

ECA-INF-002-2023

Informe Final de Gestión

Periodo del 01 de octubre al 30 de noviembre de 2023.

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Elaborado por: José Emanuel Campos Álvarez.

Dirigido a: Fabián David Quirós Álvarez.

Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero.

Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Fecha: 2023-12-26

## Tabla de contenido

Descripción del puesto.....	4
Naturaleza del cargo.....	4
Cargo desempeñado.....	4
Clase a la que pertenece.....	4
Generalidad de Especialidad.....	4
Número de puesto.....	4
Ubicación.....	4
Propósito de la clase.....	4
Impacto en la gestión.....	4
Relación de trabajo.....	5
Activos, equipo e insumos.....	5
Independencia Funcional.....	5
Supervisión Ejercida.....	5
Medio Ambiente.....	5
Exigencias Físicas.....	5
Competencias transversales.....	6
Competencias del Grupo Ocupacional.....	6
Resultados de la gestión.....	6
Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	6
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.....	7
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.....	7
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.....	7
Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.....	7
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.....	7
Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.....	8

Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario. ....	8
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.....	8
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.....	9
Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. ....	9

## Descripción del puesto.

### Naturaleza del cargo.

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de los procesos Administrativos y financieros, orientadas al logro de la eficiencia y eficacia de las dependencias administrativas de la Institución.

### Cargo desempeñado.

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

### Clase a la que pertenece.

Profesional Jefe de Servicio Civil 2.

### Generalidad de Especialidad.

Administración Generalista.

### Número de puesto.

Nº53150.

### Ubicación.

Departamento de Servicios Generales, de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera.

### Propósito de la clase

Administrar las actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de trascendencia e impacto a nivel institucional, nacional, sectorial o subsectorial; o gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.

### Impacto en la gestión.

Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo.

Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con

sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.

#### Relación de trabajo.

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

#### Activos, equipo e insumos.

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

#### Independencia Funcional.

Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

#### Supervisión Ejercida.

Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo; igualmente a las personas que asuman la gerencia de un proyecto, les corresponde coordinar con otras personas funcionarias y gerenciar equipos de trabajo.

#### Medio Ambiente.

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

#### Exigencias Físicas.

La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares. De igual

forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.

#### Competencias transversales.

Compromiso con el Servicio Público.

Integridad en el desempeño de la función pública.

#### Competencias del Grupo Ocupacional.

Liderazgo.

Visión estratégica.

Toma de decisiones.

Comunicación efectiva.

Manejo y resolución de conflictos.

#### Resultados de la gestión.

El propósito de este documento es el cumplimiento de la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, Ley 8292, del 31 de julio de 2002, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

En este documento, se expone la ejecución de las responsabilidades otorgadas al cargo, de manera que se resaltan aquellas de mayor relevancia y que, no forman parte de la cotidianidad del Departamento de Servicios Generales, esto sin perjuicio de la relevancia que tienen las demás labores por realizar continuamente en el quehacer diario de la citada dependencia.

Los principales temas por desarrollar corresponden a la participación y coordinación interdepartamental, coordinación interinstitucional en temas específicos y atención de temas urgentes y extraordinarios institucionales.

A continuación, se presenta, la información relativa a la gestión:

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

En referencia a la labor sustantiva institucional del jefe del Departamento de Servicios Generales, le corresponde como parte de sus tareas esenciales, coordinar con las diferentes jefaturas, gestionar la presentación de insumos, consolidar y presentar a la Oficialía Mayor, información precisa para la toma de decisiones gerenciales.

Coordinar con los colaboradores de la dependencia, los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas.

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.

Dado al corto periodo de gestión no se reportan mayores cambios en el entorno, más que actualizaciones en el Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.

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.

Dado al corto periodo de mi gestión, solo se inició el mapeo de oportunidades de mejora en la dependencia, para brindar un mejor servicio y mejoras en el control interno institucional.

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.

Para el presente periodo, se inició el mapeo de los riesgos potenciales tanto para el Departamento de Servicios Generales, como para el edificio central, con el fin de la mejora continua y de mantener un control interno actualizado a la realidad por la que pasa el Ministerio.

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

Dentro de los principales logros durante la función, fue la gestión de presupuesto, ejecutando estos recursos de forma eficiente y buscando satisfacer el interés público, así como la salud ocupacional. Esto mediante la contratación pública de mantenimiento y recarga de extintores, y mantenimiento de los vehículos de la flota vehicular institucional.

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.

Dentro de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional y del Departamento de Servicios Generales, fue el inicio de la actualización de la flota vehicular institucional, tanto de los vehículos discrecionales, semidiscrecionales, como los de planta, dado a los modelos y el estado en que estos se encuentran, buscando vehículos que consuman menos

combustible, el cumplimiento de la normativa vigente y que no requieran un mantenimiento tan costoso como es en la actualidad.

Se crearon cuentas oficiales de correo electrónico, para que se tenga un control y trazabilidad de los documentos internos y externos, así como una continuidad de negocio, en caso de rotación del personal.

Se requirió la digitalización de los documentos, buscando implementar la política de cero papeles.

Se levantó un estado del manejo del contrato del edificio, con el cual se le solicitó al propietario, mejoras y atención de incidentes mapeados, como lo fue la instalación de papeleras con tapa en los sanitarios de cada piso, la atención de fugas y filtraciones, entre otros.

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

Durante la gestión, se tenía programada para el ejercicio económico 2023, la contratación pública de la recarga y mantenimiento de los dispositivos de extinción de fuegos (extinguidores), la cual se concretó.

Además, se logró brindar el mantenimiento de varias de las unidades de transportes que requerían un servicio, para mejorar las condiciones o estar en óptimas condiciones de funcionamiento.

Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Se sugiere la implementación de un mecanismo, que permita un mejor control en la asignación de los vehículos institucionales.

Se sugiere que el conductor de confianza, sea ubicado en el despacho como corresponde.

Se sugiere que, en la plataforma de atención al consumidor, se actualice el perfil de la persona funcionaria que recibe a los clientes externos o que se capacite al funcionario que se desempeña en ese puesto, para una mejor atención tanto de cliente interno como externo.

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

Durante mi gestión la Contraloría General de la República no giró disposiciones al Departamento de Servicios Generales.

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

Durante mi gestión, no se recibieron disposiciones o recomendaciones, giradas por algún otro órgano de control externo, al Departamento de Servicios Generales.

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

Al inicio de mi gestión no se encontraban recomendaciones pendientes de atender, y durante mi gestión no se formularon recomendaciones de la Auditoría Interna al Departamento de Servicios Generales.