encuentran reclamos administrativos, resoluciones pendientes por el pago de ajuste de prohibición de dos funcionarios, trámite ante la Caja Costarricense de Seguro Social sobre factura que se canceló doble, entre otros.
- e. Se remitió a la Asesoría Jurídica las solicitudes para confeccionar resoluciones administrativas para el pago de costo de vida decretado en el año 2020 de exfuncionarios y liquidaciones por extremos laborales también de exfuncionarios (o ambos). A la fecha, el estado es el siguiente: Se ha remitido 25 solicitudes de confección de resolución, de las cuales 4 ya fueron canceladas, 2 están en trámite de cancelación, 3 están en trámite de revisión por parte de la unidad solicitante y 16 están pendientes.
- f. Se encuentra en trámite el proceso de contratación del Asesor Profesional, del Tesorero y el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación.



Dirección Administrativa Financiera

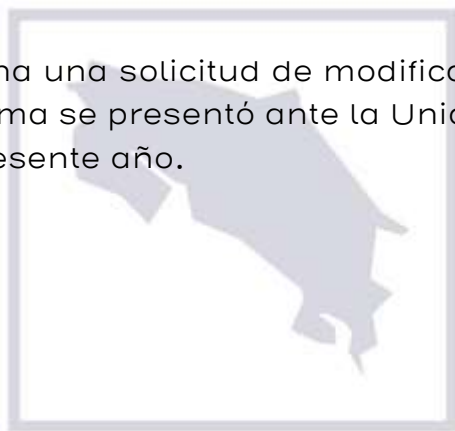
Unidad Administrativa

- g. Actualización y/o elaboración de procedimientos relacionados con el tema de recursos humanos.

2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

A continuación un reporte extraído del Sistema Wizdom en el cual se muestra la ejecución presupuestaria de las partidas asignadas a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano y el porcentaje de ejecución a la fecha en que la suscrita finaliza labores en el cargo de coordinación de dicha unidad.

Existe a la fecha una solicitud de modificación presupuestaria en trámite, la misma se presentó ante la Unidad Financiera el 02 de octubre del presente año.





Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

Cuadro N°3: Reporte de presupuesto por fuente de financiamiento

PROMOTORA
Presupuesto

Reporte de presupuesto por fuente de financiamiento

Para el año: 2024 Mes: 10

Centro	Nota	Cuenta	Descripción cuenta	Presupuesto Acumulado	Modificaciones	PRESUPUESTO TOTAL	RESERVA	COMPROMETIDO	EJECUTADO TOTAL	DISPONIBLE	%EJE
FUENTE FINANCIAMIENTO: 001 Transferencias corrientes Ley 9971 PROMOTORA											
PROGRAMA: PROGRAMA 1: PROMOCION EN CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION											
8-REMUNERACIONES											
0102	DPN0101	0.01.01	Sueldos para cargos fijos	176 042 703.31	24 947 125.00	151 065 578.31	.00	.00	146 463 891.12	29 578 612.19	63.20 %
0102	DPN0101	0.02.01	TIEMPO EXTRAORDINARIO	360 000.00	360 000.00	.00	.00	.00	3 101.79	356 898.21	.86 %
0102	DPN0101	0.03.01	Retribución por años servidos (anualidades)	23 102 743.50	-37 224 000.00	60 326 743.50	.00	.00	16 363 889.29	4 738 854.21	70.83 %
0102	DPN0101	0.03.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	26 985 297.50	-30 285 831.25	57 271 228.75	.00	.00	19 213 256.44	7 772 041.06	71.20 %
0102	DPN0101	0.03.03	Décimo tercer mes (agualidad)	27 409 193.54	.00	27 409 193.54	.00	.00	.00	27 409 193.54	.00 %
0102	DPN0101	0.03.04	Salario escolar	23 643 999.96	.00	23 643 999.96	.00	.00	25 764 111.76	1 879 860.20	92.05 %
0102	DPN0101	0.03.99	Otros incentivos salariales	7 739 512.00	-10 500 000.00	18 239 512.00	.00	.00	5 566 989.05	2 173 422.95	71.92 %
0102	DPN0101	0.04.01	Cuota C.C.S.S.	28 120 205.00	-1 000 000.00	29 120 205.00	.00	.00	19 080 589.36	8 231 615.64	70.73 %
0102	DPN0101	0.04.03	Cuota I.N.A.	5 437 695.00	.00	5 437 695.00	.00	.00	3 225 175.59	2 212 479.41	59.31 %
0102	DPN0101	0.04.04	Cuota Asignaciones Familiares	16 225 516.00	.00	16 225 516.00	.00	.00	10 750 588.18	5 474 927.82	68.26 %
0102	DPN0101	0.04.05	Cuota Banco Popular	1 012 552.00	.00	1 012 552.00	.00	.00	1 075 657.69	737 494.31	59.31 %
0102	DPN0101	0.05.01	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la	17 406 159.00	.00	17 406 159.00	.00	.00	11 653 637.50	5 752 521.50	66.95 %
0102	DPN0101	0.05.02	Aporte Patronal R.P.C. LEY 7983	9 875 310.00	.00	9 875 310.00	.00	.00	6 450 267.23	3 424 952.77	65.32 %
0102	DPN0101	0.05.03	Aporte Patronal F.C.L. LEY 7983	5 437 695.00	.00	5 437 695.00	.00	.00	3 225 178.59	2 212 476.41	59.31 %
0102	DPN0101	0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por	14 603 953.72	-1 000 000.00	15 603 953.72	.00	.00	8 013 381.10	6 680 562.62	54.54 %
8-TRANSFERENCIAS CORRIENTES											
0102	DPN0101	6.03.01	Prestaciones Legales	6 300 000.00	-3 722 000.00	2 578 000.00	6 300 000.00	.00	.00	.00	.00 %
0102	DPN0101	6.03.99	Otras prestaciones	5 000 000.00	1 000 000.00	4 000 000.00	.00	.00	4 079 218.97	921 681.03	81.57 %
1-SERVICIOS											
0107	DH0105	1.99.02	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS	50 000.00	50 000.00	.00	.00	.00	.00	50 000.00	.00 %
PROGRAMA: PROGRAMA 2: GESTION ADMINISTRATIVA											
8-REMUNERACIONES											
0206	DAR0101	0.01.01	Sueldos para cargos fijos	314 469 719.96	90 262 375.00	224 187 344.96	.00	.00	219 619 136.51	95 090 583.45	68.52 %
0206	DAR0101	0.02.01	TIEMPO EXTRAORDINARIO	6 510 320.00	1 510 320.00	5 000 000.00	.00	.00	2 619 808.12	3 890 511.88	40.24 %
0206	DAR0101	0.03.01	Retribución por años servidos (anualidades)	39 701 275.00	-7 500 000.00	47 201 275.00	.00	.00	29 411 453.80	10 389 821.20	74.08 %
0206	DAR0101	0.03.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	47 775 225.42	-9 128 194.58	56 903 420.00	.00	.00	35 946 896.34	11 828 527.08	75.24 %
0206	DAR0101	0.03.03	Décimo tercer mes (agualidad)	35 991 159.88	5 000 000.00	30 991 159.88	.00	.00	261 632.93	35 729 526.95	.73 %
0206	DAR0101	0.03.04	Salario escolar	27 596 681.50	.00	27 596 681.50	.00	.00	26 964 658.18	632 023.32	87.71 %
0206	DAR0101	0.03.99	Otros incentivos salariales	12 833 330.00	-3 500 000.00	16 333 330.00	.00	.00	9 305 732.42	3 527 597.59	72.51 %
0206	DAR0101	0.04.01	Cuota C.C.S.S.	39 400 187.00	5 000 000.00	34 400 187.00	.00	.00	29 903 836.66	10 496 350.34	73.36 %
0206	DAR0101	0.04.03	Cuota I.N.A.	6 570 409.00	952 000.00	5 578 409.00	.00	.00	4 687 026.03	1 883 382.97	71.34 %
0206	DAR0101	0.04.04	Cuota Asignaciones Familiares	20 594 696.00	2 000 000.00	18 594 696.00	.00	.00	15 623 419.61	4 971 276.39	75.96 %
0206	DAR0101	0.04.05	Cuota Banco Popular	2 109 470.00	250 000.00	1 859 470.00	.00	.00	1 562 342.08	547 127.92	74.06 %
0206	DAR0101	0.05.01	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la	22 156 890.00	2 000 000.00	20 156 890.00	.00	.00	16 935 796.22	5 220 863.78	76.44 %
0206	DAR0101	0.05.02	Aporte Patronal R.P.C. LEY 7983	11 756 818.00	800 000.00	11 156 818.00	.00	.00	9 374 051.95	2 382 766.05	79.73 %
0206	DAR0101	0.05.03	Aporte Patronal F.C.L. LEY 7983	6 078 409.00	500 000.00	5 578 409.00	.00	.00	4 687 026.03	1 391 382.97	77.11 %
0206	DAR0101	0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por	21 683 715.50	3 500 000.00	18 183 715.50	.00	.00	15 427 423.52	6 256 291.98	71.15 %
8-TRANSFERENCIAS CORRIENTES											
0206	DAR0101	6.03.01	Prestaciones Legales	7 315 647.30	6 585 647.30	730 000.00	7 315 647.30	.00	.00	.00	.00 %
0206	DAR0101	6.03.99	Otras prestaciones	3 159 456.42	.00	3 159 456.42	.00	.00	2 471 940.32	687 516.10	78.24 %
9-CUENTAS ESPECIALES											
0206	DAR0101	9.02.01	Sumas Libres sin asignación presupuestaria	25 000 000.00	25 000 000.00	.00	.00	.00	.00	25 000 000.00	.00 %
1-SERVICIOS											
0208	UGDH0101	1.03.01	Información	1 055 000.00	1 055 000.00	.00	.00	.00	894 584.50	160 415.50	84.79 %
0208	UGDH0101	1.03.07	Servicios de tecnologías de información	35 000.00	35 000.00	.00	283.95	18 716.05	.00	16 000.00	.00 %
0208	UGDH0101	1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	5 454 680.00	5 454 680.00	.00	.00	.00	.00	5 454 680.00	.00 %
0208	UGDH0101	1.06.01	Seguros	2 500 000.00	719 787.10	1 780 212.90	375 731.00	.00	2 124 268.00	.00	84.97 %
0208	UGDH0101	1.99.02	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS	50 000.00	50 000.00	.00	.00	.00	.00	50 000.00	.00 %

Fuente: Sistema Integrado Wizdom

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

Con la implementación de la Unidad Administrativa en la Promotora y tal como se ha manifestado en diversos foros debe revisarse el tema de control interno por eventuales riesgos que se deriven de su puesta en marcha, ya que se unificaron dos



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

unidades muy diversas entre sí: Desarrollo Humano y Recursos Materiales y Servicios. El artículo N° 13 de la Ley 8292 “Ley General de Control. Interno” establece en inciso c) lo siguiente:

c) “Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.

El 16 febrero del año 2024 se presentó ante la Máster Lorena Alpízar, Jefe de la Unidad de Planificación Institucional el Informe PROMOTORA-INF-001-2024 “Justificación de mantener la Unidad de Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Desarrollo Humano en la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación” para presentar ante Mideplan la justificación de mantener ambas unidades.

En el Anexo N° 2 se encuentra dicho informe.

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

A la fecha de fin de mi gestión no existe gestión alguna disposición girada por la Contraloría General de la República pendiente de cumplir.

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

A la fecha de fin de mi gestión no existe gestión alguna girada por algún órgano de control externo pendiente de cumplir.



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

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

Existe a la fecha de la culminación de mi gestión dos informes de Auditoría con recomendaciones pendientes:

- a. Estudio SA/GDH/2 Nómina, pago de salarios y vacaciones, remitido a la suscrita mediante oficio PROMOTORA-UAI-MEMO-018-2024, fechado 27 de setiembre del 2024.

El estudio y memorando antes citado fueron atendidos mediante oficio PROMOTORA-DAF-GDH-OF-084-2024 de fecha 10 de octubre 2024. Posteriormente la Licda. Zúrica Gómez, Jefe de la Unidad Administrativa remitió oficio PROMOTORA-DAF-UA-003 en el cual se complementa información indicada en el documento de respuesta inicial. En estos documentos se indican las acciones. Las acciones ahí indicadas están apenas en fase de inicio, por lo que debe dársele seguimiento y cumplimiento a las mismas.

- b. Estudio PROMOTORA-AI-INF-006-2023, “Prevención de riesgos en los procesos de reclutamiento y selección de personal en el sector público”

Remitido a la Licda. Graciela Chaves, Directora de Soporte Administrativo mediante memorándum PROMOTORA-AI-MEMO-014-2023 del 12 de setiembre del 2023.

En el citado informe se solicita la “Revisión y actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al proceso de reclutamiento y selección de personal con sujeción a la Ley Marco de Empleo Público N°10159 del 08/03/2022 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N°43952 del 28/02/2023”.

Esta acción se encuentra sin finalizar y el plazo de vencimiento de la misma es 31 de diciembre de 2024. Sin embargo, la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano actualizó en junio 2023 los procedimientos sobre el tema de reclutamiento y



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

selección, sin embargo, estamos a la espera que el ente rector gire lineamientos sobre el tema de reclutamiento, uso de plataforma ANE, entre otros; mismos que serán incluidos en los procedimientos respectivos.

2. Conclusiones

La normativa ha venido a generar múltiples cambios en las Unidades de Recursos Humanos. El equipo de trabajo que la conforma estas unidades debe capacitarse constantemente, tener apoyo de las jerarquías y contar con sistemas informáticos confiables y que le faciliten la labor.

Quedan cosas por hacer, pero es parte de las dinámicas de las instituciones y siempre habrá espacio para las mejoras.

3. Sugerencias

Las cargas de trabajo en la unidad son muchas y el personal es escaso, sin embargo se recomienda la realización de:

- Estudios de clima organizacional para medir el nivel de satisfacción de los colaboradores y su percepción sobre la institución.
- Elaboración de un programa de inducción al nuevo empleado, en el cual se incluyan temas como: hostigamiento sexual, acoso laboral, código de ética, Ley Marco de Empleo Público, Reglamento Autónomo de organización y Servicio, entre otros.

Aprovecho la oportunidad para agradecerle a la Licda. Marlene Esquivel Chinchilla, quien fue parte del equipo de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano durante el período de mi gestión. Sin su colaboración, compromiso y profesionalismo no hubiera sido posible haber alcanzado las tareas de la unidad. Muchas, muchas gracias!



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

ANEXO N° 1

Actividades que se han realizado en el proceso de elaboración del manual de puestos

El 27 de junio del 2023 se recibió correo electrónico de la Unidad de Empleo Público de MIDEPLAN a raíz de una consulta que se les realizó sobre el proceso de iniciar con el Manual de Puestos. Se nos indica: *“próximamente está por salir una Directriz con respecto a los requisitos para la aprobación de los Manuales de Puestos tanto para instituciones dentro del Régimen del Servicio Civil como para Instituciones fuera del Régimen bajo la cobertura de la Autoridad Presupuestaria”*.

A partir del 20 de julio del 2023, mensualmente la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano (UGDH) estuvo enviando consultas vía correo electrónico a Empleo Público de MIDEPLAN dando seguimiento sobre la publicación de la directriz (lineamientos) y se nos indicaba que las mismas no se habían emitido.

El 07 de agosto 2023 fue aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) modificación presupuestaria N° 5, en la cual se dotó de recursos a la subpartida “Servicios en ciencias económicas y sociales” para la elaboración del Manual de Puestos institucional, lo anterior en razón de que la Promotora no dispone de dicho instrumento y es parte de los documentos que se requieren en el proceso de reestructuración institucional y para dar cumplimiento a la normativa vigente que hace referencia a disponer de este instrumento.

El 08 de setiembre del año en curso, la UGDH consultó a Empleo Público de Mideplan si podíamos iniciar con el Manual de puestos sin contar con los lineamientos y se nos indicó lo siguiente: *“Se comprende la premura para completar el proceso, sin embargo, hacerlo de esa manera conlleva el riesgo de tener luego que corregir y ajustar el Manual a los lineamientos conforme lo ordena la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, de*



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

ahí que nuestra recomendación como ente rector es que deben esperar a que sean publicados”.

El 27 de octubre la UGDH solicita vía correo electrónico una reunión de colaboradores de Mideplan y Promotora para tratar el tema del manual de puestos y nos contestaron que los lineamientos se encontraban pendientes de publicar y que el tema era liderado por la Dirección General de Servicio Civil como ente rector técnico en talento humano.

El 22 de noviembre del 2023, la Dirección General de Servicio Civil envió invitación a las unidades de Recursos Humanos de instituciones autónomas para participar en la charla virtual “Estructura y descripción de clases de puesto, Resolución DG-170-2019”, misma que se realizó el 04 de diciembre 2023.

El 24 de noviembre del 2023 se publicó en La Gaceta los “Lineamientos generales para el establecimiento de requisitos mínimos en la elaboración de manuales de puestos”.

El 28 de noviembre 2023, fue aprobada por la STAP la modificación presupuestaria en la cual se devuelve a la partida de remuneraciones el presupuesto que se solicitó para la elaboración del manual de puestos, ya que no se contaban con los lineamientos para realizar los manuales y que resultaba imposible realizar la contratación y ejecutarla en lo que resta de este año. Estos recursos eran indispensables para hacer frente a los pagos que generó la Ley Marco de Empleo Público.

El 05 de diciembre 2024 la Dirección General de Servicio Civil convocó a reunión para dar a conocer la “Estructura y descripción de factores en las clases de puestos, Resolución DG-170-2019”. En ésta se conversó sobre la elaboración de Manuales de puestos, la Guía para la elaboración de Manuales de la DGSC, entre otros. Estuvo presente personal de la DGSC, de Empleo Público de Mideplan, de la STAP y personal de RRHH de diferentes instituciones.

En el presupuesto extraordinario N° 1 del año 2024 se incorporan ₡9.500.000,00 para la elaboración del manual por parte de una empresa consultora.



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

El 05 de marzo del 2024, la Gerencia General conforma la comisión para la elaboración del manual de puestos. PROMOTORA-GG-MEMO-027-2024.

El 13 de marzo se realiza la primera reunión del equipo del manual de puestos y se toma minuta de la reunión. Se acuerda:

1. Que el manual de puestos sea elaborado por la Comisión nombrada por la Gerencia General. Si en alguna etapa del proceso se considera la contratación de una consultoría, se hará.
2. Se les dará 15 días hábiles a las jefaturas, para entregar lo correspondiente a sus unidades y perfiles de puesto.

El 01 de abril se remite a los coordinadores la solicitud de información para el levantamiento de los perfiles (memorando PROMOTORA-DA-UGDH-MEMO-022-2024). Se establece como plazo para entregar la información el 12 de abril 2024.

El 16 de abril se reúne la Comisión de Manual de puestos y se acuerda:

1. Se llega al acuerdo que la fecha máxima para entregar la información por los coordinadores es el viernes 26 de abril.
2. Próxima reunión de la Comisión el día 16 de mayo del presente.

El 16 de abril 2024 se remite un correo a los coordinadores informando por parte de la Comisión para la Elaboración del Manual de Puestos Institucional y con la instrucción de la Gerencia General que en razón de que todavía está haciendo falta la entrega de la información para la elaboración del manual de puestos, se les otorga un plazo máximo para remitir la misma el cual vence el 26 de abril del 2024.

En sesión de Junta Directiva realizada el 25 de abril 2024, la Sra. Patricia Rojas consulta a la señora Ministra si existe posibilidad de que personal de RRHH del Micitt nos apoye en la elaboración del Manual de Puestos. La señora Ministra refiere que se llevará la inquietud, pero que en este momento el departamento de RRHH se encuentra trabajando en la contratación de varias plazas nuevas.



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

El 13 de mayo 2024, la Sra. Patricia Rojas remite oficio PROMOTORA-GG-OF-128-2024 al Sr. Christian Rucavado, solicitando colaboración interinstitucional para la elaboración del manual de puestos.

El 14 de mayo 2024, la Sra. Natalia Villegas remite correo a los coordinadores pendientes de remitir la información solicitada para el levantamiento del manual. Se otorga plazo al 17 de mayo 2024.

El 16 de mayo de 2024, se reúne la comisión del Manual de Puestos. Se acuerda tener una próxima reunión el 20 de mayo para explicarle a la Gerencia el panorama.

El 20 de mayo se reúne la comisión del Manual de puestos y en dicha sesión la Licda. Natalia Villegas informa que la UGDH está ajustando agendas y que procederá con el análisis de la información remitida por los jefes para elaborar el manual.

El 23 de mayo la Gerencia remite correo a Natalia Villegas solicitando compartir mediante Teams los insumos aportados por las distintas direcciones y unidades sobre los perfiles y puestos con los que cuenta la institución.

El 24 de mayo 2024 la Sra. Villegas informa a la Gerencia General sobre la creación de la carpeta en Teams e informa que tal como indicó en la reunión del 20 de mayo, la UGDH ha iniciado con el análisis de la información remitida.

El 31 de mayo 2024 mediante oficio PROMOTORA-DAF-OF-10-2024, la Licda. Graciela Chaves informa a la UGDH que el presupuesto extraordinario N° 1 fue aprobado y que se encuentran disponibles ₡9.500.000,00 para la contratación de empresa para que realice el manual de puestos.

El 07 de junio 2024 la Gerencia General informa vía correo electrónico: *“La Comisión para la elaboración del manual de puestos fue conformada mediante: PROMOTORA -GG-MEMO-027-2024, por lo tanto todos los documentos deberán estar en una carpeta compartida de uso común en teams y con el fin de que la Unidad de Planificación realice la propuesta*



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

de este manual, junto con la Asesoría Jurídica y posteriormente será trasladado a la UGDH, para la respectiva revisión”.

El 14 de junio 2024: Se reúne la Comisión y se acuerda que los recursos económicos para elaborar el manual se trasladarán para otras necesidades institucionales y que el 27 de junio se realice mesa de trabajo para que AJ y UPI trasladen a UGDH el documento del manual para su revisión.

El 19 de junio del 2024 la Sra. Patricia Rojas remite oficio PROMOTORA-GG-OF-161-2024 al Sr. Sealtiel Álvarez Sánchez del INA, solicitando colaboración interinstitucional para la elaboración del manual de puestos.

El 4 de julio del 2024 la Sra. Lorena Alpízar remite vía correo el primer borrador de manual de puestos.

El 23 de julio del 2024 se llevó a cabo reunión de la Comisión del Manual y la UGDH hizo las observaciones al manual que remitió la Sra. Alpízar.

El 30 de julio del 2024 la UGDH remitió a la Máster Rojas Figueredo oficio PROMOTORA-DAF-UGDH-OF-065-2024 en el cual se hacen observaciones referentes al manual, entre ellos se cita el tema del Gerente General, Jefaturas de Unidades de Articulación e Inteligencia de Negocios y Gestión de Programas, Unidad de Planificación, Asesoría Jurídica y la Unidad Administrativa. Adicionalmente se hace referencia al formato del documento del manual de puestos y la proyección presupuestaria de la propuesta de implementación del manual, la cual es ese momento ascendía a la suma de ₡1.118.253.929,67 (monto que incluye cargas sociales, aguinaldo, salario escolar). Además según la normativa se debe indicar la fuente de financiamiento y remitir una certificación que demuestre que el gasto total que genera la implementación de la propuesta salarial, se cubre con los recursos presupuestados en la partida de remuneraciones del ejercicio económico vigente. Se solicita a la Gerencia General su visto bueno para acoger la propuesta de manual presentada de la UGDH y proseguir con el envío a las jefaturas de la parte correspondiente del manual para su revisión y aprobación.



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

El 19 de agosto del 2024, se recibe en la UGDH oficio PROMOTORA-GG-OF-202-2024 de la Gerencia en el cual se solicita remitir a la STAP la propuesta de la clase final del cargo de Gerente General para la valoración de la plaza y hace referencia a recomendaciones planteadas por la UGDH.

El 21 de agosto del 2024, la UGDH remite a la Máster Rojas Figueredo oficio PROMOTORA-DAF-UGDH-OF-066-2024 en el cual se hace referencia entre otros a la plaza de Gerente General (remitir a la STAP un oficio solicitando nuevamente se aprueba la solicitud de homologación del puesto de Gerente considerando la advertencia de la Auditoría); a la reasignación de las plazas de Jefaturas de Articulación e Inteligencia de Negocios y Gestión de Programas; a la justificación de las Unidades de Planificación y Asesoría Jurídica para la conformación de la unidad con jefatura y personal a cargo en la propuesta de reestructuración, y se consulta si se va a mantener las Unidades de Gestión del Desarrollo Humano y Recursos Materiales y Servicios.

El 29 de agosto del 2024 la suscrita y la Licda. Verónica Cruz presentaron ante la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 12-2024 el avance en el manual de puestos. La Junta Directiva toma Comunicado de Acuerdo N° PROMOTORA-JD-CA-049-2024: *“Dar por conocido y continuar con los avances de la elaboración del Manual de Puestos Interno de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, elaborado por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano y la Asesoría Jurídica, para ser presentado a los miembros de la Junta Directiva, en la próxima sesión ordinaria del 26 de setiembre, 2024.”*

Los días 30 de agosto, 04 y 05, 10, 16 y 17 de setiembre 2024 se realizaron reuniones de la Comisión del Manual de puestos.

El 19 de setiembre 2024 se realizó una reunión con personeros de Mideplan para atender consultas varias de la estructura organizacional.

El 25 de setiembre 2024 se llevó a cabo reunión con personeros de la STAP para realizar consultas varias sobre el manual de puestos.



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

El 30 de setiembre 2024 en la reunión de jefaturas, se realizó una sesión de trabajo en la cual éstas revisaron los perfiles de los puestos asignados y emitieron las observaciones que consideraron pertinentes.

El 11 de octubre 2024 se realizó reunión para ver observaciones al Manual de Puestos.

El 14 de octubre 2024 en reunión de jefaturas se revisaron las observaciones al manual de puestos y se hicieron los ajustes respectivos según lo indicado por las jefaturas.

Se ha programado en varias reuniones de la Junta Directiva la presentación del manual, sin embargo, por razones de tiempo no ha sido posible. Está previsto que el 24 de octubre 2024 se proceda a presentar dicho documento.





Dirección Administrativa Financiera
Unidad Administrativa

ANEXO N° 2

INFORME PROMOTORA-INF-001-2024





PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-001-2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 16/02/2024
UNIDAD DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01

INFORME

JUSTIFICACION DE MANTENER LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO EN LA PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACION E INVESTIGACION

Licda. Zúrica Gómez Rojas
Coordinadora a.i.
Unidad de Recursos
Materiales y Servicios

Licda. Natalia Villegas Sánchez
Coordinadora
Unidad de Gestión del
Desarrollo Humano



Índice

Índice.....	2
1. Introducción.....	3
2. Justificación de mantener las Unidades de Gestión del Desarrollo Humano y Recursos Materiales y Servicios	3
3. Desventajas de unificar ambas unidades.....	5
4. Solicitud planteada	5
5. Anexos	5
Anexo 1: Documento “Justificación para mantener la independencia funcional de las Unidades de Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Desarrollo Humano de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación”...	5





1. Introducción

Mediante oficio PROMOTORA-GG-OF-080-2023 de fecha 22 de marzo del 2023, se remitió a Mideplan la “Propuesta de reorganización administrativa y mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-1072-2023 de fecha 20 de junio del 2023, firmado por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación y Política Económica, se aprobó la nueva estructura organizacional de la institución.

En el oficio de la propuesta de reorganización se propuso que la Dirección Administrativa Financiera, estuviera conformada por la Unidad Financiera y la Unidad Administrativa, suprimiendo las Unidades de Gestión del Desarrollo Humano y la Unidad de Recursos, Materiales y Servicios, lo anterior a pesar de que mediante correo electrónico que remitido el 15 de febrero del 2023 al equipo que llevaba este proceso, se justificaba por qué se debían mantener ambas unidades.

2. Justificación de mantener las Unidades de Gestión del Desarrollo Humano y Recursos Materiales y Servicios

En el documento que se le remitió al equipo que estaba a cargo del proceso de estructura organizacional se indicó lo siguiente:

“...En los documentos que aportó la Unidad de Planificación y la Gerencia General, en la reunión celebrada el viernes 10 de febrero del 2023, se visualiza una estructura más compleja, se desagrega la actual Dirección de Soporte Administrativo en dos departamentos, el financiero y otro administrativo que contendría los subprocesos de proveeduría y recursos humanos. Este cambio es más oneroso para la Administración pues está generando dos departamentos y anula dos unidades actuales.

El cambio afecta directamente contra el control interno al tener profesionales a cargo de las unidades con la posibilidad de que se desarrollen labores comunes. Lo anterior afecta la especialización funcional, provocando roces de control pues cual sería el criterio para realizar funciones de asesoría legal tanto de la materia de contratación administrativa como de recursos humanos. Actualmente se tiene una especialización funcional muy



definida. Se cuenta con dos unidades consolidadas de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios. En la actualidad cumplen con los requisitos de reestructuración de MIDEPLAN, pues constan de dos funcionarios y existe necesariamente una coordinación en cada una de ellas.

Se desconoce el estudio técnico y normativo que derivó en la propuesta de fortalecer la Unidad Financiera en detrimento de las unidades de Recursos Materiales y Servicios y Recursos Humanos, partes de la actual Dirección de Soporte Administrativo. El departamento financiero como unidad funcional en nada difiere de las otras unidades, siendo que contendrá subprocesos igual que las otras. Si puede que contenga numéricamente más subprocesos, pero los agrupa por área funcional como lo hacen las otras unidades. Por consiguiente, no se entiende el porqué de fortalecer una unidad y disminuir otras que están funcionando actualmente. Lo anterior evidencia vacíos normativos y técnicos en la idea de crear solo un Departamento Administrativo. Cabe destacar que en el Reglamento a la Ley de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, en su Capítulo III, artículo 18) hace referencia a que el concurso para el nombramiento del Gerente General debe ser promovido por el Departamento de Recursos Humanos de la Promotora, dando validez a la existencia de este departamento.

Las Unidades de Recursos Materiales y Servicios y la Gestión del Desarrollo Humano no fueron involucradas en las reuniones que dieron origen a este cambio de organigrama, lo cual puede haber ocasionar vacíos, ya que la parte técnica podrían haber aportado insumos de información atinentes a su competencia, como la amplia normativa que justifica la presencia de ambas unidades en las organizaciones.

El cambio no se realiza conforme en un estudio costo beneficio ni hay correlación entre el cambio y mejoras esperadas.

Como consecuencia del cambio en la estructura organizacional podría generar erogaciones financieras producidas por el cambio de las condiciones laborales de los colaboradores.



Lo anterior porque es inconstitucional disminuir el salario de los trabajadores. El cambio debe realizarse conforme un estudio costo beneficio y un debido proceso a los trabajadores actuales, que puede derivar en indemnizaciones y o reclamos administrativos que generarán erogaciones adicionales para la institución.

Dado lo anterior, se considera que un cambio de esta magnitud, debe contar con los análisis que fundamentan y justifiquen de haber suprimido ambas unidades, en razón de no contar con estos elementos sustanciales, es difícil proceder a crear un objetivo y funciones de un departamento Administrativo ya que se carece de esa información. A la vez la creación del departamento administrativo es innecesaria y replica las funciones propias de la dirección de soporte administrativo...”.

3. Desventajas de unificar ambas unidades

- Deficiencias en control interno.
- No se realizó un estudio técnico y normativo de los cambios que podría ocasionar el suprimir ambas unidades.
- Ambas unidades no fueron tomadas en consideración para definir esta estructura.
- No se realizó un estudio costo-beneficio de las erogaciones que podría generar el cambio de condiciones laborales del personal de ambas unidades.

4. Solicitud planteada

Mantener las Unidades de Recursos Materiales y Servicios y Unidad de Gestión del Desarrollo Humano dentro de la Dirección Administrativa Financiera.

5. Anexos

Anexo 1: Documento “Justificación para mantener la independencia funcional de las Unidades de Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Desarrollo Humano de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación”



Dirección Administrativo Financiero

JUSTIFICACIÓN PARA MANTENER LA INDEPENDENCIA FUNCIONAL DE LAS UNIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y GESTION DEL DESARROLLO HUMANO DE LA PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACION E INVESTIGACION.

PROPUESTA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ACTUALIZADA

De conformidad con la reunión sostenida el viernes 10 de febrero del 2023, sobre la Reorganización Administrativa de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, se remite informe relacionado con la necesidad de mantener independencia funcional entre la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, con la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.

1. ANTECEDENTES.

En los documentos que aportó la Unidad de Planificación y la Gerencia General, en la reunión celebrada el viernes 10 de febrero del 2023, se visualiza una estructura más compleja, se desagrega la actual Dirección Administrativa Financiera en dos departamentos, el financiero y otro administrativo, siendo este último quien contendría los subprocesos de proveeduría y recursos humanos. Este cambio es más oneroso para la Administración pues está generando dos departamentos y anula dos unidades actuales.

De relevancia para el presente informe ahondar en la conformación de un Departamento Administrativo a cargo de una única persona funcionaria, responsable de asumir funciones que se encuentran legalmente designadas por normas de carácter superior y bajo rectorías totalmente independientes entre sí, como lo son aquellas personas funcionarias que por ley debe gestionar los procesos de compra pública y aquellas personas funcionarias que por ley se encuentran a cargo de los procesos de contratación de personal.



Dirección Administrativo Financiero

Crear un Departamento Administrativo que unifique estas funciones, va en detrimento de normas de control interno, así como que, esta situación imposibilita la especialización funcional mínima requerida conforme al ordenamiento jurídico, atribuyendo a una persona funcionaria especialización técnica en materia de compras públicas y reclutamiento y selección de personal.

Actualmente se tiene una especialización funcional muy definida. Se cuenta con dos unidades consolidadas de Gestión del Desarrollo Humano y Recursos Materiales y Servicios. Esta estructura organizativa actual, cumple con los requisitos de reestructuración de MIDEPLAN, pues constan de dos personas funcionarias y existe necesariamente una coordinación en cada una de ellas, bajo subordinación de una Dirección Administrativa Financiera.

Se desconoce el estudio técnico y normativo que derivó en la propuesta de fortalecer la Unidad Financiera en detrimento de las Unidades de Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Desarrollo Humano, quienes actualmente todas forman parte de la Dirección Administrativa Financiera.

No consta estudio técnico y normativa que brinde a la Unidad Financiera un rango superior a las Unidades de Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Desarrollo Humano. Si bien en términos de cantidad de subprocesos la Unidad Financiera tiene a cargo un número mayor, estos se agrupan por área funcional, tal y como lo realizan las otras dos Unidades; por consiguiente, no se entiende el porqué de fortalecer una unidad y disminuir otras que están funcionando actualmente.

Lo anterior evidencia vacíos normativos y técnicos en la idea de crear solo un Departamento Administrativo. Cabe destacar que, en el Reglamento a la Ley de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, en su Capítulo III, artículo 18) hace referencia a que el concurso para el nombramiento del Gerente General debe ser promovido por el Departamento de Recursos Humanos de la Promotora, dando validez a la existencia de esta Unidad funcional.



Dirección Administrativo Financiero

En ese mismo orden de ideas, en el Reglamento a la Ley de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, en su Capítulo III, artículo 20) cita: *“... la institución podrá establecer convenios y firmar contratos con entes privados y públicos nacionales e internacionales en apego a la normativa vigente...”* hace esto referencia a ejecutar los recursos públicos con los cuales cuenta, siendo obligatorio realizarlo de conformidad con la Ley y Reglamento de Compras Públicas, a través de la Proveeduría. Estas funciones forman parte de la Unidades de Recursos Materiales y Servicios.

De resaltar que, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (2023–2026), en el punto 2.4 valor público dispone lo siguiente:

Es menester de la institución la gestión de fondos por medio de la puesta en marcha de programas que, basados en investigación, transferencia de conocimiento y tecnologías renovadas, promuevan la innovación y el desarrollo en todos los campos para la población usuaria identificada, con especial atención en el desarrollo de acciones afirmativas que apoyen a los emprendimientos femeninos y a los talentos jóvenes que incursionan en áreas de ciencia, tecnología e innovación, así como financiar programas de becas en las mejores instituciones académicas con reconocimiento nacional e internacional según las prioridades del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (MICITT) PNCTI vigente, brindar servicios y realizar prospectiva en función de las competencias designadas, así como monitorear y evaluar programas y proyectos que sean promovidos.

Resulta de relevancia para el presente informe, detallar que la Unidad de Recursos Materiales y Servicios y la Unidad Gestión del Desarrollo Humano no fueron involucradas en las reuniones que dieron origen a este cambio de organigrama, lo cual puede ocasionar vacíos, ya que las partes técnicas podrían haber aportado insumos de información atinentes a su competencia, como la amplia normativa que justifica la presencia de ambas unidades en las organizaciones. Indicar a su vez que, esta propuesta de cambio no contiene el estudio costo beneficio, ni hay correlación entre el cambio y mejoras esperadas.



Dirección Administrativo Financiero

Como consecuencia del cambio en la estructura organizacional podría generar erogaciones financieras producidas por el cambio de las condiciones laborales de los colaboradores. Lo anterior porque es inconstitucional disminuir el salario de los trabajadores. El cambio debe realizarse conforme un estudio costo beneficio y un debido proceso a los trabajadores actuales, que puede derivar en indemnizaciones y o reclamos administrativos que generarán erogaciones adicionales para la institución.

Dado lo anterior, se considera que un cambio de esta magnitud, debe contar con los análisis que fundamentan y justifiquen de haber suprimido ambas unidades, en razón de no contar con estos elementos sustanciales, es difícil proceder a crear un objetivo y funciones de un Departamento Administrativo ya que se carece de esa información. A la vez la creación del Departamento Administrativo es innecesaria y replica las funciones propias de la Dirección Administrativa Financiera.

Tomando en consideración lo expuesto anteriormente y la normativa vigente, se envía una propuesta del objetivo y funciones de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, que es la encargada de la gestión de adquisición de bienes y servicios, control de activos y servicios generales y de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano que, es la encargada de brindar servicios de gestión necesarios con la finalidad de promover el desarrollo de su talento humano, atendiendo las necesidades de las unidades y optimizando el uso de los recursos disponibles; todo esto en procura de la productividad, transparencia y el logro de objetivos y metas de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación.

2. SOBRE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios cumple funciones atribuibles a la figura de Proveeduría Institucional.



Dirección Administrativo Financiero

2.1. NORMATIVA

2.1.1. Lineamientos Generales para una Reorganización Administrativa, del Ministerio de Planificación y Política Económica, se establece en el apartado 11, inciso x.

“x. En cada una de las instituciones públicas sometidas a los alcances de la Ley de Contratación Administrativa, existirá una Proveduría Institucional, encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio del reglamento.”

2.1.2. Ley de Creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación N.º 9971:

“La Promotora es creada por medio de la Ley N.º 9971, Ley de Creación de La Promotora Costarricense de Innovación e Investigación en la cual se establece en el artículo 17, que el desarrollo de programas y proyectos se financiará con recursos provenientes de la venta de servicios que estén dentro de los objetivos y las competencias de la institución, mismos que serán regulados por medio de reglamento.”.

Seguidamente en el artículo 20 se indica que, *“...la institución se encuentra habilitada para el recibo como a la prestación de servicios a otras instituciones del Estado, así como al sector privado de capital nacional y extranjero, la institución podrá establecer convenios y firmar contratos con entes privados y públicos nacionales e internacionales en apego a la normativa vigente”.*

En este artículo se establece que el logro de los objetivos y funciones de la institución es prioritario, cuando se pondere la capacidad de la organización para recibir o brindar la prestación de servicios. Funciones que desarrolla la Unidad de Recursos Materiales y Servicio.

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

2.1.3. Ley General de Compras Públicas N° 9986

Artículo 131– Proveedurías institucionales y juntas de adquisiciones. En cada uno de los órganos y sujetos públicos, sometidos a los alcances de esta ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinarán vía reglamentaria.

La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. De igual forma, podrá realizar compras coordinadas con otras instituciones o a través de la Dirección de Contratación Pública.

El personal que desempeñe funciones en las proveedurías institucionales deberá ser idóneo. Con ese fin serán sometidos a procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto. Quien ejerza el cargo de proveedor deberá contar con la preparación académica, profesional y/o técnica necesaria para el desempeño óptimo de sus labores.

2.1.4. Reglamento a la Ley General de Compras Públicas Decreto Ejecutivo N° 43808-H

Artículo 314. Definición funcional de Proveedurías Institucionales y Juntas de adquisiciones. Las proveedurías institucionales o juntas de adquisiciones serán las unidades competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública de bienes, suministros, servicios, obras públicas y podrán dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación pública de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, cuando estos actos sean delegados



Dirección Administrativo Financiero

formalmente por el máximo jerarca, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública o en su ley de creación o reglamentos de organización dictados por el máximo jerarca que así lo disponga.

En el caso de la Administración Central las funciones de las proveedurías se encuentran establecidas en el Reglamento que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno; en las demás instituciones públicas, las funciones de las proveedurías podrán ser realizadas por unidades administrativas determinadas según lo establecido en su normativa.

Toda unidad Administrativa, independientemente de su naturaleza o ubicación en la estructura orgánica institucional, estará obligada a brindar la colaboración y asesoría que requiera la proveeduría institucional para el debido cumplimiento de las obligaciones y atribuciones.

Artículo 318. De las Juntas de Adquisiciones y Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Administración podrá contar con una junta de adquisiciones encargada de adoptar los actos finales en materia de contratación, así como también podrán establecer la conformación de una comisión de recomendación de adjudicaciones, con competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por la naturaleza de la contratación así se requiera.

Cada Administración deberá regular su estructura y funcionamiento de estos órganos colegiados, garantizando el carácter técnico y autónomo de sus integrantes, uno de los cuales será el proveedor institucional, quien la dirigirá.



Dirección Administrativo Financiero

Tanto los miembros de la comisión de recomendación de adjudicaciones y quien adjudica estarán afectos al régimen de prohibiciones establecido en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 324. Estrategia para la acreditación de las unidades de compra. La Autoridad de Contratación Pública emitirá lineamientos para la estrategia de acreditación de las unidades de compra en toda la Administración Pública, la cual estará basada en la estructura mínima funcional que deberá contemplar toda unidad de compra, de acuerdo con la normativa aplicable.

La estrategia será una guía para que las unidades de compra aseguren que la prestación de sus servicios sea ofrecida bajo los estándares de calidad, eficiencia, transparencia y economía.

Artículo 325. Requisitos para la acreditación de Unidades de Compras Públicas. Para la acreditación de las unidades de compra institucionales, se deberá aportar ante la Dirección de Contratación Pública al menos la siguiente información.

- a) Ley de Creación de la Unidad de compra o a falta de está, la fundamentación jurídica de la facultad para gestionar sus compras con independencia funcional.*
- b) Número de cédula jurídica.*
- c) Código presupuestario, en caso de contar con éste.*
- d) Estructura organizativa de la proveeduría institucional de conformidad con el Reglamento de Proveedurías Institucionales de los Ministerio del Gobierno o la normativa interna en esa materia cuando se trate de otras Administraciones.*
- e) Que cuenta con el recurso humano capacitado y certificado para formar parte del Sistema de Compras Públicas del Estado.*



Dirección Administrativo Financiero

- f) Indicar que la proveeduría institucional cuenta con los medios tecnológicos e idóneos para que pueda realizar los procesos de contratación, a través del sistema digital unificado.
- g) La documentación e información que acredite que cumple con los lineamientos que al efecto emita la Autoridad de Contratación Pública.

2.1.5. El Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales, Decreto N.º 30640-H.

“Artículo 8. Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de 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, para lo cual cada Ministerio deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables”

Artículo 9. De la verificación por las Proveedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación administrativa, las Proveedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo...”

Artículo 10. Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales. Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:



Dirección Administrativo Financiero

- 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 del pedido.*
- 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 ingresen al respectivo Ministerio.*
- 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 dicten sobre el particular.*

Entre otras de acuerdo con este artículo...”

Artículo 11. Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales. La Proveeduría Institucional de cada Ministerio deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación
San José, Costa Rica
Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.
Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

conforme a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil.

Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

- a) Programación y control*
- b) Contrataciones*
- c) Almacenamiento y Distribución, y*
- d) Comisión de Recomendación y Adjudicación*

Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos de una institución, la Dirección de Contratación Pública podrá luego de un estudio previo, recomendar la utilización de una estructura que no posea todas las unidades antes indicadas, siempre y cuando la Proveeduría Institucional cumpla con la realización de las funciones que indica este Reglamento.

Artículo 12. Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.*
- b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.*
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.*



Dirección Administrativo Financiero

- d) *Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.*
- e) *Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.*
- f) *Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.*
- g) *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, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.*
- h) *Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, 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.*
- i) *Preparar para la firma del Jerarca del Ministerio, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley General de Contratación Pública y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta N.º 34 de 17 de febrero del mismo año.*



Dirección Administrativo Financiero

- j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de las resoluciones de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución–, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio*
- k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.*
- l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.*
- m) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.*
- n) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.*

Artículo 18. Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos, así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección de Contratación Pública.



Dirección Administrativo Financiero

Artículo 19. Almacenamiento y distribución. Funciones específicas Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

- a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección de Contratación Pública. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.*
- b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.*
- c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección de Contratación Pública.*
- d) Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección de Contratación Pública.*
- e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.*



Dirección Administrativo Financiero

2.1.6. Reglamento Interno de Compras. El Reglamento General de Contrataciones, publicado en La Gaceta el 10 de setiembre del 2008, vigente en la actualidad establece:

“Capítulo II Administración del Proceso de Contratación

Artículo 2. Responsable. El titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, que depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera, es el responsable de llevar a cabo todas las operaciones atinentes o relacionadas con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que son utilizadas para las actividades de la institución, independientemente de la modalidad que se requiera, todo de conformidad con la regla que se establece en el presente reglamento y que le son propias y las que establece el Reglamento de Contratación Administrativa.”





Dirección Administrativo Financiero

2.2. Otra Normativa.

2.2.1. Ley General de Control Interno N° 8292.

En cuanto a la estructura de las instituciones la Ley General de Control Interno No. 8292 dispone en el inciso c), artículo 13 que el jerarca y los titulares subordinados en procura de un ambiente de control, serán los encargados de valorar la estructura organizacional y establecer los controles necesarios que garanticen los objetivos institucionales, en apego a la normativa vigente.

Seguidamente el inciso a) del artículo 14 especifica que se deben examinar y estudiar los riesgos importantes a la consecución de objetivos y metas establecidos en los planes anuales operativos, los de mediano y largo plazo.

La Ley General de Control Interno responsabiliza a los jefes y titulares subordinados para que se tomen las medidas necesarias que garanticen que la estructura organizativa de la institución permita, en el caso de la Promotora, el desarrollo de programas y proyectos por medio de la venta de servicios

2.2.2. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422

Artículo 14. Prohibición para ejercer profesiones liberales. No podrán ejercer profesiones liberales: el presidente de la República, los vicepresidentes..., los titulares de proveeduría del sector público”



Dirección Administrativo Financiero

3. OBJETIVOS, FUNCIONES E IMPACTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

3.1. Objetivo General:

Su objetivo es gestionar de una manera transparente, eficiente y eficaz las adquisiciones de los diferentes bienes y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación. Los subprocesos operativos a cargo de esta unidad organizativa son: Proveeduría y Servicios Generales.

3.2. Funciones:

3.2.1. Subproceso de Proveeduría:

3.2.1.1. Gestión de Compras Públicas.

- a) Definición del tipo de procedimiento contractual aplicable (licitación reducida, licitación menor licitación mayor o procedimiento de excepción)
- b) Elaboración del pliego de condiciones contemplando normativa contractual vigente.
- c) Coordinación con las áreas solicitantes, técnica y legal para precisar las especificaciones propias para atender las necesidades institucionales.
- d) Definición de aperturas, invitaciones, publicación del proceso de compra.
- e) Realización de actos de apertura, e incorporación de diferentes documentos al expediente digital.
- f) Revisión de admisibilidad de ofertas, solicitar las subsanaciones.
- g) Solicitar a las unidades programáticas correspondientes el análisis técnico de las ofertas, así como el estudio de la razonabilidad del precio.



Dirección Administrativo Financiero

- h) Elaboración de análisis de los procedimientos de contratación, de acuerdo al pliego de condiciones, normativa, análisis técnico y factor económico inherente al proceso.
- i) Confeccionar la recomendación de adjudicación y aprobarla en el Sistema Unificado de Compras Públicas.
- j) Preparar la resolución de adjudicación para firma de la Dirección Administrativa Financiera y la respectiva notificación.
- k) Elaboración de contratos de compra para procesos ordinarios, para posterior envío al área legal y a la Gerencia General, según corresponda.
- l) Confección de órdenes de compra en el sistema informático interno para cada procedimiento contractual.

3.2.1.2. Gestión Contractual.

- a) Revisión de solicitudes de bienes y servicios que ingresan a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios (codificación, especificaciones técnicas requeridas, autorizaciones, monto, contenido presupuestario y demás aspectos consignados en la normativa contractual vigente).
- b) Verificación de requisitos en las solicitudes a las cuales se les solicitó su corrección.
- c) Planificación de períodos de compra mediante la confección del Programa de Adquisiciones, que responde al Presupuesto Aprobado de acuerdo, previa verificación de contenido y ajuste a Plan Operativo Institucional.
- d) Publicación del Programa de Adquisiciones durante el primer mes del periodo presupuestario correspondiente.
- e) Elaborar al final de cada año, el informe de gestión de los trámites realizados en la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

3.2.1.3. Gestión de factores asociados a procesos de compra.

- a) Identificación de puntos críticos en los procesos realizados a lo interno de la unidad, en cuanto a contratación administrativa



Dirección Administrativo Financiero

se refiere, promoviendo la creación de medidas de cambio para lograr objetivos propuestos.

- b) Elaboración de herramientas predefinidas para que los procedimientos de contratación se ajusten a la normativa vigente, manteniendo actualizados los procesos.
- c) Verificación del estado de los procesos en SICOP para cumplir con todas las etapas del procedimiento.
- d) Promover la retroalimentación al área de proveeduría por parte del área solicitante de la recepción de bienes y servicios, evaluando calidad, oportunidad y satisfacción, identificando cualquier situación susceptible de mejora.

3.2.1.4. Seguimiento y monitoreo de los procesos contractuales vigentes.

- a) Verificar el cumplimiento de fechas definidas para el tipo de procedimiento (apertura, objeción al pliego de condiciones, revocatoria, adjudicación, firmezas, refrendo interno, garantías).
- b) Cualquiera otra función compatible con la naturaleza de las funciones que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

3.2.1.5. Gestión de control de activos.

- a) Registro, asignación de placas, seguimiento y disposición final de los mismos, el uso general de los Bienes Duraderos a lo interno propiedad de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, así como los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los administren y utilicen en el cumplimiento de sus labores.
- b) Se encarga de almacenar, custodiar, identificar y mantener un registro actualizado de los bienes duraderos institucionales y suministros de la Promotora, y lo hará por medio del sistema de información interno



Dirección Administrativo Financiero

3.2.2. Subproceso de Servicios Generales:

Este subproceso se ubica en la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, corresponde al proceso de provisión de servicios administrativos y operativos, le corresponde:

- a) Colaborar con el superior inmediato en la dirección, ejecución, supervisión y control de labores asignadas a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios relacionado con la bodega.
- b) Atender los requerimientos de materiales y servicios que demandan los superiores y colaboradores para el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades asignadas a cada unidad de trabajo
- c) Colaborar con el superior inmediato en la programación y coordinación de las solicitudes de adquisición y registro de materiales, bienes y servicios.
- d) Colaborar con el superior inmediato en la programación y coordinación de las solicitudes de adquisición y registro de materiales, bienes y servicios.
- e) Colaborar con el superior inmediato en la programación y coordinación de las solicitudes de adquisición y registro de materiales, bienes y servicios.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la realización de compras por caja chica de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, así como diligencias fuera de la Institución, traslado de materiales o equipos para su mantenimiento o reparación etc., que requiera la unidad.
- g) Atender, coordinar y tramitar las solicitudes de transporte, actualizar el registro de conductores de la Institución; así como vigilar, revisar, supervisar, y mantener el cuidado oportuno de orden y limpieza de la flotilla de los vehículos, así como realizar y presentar informes, reportes sobre el uso de los mismos; verificar la permanencia de los accesorios y herramientas, brindarles la asistencia oportuna, para la revisión técnica e informar a los superiores, sobre cualquier daño, desperfecto o anomalía que observe y considere debe ser del conocimiento de los superiores.



Dirección Administrativo Financiero

- h) Velar por el mantenimiento, orden y seguridad de los materiales, suministros y equipos que se mantienen en el establecimiento destinado como almacén para su respectivo resguardo y cuidado de los mismos.
- i) Recibir los pedidos de materiales y equipo y hacer el ingreso de los mismos al almacén, asignar placa numerada a los activos.
- j) Recibir los pedidos de materiales y equipo y hacer el ingreso de los mismos al almacén, asignar placa numerada a los activos.
- k) Llevar y realizar los controles sobre los inventarios de activos de los materiales, suministros y equipos de la Institución.
- l) Colaborar con el superior inmediato, con las contrataciones de servicios de mantenimiento de equipo, mobiliario, instalaciones y otros servicios que requiera la Institución.
- m) Vigilar, revisar, supervisar, y mantener el cuidado oportuno de orden y limpieza de la flotilla de los vehículos, así como realizar y presentar informes, reportes sobre el uso de los mismos; verificar la permanencia de los accesorios y herramientas, brindarles la asistencia oportuna, para la revisión técnica e informar a los superiores, sobre cualquier daño, desperfecto o anomalía que observe y considere debe ser del conocimiento de los superiores.
- n) Llevar el control del consumo del combustible, elaborar mensualmente un informe y presentarlo al coordinador de la unidad.
- o) Llevar en los sistemas establecidos de computación, los registros de entradas y salidas de materiales, para los respectivos controles contables.
- p) Realizar y registrar los traslados de activos entre las unidades de trabajo, así como su ingreso y salida, y mantener al día los sistemas establecidos en los inventarios respectivos.
- q) Colaborar con la Unidad de Tecnologías de Información (TICs), cuando ésta requiera de su ayuda para brindar el soporte necesario en los equipos de fotocopiadora y central telefónica, entre otros, procurando que los servicios se ofrezcan



Dirección Administrativo Financiero

eficientemente., así como brindar el soporte necesario en temas de mobiliario y del edificio en general.

- r) Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con las actividades bajo su cargo.
- s) Asistir y participar en las reuniones de desarrollo y fortalecimiento personal, tales como Mejoramiento Continuo, Comisión de Valores u otros.
- t) Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- u) Participar activamente en las comisiones en que se nombre, según los lineamientos y planes del ápice estratégico institucional.
- v) Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y áreas de actividad.
- w) Recibir los diferentes suministros de limpieza por parte del contratista que presta los servicios de limpieza y entregárselos a sus colaboradores cuando ello lo necesiten para la adecuada prestación del servicio
- x) Fiscalizar los contratos de seguridad y vigilancia, limpieza y mensajería, así como cualquier otro que sea solicitado por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.
- y) Tramitar el pago de diferentes servicios públicos, municipales y pólizas con el INS (vehículos e incendio) así como de los contratos que fiscaliza.
- z) Realizar los sondeos o estudios de mercado, previos a las solicitudes de requerimientos de las contrataciones que le corresponda incluir en el SICOP.
- aa) Tramitar las solicitudes de reajustes de precios presentadas en las contrataciones de seguridad y vigilancia, limpieza y mensajería, así como en cualquier otra contratación solicitada por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.
- bb) Realizar en el SICOP los estudios técnicos y de razonabilidad del precio y la evaluación de las ofertas, así



Dirección Administrativo Financiero

como la recepción provisional y definitiva de las contrataciones de seguridad y vigilancia, limpieza y mensajería; y de cualquier otra contratación solicitada por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

- cc) Tramitar en el SICOP las prórrogas previstas a los contratos seguridad y vigilancia, limpieza y mensajería, así como de cualquier otra contratación solicitada por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.
- dd) Realizar en el SICOP las compras en los convenios marco adjudicados por el Ministerio de Hacienda o cualquier otra institución.
- ee) Confeccionar en el SICOP las órdenes de pedido de los convenios marco adjudicados por el Ministerio de Hacienda o cualquier otra institución, así como las órdenes de pedido de las contrataciones que solicite la Unidad de Recursos Materiales y Servicios bajo la modalidad según demanda.
- ff) Elaborar el presupuesto ordinario y extraordinario del subproceso de Servicios Generales.
- gg) Analizar uno a uno los consumos mensuales y anuales de los servicios administrados por la unidad para solicitar reservas económicas, certificaciones económicas, órdenes de compra y otros.
- hh) Proyectar mes a mes el presupuesto requerido para el pago de los bienes y servicios administrados por el subproceso de Servicios Generales.
- ii) Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas del subproceso de Servicios Generales.
- jj) Elaborar los informes de la ejecución presupuestaria del subproceso de Servicios Generales.
- kk) Elaborar informes de presupuesto como parte de los insumos para la presentación de estados financieros.
- ll) Elaborar informes de gastos en servicios públicos y otros controles para la presentación de los informes ante la DIGECA.

4. NECESIDADES DE PERSONAL.

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

Es imperativo destacar que la Unidad de Recursos Materiales y Servicios requiere reforzarse con dos funcionarios adicionales que apoyen los subprocesos operativos que tiene a cargo, específicamente un analista de contrataciones que colabore con los procesos de compra de bienes y servicios y un funcionario encargado de mantenimientos menores del edificio y de las zonas verdes con el objetivo de prolongar la vida útil del inmueble y mantenerlo en óptimas condiciones de cara a los nuevos retos que enfrenta la institución.

Lo anterior sustentado en los ajustes requeridos por la institución para lograr un funcionamiento óptimo que le permita adaptarse al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

5. IMPACTO DE CONTAR CON LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

De conformidad con la normativa supra citada, debe procurar la Promotora, brindar seguridad jurídica a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios con respecto a las funciones que por competencia son atribuibles a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano; haciendo especial énfasis en el cuidado de la Hacienda Pública relacionado con los procesos de compra de bienes y servicios públicos a través de ésta.

La Unidades de Recursos Materiales y Servicios debe lograr un funcionamiento eficiente y transparente, centralizando la gestión de compras, permitiendo aprovechar economías de escala, obtener mejores precios y términos, y optimizar los procesos de compra, al centralizar las compras, la Unidades de Recursos Materiales y Servicios puede identificar oportunidades para reducir costos, evitar duplicidades en las adquisiciones.

La consolidación de la Unidades de Recursos Materiales y Servicios facilita la supervisión y auditoría de los procedimientos, esto contribuye a la transparencia en el uso de los recursos públicos y asegura una mayor rendición de cuentas, asimismo, para el buen manejo de recursos financieros la Unidades de Recursos Materiales y Servicios colabora en una mejor planificación financiera, control de presupuesto y seguimiento

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

de gastos. La Unidad de Recursos Materiales y Servicios puede implementar medidas para evitar conflictos de interés, garantizar la equidad en los procesos de adquisición y reducir los riesgos asociados con malas prácticas o corrupción.

La Unidades de Recursos Materiales y Servicios tiene como objetivo alinear las adquisiciones con los objetivos estratégicos de la institución, asegurando que las compras contribuyan al logro de metas institucionales. La consolidación facilita la evaluación del desempeño de los proveedores, lo que puede llevar a una toma de decisiones más informada sobre la continuidad de las relaciones comerciales.

El fortalecimiento de esta unidad buscar brindar una respuesta más ágil a las necesidades institucionales al centralizar la toma de decisiones y coordinar eficientemente la adquisición de bienes y servicios que permitan el desarrollo de programas y proyectos por medio de la venta de servicios. Siendo esto esencial para promover la eficiencia, la transparencia, el uso responsable de los recursos y el logro de los objetivos institucionales.

La Promotora requiere de una Unidades de Recursos Materiales y Servicios que permita un funcionamiento óptimo en termino de gobernabilidad, integridad y eficiencia en la gestión pública, favoreciendo la calidad de los servicios brindados, así como la confianza de la ciudadanía en la institución.

Todo lo anterior sin menoscabo de reiterar que la normativa obliga a la Promotora a contar con una Unidad que atienda los procesos de compra pública, así como contar con una persona funcionaria designada formalmente, cuyas funciones se encuentran en normativa de rango superior y sujetas a prohibición, siendo responsable de ejecutar recursos públicos bajo un marco legal definido.

La Promotora atraviesa por un momento crucial de su historia, en el que su estilo de desarrollo requiere ajustes y dar un nuevo impulso que permita generar las condiciones para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en pro de la innovación e investigación en el país, es



Dirección Administrativo Financiero

imperioso fortalecer las estructuras funcionales para poder atender las demandas de la institución.

UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

1. NORMATIVA

1.1 REGLAMENTO A LA LEY DE CREACION DE LA PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN:

*“Artículo 18) Nombramiento e idoneidad del gerente general.
La Promotora estará a cargo de una persona titular de la Gerencia General nombrada por la Junta Directiva, previo concurso público promovido por el Departamento de Recursos Humanos de la Promotora”. (El subrayado no es del original).*

1.2 REGLAMENTO AL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL¹:

“Artículo 8.- El sistema de Recursos Humanos está conformado por todas aquellas oficinas de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, las cuales son órganos de enlace y coordinación permanente con esta Dirección General.

Dichas oficinas estarán a cargo de un jefe o encargado pagado con presupuesto de la institución de que se trate o de la Dirección General de Servicio Civil.

Los jefes o encargados de Recursos Humanos dependerán administrativamente del Jefe de la Institución respectiva -o del

¹ Se utiliza de manera supletoria lo que indica la Dirección General de Servicio Civil, tomando como base lo que indica la Ley General de la Administración Pública en el artículo 9:

1. “El ordenamiento jurídico administrativo es independiente de otras ramas del derecho. Solamente en el caso de que no haya norma administrativa aplicable, escrita o no escrita, se aplicará el derecho privado y sus principios.

2. Caso de integración, por laguna del ordenamiento administrativo escrito, se aplicarán, por su orden, la jurisprudencia, los principios generales del derecho público, la costumbre y el derecho privado y sus principios.”



Dirección Administrativo Financiero

que este delegue- y técnicamente de la Dirección General, por lo que para ser relevados, separados o removidos del cargo, se requiere de la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil.

Cuando un jerarca prescinda de la autorización previa de que habla el párrafo anterior tendrá como sanción la suspensión de la aprobación de movimientos de personal y otros actos propios de la competencia de la Dirección General, hasta tanto no se normalice la situación.

(Así reformado por el Decreto Ejecutivo No.23848 de 29 de noviembre de 1994 y adicionado el último párrafo por el Decreto Ejecutivo No.26162 de 4 de julio de 1997)".

1.2. Reforma Reglamento del Estatuto de Servicio Civil N° 35865-MP²:

Considerandos:

"5º-Que con fundamento en el anterior considerando los componentes del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos, han de referirse por su nomenclatura como órganos de "Gestión de Recursos Humanos", lo cual este cuerpo normativo así señalará en adelante.

6º-Que el referido Sistema de Gestión de Recursos Humanos, además de la Dirección General de Servicio Civil, se encuentra conformado por todas aquellas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y demás órganos o instancias administrativas de enlace y coordinación permanente, bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil.

7º-Que el Sistema de Gestión de Recursos Humanos cubierto por el Régimen de Servicio Civil cuenta además, con dos instancias de intervención, participación, encuentro y estudio de los asuntos que atañen al desarrollo humano en el marco del empleo público, trátase de la Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos y el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos.

² Se utiliza de manera supletoria según lo indicado anteriormente.



Dirección Administrativo Financiero

8º-Que conforme lo ordenado por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Dirección General de Servicio Civil constituye el órgano rector del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH), correspondiéndole entre otras funciones la supervisión técnica de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Administración Central y órganos adscritos, para asegurar la ejecución adecuada de los procesos de contratación, selección, movimientos de personal, derechos, deberes, evaluación del desempeño, capacitación, análisis ocupacional y demás obligaciones propias de las relaciones surgidas entre dichas instancias administrativas y sus servidores.

9º-Que para el logro de una mayor eficiencia en la Administración Pública es conveniente, que los procesos de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil y su Sistema constitutivo, se realicen en forma desconcentrada, según proceda, sujetos a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento o Reglamentos Autónomos o Interiores de Trabajo, Convenciones Colectivas de Trabajo, así como leyes o normativa vigente conexas según competencias.

10.-Que el artículo 13 incisos c) y d) del Estatuto de Servicio Civil, y artículo 4º inciso b) de su Reglamento, disponen que al Director General de Servicio Civil le compete el establecimiento de procedimientos, instrumentos técnicos y demás mecanismos de dicha naturaleza para la gestión moderna de los Recursos Humanos, que posibiliten una mayor eficiencia de la Administración, así como la organización y supervisión de las instancias administrativas de la Dirección General a cargo, además de la supervisión y asesoría de las Dependencias Especializadas en la Gestión de Recursos Humanos en las instituciones respectivas.

Definición funcional de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Artículo 124.-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.

De la relación de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos con la Dirección General de Servicio Civil:

Artículo 128.-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos como órganos ejecutores del denominado Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, establecido por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil están bajo la supervisión técnica de la Dirección General de Servicio Civil, y deben acatar las políticas, directrices, lineamientos, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General compatibles con sus competencias, así como, suministrarle la información y rendirle los informes que aquélla les solicite, o exija la legislación vigente.

Del Funcionamiento Básico General de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Artículo 131.-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben implantar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que les permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Estatuto de Servicio Civil debe adoptar las medidas que correspondan y dotar a dichas unidades del contingente humano, recursos físicos, económicos y materiales indispensables para su adecuado funcionamiento.



Dirección Administrativo Financiero

De las Funciones específicas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Artículo 132.-Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades específicas:

- a. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.*
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.*
- c. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.*
- d. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.*
- e. Suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualquiera de sus dependencias,*

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.

i. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j. Representar técnicamente la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

k. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil.

Del Diseño de funcionamiento básico de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Artículo 133.-Cada Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Ministerial, Institucional o de Órgano Adscrito tendrá como mínimo, algunos de, o en el mejor de los casos, los siguientes procesos, con las actividades que luego se indicarán:

- a. Gestión de la Organización del Trabajo.*
- b. Gestión de Empleo.*
- c. Gestión Servicios del Personal.*
- d. Gestión de la Compensación.*
- e. Gestión del Desarrollo.*
- f. Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”.*

De los Procesos y Subprocesos básicos de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Artículo 134.-Gestión de la Organización del Trabajo. Actividades Generales. Este proceso es responsable de ejecutar el Análisis Ocupacional, que comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización correspondiente, sobre el que se fundamente la valoración de puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, el desarrollo y otras áreas de la Gestión de Recursos Humanos. Incluye el diseño de los cargos de trabajo, que implica la descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades que la organización asigna a los mismos, misiones y su ámbito de acción, lo cual conlleva la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para su correcto desempeño.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollohumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

Artículo 135.-Gestión del Empleo. Actividades Generales. Este proceso tiene, acorde con su naturaleza, la función de dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos adecuados mediante los cuales las personas logran ingresar a la organización, continúan en permanente movimiento para finalmente salir de ella. Así se distinguen en este componente atribuciones relacionadas con la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación), y la desvinculación de personas.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Artículo 136.-Gestión de Servicios del Personal. Actividades Generales. Este proceso tiene la competencia de facilitar la organización del registro y control del personal. En este sentido este componente incluye la administración del 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 y otros afines al registro y control.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Artículo 137.-Gestión de la Compensación. Actividades Generales. Este proceso incluye dentro de sus competencias la intervención en actividades relativas al conjunto de compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas que la organización dispensa a sus funcionarios por concepto de la prestación de servicios y contribución de éstos a los propósitos de aquella, reflejada por su relación de trabajo. Bajo este marco de referencia incorpora, en estricto cumplimiento las políticas, directrices y lineamientos en materia de desconcentración vigentes y emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, según competencias delegadas, actividades como la propuesta de estructuras salariales

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollhumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

(fija, básica u otras), diseño y administración de retribuciones variables, beneficios extra salariales, administración de salarios, reconocimientos no monetarios y en general todo aquello que apoye la definición de políticas que se vinculan a una estrategia de compensación global.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Artículo 138. –Gestión del Desarrollo. Actividades Generales. A este proceso le compete la búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera, así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización. Asimismo, busca influir sobre el rendimiento de las personas en el trabajo, con el propósito de lograr su alineación con las prioridades de la organización, además de estimular el desempeño sostenible en términos de la contribución que aportan los colaboradores a la consecución de los objetivos organizativos. En este sentido el componente de interés se constituye por la generación y construcción de políticas de promoción y carrera, además de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de los funcionarios que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional. Asimismo, incluye las funciones de planificación del rendimiento (pautas y estándares de rendimiento alineados con estrategia y objetivos organizativos), seguimiento activo del rendimiento, evaluación del rendimiento, retroalimentación al colaborador, lo que implica planes de mejora del rendimiento.



Dirección Administrativo Financiero

En aquellos casos razonados en que exista una unidad especializada para el proceso de capacitación y formación, ajena a la OGEREH correspondiente, será necesaria una coordinación permanente entre ambas instancias que planifiquen tanto la promoción de carrera como el aprendizaje de los servidores.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Artículo 139.-Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales. Actividades Generales. Este proceso en el desarrollo de sus cometidos debe procurar que las relaciones establecidas entre la organización y sus funcionarios se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, en este ámbito cumple actividades relativas al monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores, gestión de las relaciones laborales (incluye la administración del régimen disciplinario), condiciones de trabajo, relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones), objetivos, valores y aspiraciones de poder de todas las partes que participan de la organización, transacción y administración del conflicto, gestión de políticas sociales destacando entre ellas la salud laboral y en general que se procure mejorar la calidad de vida laboral; adicionalmente podría implicar negociación colectiva salarial. Asimismo, debe incluir procesos relativos a la evaluación o Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, incorporando una revisión sistemática y formalmente estructurada para medir sus costos, beneficios del programa integral de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que permita la comprobación práctica de su eficiencia, eficacia y calidad, en términos de su contribución con los objetivos organizacionales.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)



Dirección Administrativo Financiero

Artículo 140. –Cada uno de los procesos detallados en los artículos anteriores de este apartado deberá considerar como proceso de entrada, las salidas resultantes del proceso de Planificación de Recursos Humanos, y asegurar que estas respondan directamente a la definición de políticas coherentes y alineadas a la estrategia institucional. Lo anterior considerando además una integración sectorial que a su vez vincule los objetivos de desarrollo nacional.

Artículo 143. –Cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito contará con una única Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En caso de que por razones de eficiencia y organización territorial o funcional, resulte necesario que el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Régimen de Servicio Civil requiera crear una Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar (de ámbito Programático o Regional), el máximo Jefe respectivo del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que se trate, mediante oficio razonado motivará ante la Dirección General de Servicio Civil la necesidad de ello.

...

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

De los Recursos:

Artículo 144. –En materia de recursos contra los actos y decisiones que se adopten en la Gestión de Recursos Humanos que formalizan las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en general, serán aplicables las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y el presente Reglamento, además de las resoluciones y otras normas conexas complementarias, entendiéndose que compete a esas instancias el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que resolvió el acto.

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en todos los casos, coadyuvarán en el seguimiento que se requiera a fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos por quien

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollhumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

corresponda, dentro de los plazos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Artículo 145. –El diseño de funcionamiento de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos detallado con antelación, representa un esquema y trazo básico que no implica ni obliga la creación de estructura organizativa para todos y cada uno de los procesos y subprocesos señalados, pues ello dependerá del tipo de organización, su tamaño, arquitectura estructural, funcional y orgánica, así como el grado de evolución y desarrollo de la función de la Gestión de Recursos Humanos que opera en la organización que se trate, sin embargo, la ejecución de las actividades precitadas en los respectivos procesos y subprocesos debe prevalecer en su práctica cotidiana.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

Artículo 146. –El diseño de funcionamiento de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos especificado anteriormente, tiene como propósito estandarizar en ellas un modelo mínimo y básico de maniobra dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, por tanto el mismo debe ser aplicado uniformemente por los Ministerios de Gobierno, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito de dicho Régimen, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro de tal Sistema, e irse implementando y ajustando a él hasta lograr su concreción práctica y operativa, la cual cumplirá la función de criterio para establecer, entre otros, una categorización de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos imperantes en dicho régimen y referente de la estructura ocupacional que a ellas deba ser atribuida.



Dirección Administrativo Financiero

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35865 del 2 de marzo de 2010)

1.3LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO N° 10159:

“ARTÍCULO 6- Creación del Sistema General de Empleo Público. La rectoría del Sistema General de Empleo Público estará a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

Dicho sistema estará compuesto por lo siguiente:

a) El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

b) Las oficinas, los departamentos, las áreas, direcciones, unidades o denominaciones homólogas de Gestión de Recursos Humanos de las entidades y los órganos bajo el ámbito de aplicación de la presente ley. (el subrayado no es del original).

c) La Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con la regulación establecida en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

d) El conjunto de normas administrativas, políticas públicas, disposiciones de alcance general, reglamentos, circulares y manuales emitidos para la planificación, estandarización, simplificación, coherencia, óptima administración y evaluación del



Dirección Administrativo Financiero

empleo público, según lo indicado por la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978.

e) Las directrices y resoluciones”.

“ARTÍCULO 9- Funciones de las administraciones activas

a) Las oficinas, los departamentos, las áreas, las direcciones, las unidades o las denominaciones homólogas de gestión de recursos humanos, de las instituciones incluidas en el artículo 2 de la presente ley, seguirán realizando sus funciones de conformidad con las disposiciones normativas atinentes en cada dependencia pública.

Asimismo, aplicarán y ejecutarán las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión de las relaciones laborales, que el Ministerio de Planificación Nacional Política Económica (MIDEPLAN) remita a la respectiva institución, según la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas, servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

b) Es responsabilidad de las oficinas, los departamentos, las áreas, las direcciones, las unidades o las denominaciones homólogas de gestión de recursos humanos elaborar y aplicar las pruebas de conocimientos, competencias y psicométricas, para efectos de los procesos de reclutamiento y selección de personal, efectuar los concursos internos y externos por oposición y méritos, los cuales

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

Tel: (506) 2216-15-61. Fax: (506) 2216-15-65.

Correo Electrónico: desarrollhumano@promotora.go.cr



Dirección Administrativo Financiero

deberán cumplir siempre al menos con los estándares que establezca la Dirección General de Servicio Civil para cada puesto, según su ámbito de competencia, y los lineamientos que se emitan según el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

Además, incorporar dichos concursos en la oferta de empleo público de la Administración Pública y verificar que las personas servidoras públicas reciban la inducción debida sobre los deberes, las responsabilidades y las funciones del puesto, así como los deberes éticos de la función pública generales y particulares de la institución y puesto.

*c) Las oficinas de gestión institucional de recursos humanos, de ministerios e instituciones u órganos adscritos bajo el ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil son dependencias técnicas de la Dirección General de Servicio Civil que, para todos los efectos, deberá coordinar la elaboración de las pruebas de reclutamiento y selección de personal con tales oficinas y desempeñar sus funciones de **asesoramiento, capacitación y acompañamiento técnico**".*

Procesos de las RRHH, tomado Ley Marco de Empleo Público: Gestión del empleo, Gestión del desarrollo, Gestión del desempeño, Gestión de la compensación, Gestión de las relaciones laborales. (Capítulo V y siguientes).

1.4 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, N° 8292

En su artículo 13, inciso e) indica:

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.



Dirección Administrativo Financiero

1.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

Norma 2.4

“El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Norma 2.53

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores...”

Funciones incompatibles: Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos.



Dirección Administrativo Financiero

1.6 RESOLUCION R-DC-66-09 DEL 15/10/2009. “DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE UTILIZAR EL MÓDULO DE DECLARACIONES JURADAS PARA USO DE LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS”

“...—Ámbito de aplicación. Las presentes Directrices serán aplicables al director, jefe o encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal, o al responsable de la gestión del recurso humano, de cada órgano o entidad pública, que deben cumplir con la obligación de informar a la Contraloría General de la República, sobre los funcionarios sujetos a presentar declaración jurada sobre su situación patrimonial...”.. (El subrayado no es del original).

1.7 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Nº 8422

“...Artículo 28.—Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada. El director, el jefe o el encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública.... (El subrayado no es del original).

2 OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

Objetivo General:

Administrar lo más importante con que cuenta la Promotora “Las personas”, para contribuir con el desarrollo y mejoramiento de los diferentes procesos, con el fin de contar con las mejores prácticas que potencien ese talento, para lograr el bienestar de los colaboradores, brindando servicios de apoyo y asesoramiento requeridos por la Institución para un eficiente y eficaz funcionamiento.



Dirección Administrativo Financiero

Funciones de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano:

1. Velar por la correcta aplicación de la normativa sobre la administración del recurso humano.
2. Atender las recomendaciones de Mideplan, la Auditoría Interna y demás instancias correspondientes en materia de recursos humanos.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de reclutamiento y selección del personal.
4. Elaborar estudios técnicos sobre reconocimientos de conformidad con la normativa vigente.
5. Atener los diferentes procedimientos relacionados con las declaraciones juradas, Informes fin de Gestión, pólizas de fidelidad, entre otros.
6. Formular la información que requieren diferentes unidades de la institución: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, POI, Índices de gestión, control interno, entre otros.
7. Formular y aplicar procesos de inducción que permitan una adecuada socialización y adaptación institucional del colaborador.
8. Llevar a cabo el proceso de elaboración de planilla de pago de salarios que se realiza quincenalmente (salario ordinario), anualmente (salario escolar y aguinaldo) a los colaboradores de la Promotora.



Dirección Administrativo Financiero

9. Llevar a cabo el proceso de elaboración de planillas del INS y la CCSS.
10. Analizar, tramitar e informar sobre el reconocimiento de incentivos y beneficios para los colaboradores de la Institución.
11. Efectuar los estudios organizacionales que se relacionen con los puestos de trabajo, sean reasignaciones, recalificaciones de puestos, entre otros.
12. Elaborar, el presupuesto anual de la partida de “Remuneraciones” y otras subpartidas asignadas al Departamento de RRHH, llevando un seguimiento y control del mismo.
13. Elaborar el plan anual de capacitación de los funcionarios, basándose en la detección de necesidades, incorporando nuevos conocimientos o refrescamiento de los conocidos, para el mejoramiento de sus funciones.
14. Mantener un registro actualizado del recurso humano capacitado.
15. Gestionar las denuncias por accidentes laborales; así como las incapacidades emitidas por el Instituto Nacional de Seguros.
16. Llevar a cabo el proceso de vacaciones de los funcionarios en la institución.
17. Atender el proceso de Finalización del contrato laboral, cese, renuncia de un funcionario, entre otros.
18. Ejecutar otras funciones propias de su competencia.