

INFORME FIN DE GESTIÓN

Enero 2024

Para: Roberto Alvarado Astúa
Director DIGEPYME

De: Mauricio A. Castro García

Copia: Ligia Fernández Agüero, Dpto. de Recursos Humanos.
Olga Rodríguez Blanco, Depto. de Gestión de Información
Sucesor del Cargo (Desconocido a la fecha de entrega)

Asunto: Informe de fin de gestión del cargo de Jefe del Departamento de CIDES y Encadenamientos

Fecha: 15 de enero del 2024

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del Art. 12 de la Ley General de Control Interno, así como lo establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución R-CO-61 del 24 de junio del 2005, sobre las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión y con motivo del Ascenso en Propiedad Interinstitucional del suscrito del cargo de Jefe del Departamento de CIDES y Encadenamientos a Jefe de Sectorial de la STAP del Ministerio de Hacienda, se remite adjunto el siguiente informe final de labores.

Sin otro particular,

Mauricio A. Castro García

Céd: 2-0532-0861

=====

ANEXO N° 1

FORMULARIO INFORME FIN DE GESTIÓN

1. INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre de quien deja el cargo:		
1° Apellido Castro	2° Apellido García	Nombre Mauricio Alonso
Número de cédula: 02-0532-0861		Número de puesto ocupado: N°098861
Cargo ocupado: Jefe del Departamento de CIDES y Encadenamientos		Ubicación: DIGEPYME
Fecha de inicio de la labor: 16-07-2023		Fecha de fin de la labor: 15-01-2024
Motivo de separación del cargo: Ascenso en Propiedad Interinstitucional del suscrito hacia la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.		

2. CONTENIDO

2.1 Presentación

Este informe es emitido en cumplimiento de la norma respectiva, considerando un período muy corto de gestión con motivo del ascenso interinstitucional del suscrito.

El periodo de atención de este cargo estuvo principalmente influenciado por un cambio de gestión impulsada desde la Dirección, la atención de urgencias, la rendición de cuentas sobre todo en temas como cumplimientos de metas y el abordaje de la dinámica diaria que se da de forma dominante en el que hacer operativo de cada una de las oficinas regionales.

En términos muy generales la relevancia de este departamento con su presencia en seis regiones del país, es la de ejecutor e impulsor de las iniciativas que surgen de las otras partes de la Dirección, el Despacho o hasta Presidencia, contribuyendo con la formalización, la mejora de la competitividad y la escalabilidad de emprendimientos y MIPYMES, mediante el desarrollo de diversos proyectos y programas de apoyo o de asistencia técnica a los sectores de industria, comercio y servicios; influyendo por ende en la mejora del nivel socio económico de éstas zonas. Su marco de acción está dispuesto en su mayoría por las acciones necesarias para el cumplimiento de tareas dispuestas en el artículo 6 del Reglamento a la Ley 8262, según Decreto Ejecutivo N° 39295-MEIC

2.2 Resultados de la Gestión

2.2.1 Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento .

Como primer elemento se detalla la conformación actual de la estructura funcional del Departamento con el siguiente detalle:

N° Puesto	Ocupante	Oficina / Región	Clase del Puesto	Especialidad del Puesto
28154	Booth Torres Jesafin (interina)	Caribe	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
98879	Gard Hodgson Norman	Caribe	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
28288	Zúñiga Muñoz Jonathan	Brunca	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
98880	Sequeira Ureña Jonnathan	Brunca	Prof. De Servicio Civil 2	Ingeniería Industrial
98875	Rojas Lizano Sandra	Brunca	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
97988	Viales Araya Edith	Chorotega	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
98869	Rosales Bravo Dania M.	Chorotega	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
98877	Acevedo Dávila Massiel	Chorotega	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
98876	Murillo Vega Johyner	Huetar Norte	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
28280	Pacheco Morera Selenia	Huetar Norte	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
98866	Cordero Moreira Sylvia L.	Pacifico Central	Prof. De Servicio Civil 2	Administración- Negocios
28281	Vacante	Central	Prof. De Servicio Civil 2	Administración - Negocios
28282	Sandí Retana Isabel	Central	Prof. De Servicio Civil 2	Ingeniería Industrial
351076	Gutierrez Sancho Salomé	Central	Prof. De Servicio Civil 3	Sociología
98861	Castro García Mauricio Alonso	Central	Prof. Jefe de Serv.Civil 2	Administración - Negocios

Ubicación de oficinas regionales:

1. CIDE Región Brunca: instalaciones de la Dirección Regional del MAG en Pérez Zeledón
2. CIDE Región Caribe: instalaciones del INA en Limón Centro.
3. CIDE Región Chorotega: instalaciones de la Dirección Regional del MAG en Liberia.
4. CIDE Región Norte: instalaciones del INA en Ciudad Quesada.
5. CIDE Región Pacífico Central: instalaciones del INCOP en Caldera.

Como se indicó anteriormente, la gestión de este equipo de trabajo depende de las acciones necesarias para cumplir con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento a la Ley 8262, según Decreto Ejecutivo N° 39295-MEIC, pero en términos muy generales algunas de estas acciones son:

- Colaborar en la formulación, valoración y actualización periódica de los diferentes documentos para la mejora de la gestión operativa y el cumplimiento de la normativa de control interno o simplificación de trámites, tales como: Macroprocesos, Manuales, Procedimientos, instructivos, guías, formularios, diagramas, esquemas, herramientas de medición de la gestión, reportes para la toma de decisiones y el logro de resultados, así como cualquier otro necesario para la mejora continua del Departamento o la Dirección.
- Atender las solicitudes de inscripción y renovación de los diferentes registros que tiene a cargo el Departamento de Registro, y según el Reglamento de la Ley 8262 también le competen a los funcionarios de los CIDES, tanto de forma física como electrónica (Emprendedor, PYME, Producción Nacional y Consorcios), para la inclusión de usuarios que puedan acceder a los beneficios establecidos en la normativa.
- Realizar estudios aleatorios a las empresas inscritas y atendidas por los CIDES, en procura del seguimiento y acompañamiento a las PYMES.
- Atender y asesorar por los diferentes medios a terceros usuarios internos o externos, sobre el estado de trámites, tipos de solicitudes y toda la demás información actualizada, que esté relacionada con la gestión que le corresponde a este Departamento
- Procesar, analizar e interpretar datos de fuentes primarias y secundarias con el fin de generar información estadística de los diferentes datos a cargo del Departamento de CIDES.
- Suministrar de forma ágil y eficiente el criterio técnico a las autoridades superiores cuando se le solicite, en datos varios referentes a trámites, estadísticas, reportes, regulaciones, normativa y otros procesos que se relacionan con este Departamento.
- Revisar los recursos presentados por usuarios y redactar las respuestas a los mismos, considerando la normativa de cada caso y respetando los tiempos y formas del debido proceso.
- Colaborar en los equipos de trabajo con la definición, formulación, actualización y/o evaluación de políticas públicas y estrategias relacionadas con las gestiones del Departamento en la DIGEPYME.
- Dar seguimiento mediante la revisión y controles a las metas asignadas y establecidas a su puesto y al Departamento en el plan de trabajo, estratégico u operativo, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las políticas institucionales
- Dar seguimiento mediante la revisión y controles, de las metas establecidas al Departamento que se relacionan con el Ministerio en el Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las políticas de Gobierno.
- Participar de forma recurrente en las gestiones relacionadas con el sistema de control interno y sus diferentes etapas, para la identificación seguimiento e implementación de mejoras, en los diferentes aspectos críticos que se relacionan con las gestiones de este Departamento.

- Elaborar o revisar de acuerdo con las solicitudes recibidas, los estudios, informes, investigaciones, oficios, convenios, cartas de entendimiento y otros documentos técnicos, relacionados con los trámites que atiende este Departamento, para la atención de solicitudes o la mejora operativa de su gestión.
- Colaborar en la formulación y ejecución de programas, acciones o iniciativas para la promoción de las PYMES, trámites y beneficios que se gestionan desde este Departamento, mediante actividades como presentaciones, charlas, conversatorios y otros.
- Colaborar en la implementación de instrumentos o herramientas de control de las gestiones que atiende el Departamento de CIDE.
- Colaborar en los proyectos e iniciativas que surjan con otras instituciones del estado, o con cooperantes internacionales, para establecer criterios y aportes técnicos o de seguimiento, de los acuerdos o propuestas que fortalezcan a los emprendedores y PYMES, o la revisión y actualización de normativa.
- Representar al Departamento, a la DIGEPYME y/o al MEIC en materia propia de las gestiones que se realizan en este Departamento con el propósito de participar de manera constructiva, asertiva y empática en las diferentes reuniones, comisiones, charlas, ferias y cualquier otra actividad en la que sea convocado.
- Respetar y utilizar adecuadamente la imagen y el libro de marca del MEIC en las diferentes actividades lideradas desde el Departamento de CIDE.
- Atender ciertas labores administrativas propias de su cargo, como controles propios de su gestión, para la remisión de reportes o informes periódicos, la gestión de archivo digital o física de sus casos, así como de otras gestiones que podrían solicitar las jefaturas.
- Ejecutar otras tareas o funciones propias del cargo en apoyo al Departamento o la Dirección, cuando las jefaturas lo soliciten en apego a la normativa técnica y legal vigente.

2.2.2 Cambios relevantes.

La descripción de este apartado con el tema de cambios relevantes se refiere solamente a los asuntos generados durante estos meses de gestión, por lo que la mención de otros cambios propuestos se indicará con más detalle en el apartado 2.2.8

Al respecto se puede destacar:

- La redirección de recursos priorizando en gestiones que influyen directamente en el logro de metas, el uso de viáticos y la relación con las actividades asignadas en cada región. Específicamente se trató de una verificación de prioridades para lograr que los escasos recursos del presupuesto 2023, se alinearan con algunas de las gestiones más importantes en las diferentes oficinas regionales.
- El traslado de un puesto que estaba asignado a la oficina Regional del Pacífico Central, para ser destacado en la Oficina de la Región Central. Esta labor lo que busca es la asignación de uno de los profesionales a toda la zona

occidental del valle central, acercando oportunidades y beneficios empresariales a una zona cargada de emprendedores y MIPYMES, que por las limitantes de recursos y de plazas no estaban siendo abordados. Cabe destacar que, si bien se accede a una zona importante del país, aún se requieren más puestos en esta y otras de las oficinas actuales, como se indicará posteriormente

- Se incentivó el uso de una carpeta compartida en línea a disposición de todo el departamento. Si bien es una herramienta muy básica que no se estaba utilizando permitió la carga de plantillas y archivos relacionados con el cumplimiento de metas, la información sobre teletrabajo y otros temas. Esta carpeta aún debe organizarse con otros temas para que se puedan disponer de más información concentrada y segura en la Intranet del Ministerio.

2.2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno.

Durante el plazo comprendido en este informe, no se atendieron formalmente actividades como la identificación evaluación y seguimientos de riesgos, ni se identificaron gestiones sobre estos aspectos de la Jefatura anterior.

2.2.4 Acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno

Durante este corto plazo no se generó una evaluación formal relacionada con el Sistema de Control Interno en este Departamento, pero al igual que en el período anterior, se ha trabajado en la gestión ordenada y responsable de trámites de cara al servicio al usuario y el cumplimiento de plazos.

2.2.5 Logros alcanzados

Considerando el cambio de gestión que buscaba la dirección, se rescata que de forma rápida se abordó la dinámica de cada oficina y se modificaron algunas prioridades acordes con los objetivos asignados al Departamento. Esto además permitió que se diera un acompañamiento a otras iniciativas impulsadas por la dirección como por ejemplo en la zona de los Santos y en Santa Cruz, ambos casos se encuentran en pleno proceso de avance y ya tienen profesionales asignados dando el seguimiento respectivo.

2.2.6 Proyectos relevantes pendientes de concluir.

En términos de proyectos o tareas relevantes respetuosamente se recomienda atender:

- Nombramiento de puesto vacante
Debe gestionarse el nombramiento del puesto vacante N°28281 PSC2. Ya tiene el cambio de especialidad aplicado y no tiene restricción de momento para su trámite.
- Reporte a Planificación Institucional:
Este reporte sobre el informe anual de metas debe remitirse antes del 18 de enero, por lo que es importante completar tanto las plantillas de Excel como adjuntar los archivos probatorios. Todo el detalle de esta gestión con sus pendientes se remitió en el correo de hoy con el asunto "Plantillas de Planificación".

- Correo Vamos bien en la DIGEPYME?
Está pendiente dar respuesta a solicitud del Sr. Viceministro, de acuerdo con lo indicado verbalmente por su persona al suscrito, a inicios de este año se va a trabajar en conjunto con las jefaturas en un planteamiento completo a esa solicitud.
- Cambio de oficina CHOROTEGA: Queda pendiente la foliación y el escaneo del expediente físico que queda en su oficina, el cual debe adjuntarse al borrador de convenio que ya está corregido, para que sea remitido a la Asesoría Legal del MEIC. Todo el detalle de este trámite se menciona en el correo del día de hoy con el asunto "Oficina Chorotega".
- Definición de metas 2024 en Pacifico Central y Oficina Regional.
Siendo que se cambio un puesto entre estas oficinas y de acuerdo a lo consultado, se recomienda solicitar una reunión con Doña Ruth para definir la posibilidad de variar las metas establecidas en el Plan Nacional y comunicar a cada oficina regional lo resuelto.

2.2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión.

La asignación y manejo de recursos financieros para este cargo se realiza de forma indirecta, participando solo de un proceso de validación intermedio que es verificado y ejecutado por los responsables de cada gestión, de igual manera se procuró en todo momento la ejecución correcta de los mismos y los documentos de conformidad con lo establecido en la normativa relacionada para cada trámite.

2.2. 8 Sugerencias para la buena marcha de la Sección.

Como se indicó en la seguidilla de correos dirigidos a su persona y al Sr. Viceministro, reitero la necesidad de dirigir esfuerzos en los siguientes aspectos para hacer ajustes relacionados con toda la Dirección:

1. Crear como prioridad un Plan Interno de Gestión:

¿Para?: Marcar una ruta clara de trabajo para todos, que empate la visión política de los jefarcas y lo que consideran los profesionales de la DIGEPYME según las necesidades de los emprendedores y las PYMES.

¿Cómo?:

- Trabajo conjunto de todas las jefaturas (5). Incluyendo en un inicio la visión del VM.
- Definición de gestiones operativas relevantes por cada departamento (prioritarias y secundarias)
- Definición de proyectos necesarios con plazos y recursos asignados

¿Cuándo?: Inicio inmediato.

2. Preparar y tramitar una reforma a la Ley 8262 y su Reglamento:

¿Para?: que se consolide realmente la rectoría de este Ministerio y de esta Dirección y que se le asigne formalmente recursos para la gestión de proyectos y programas en beneficio de emprendedores y empresarios.

¿Cómo?:

- Con una Comisión / Equipo /o Grupo de trabajo que desde un inicio incluya un esfuerzo conjunto entre Despacho, Asesoría Legal y DIGEPYME.
- Generando una propuesta integral y respaldada, que sea consensuada y que se gestione hacia afuera como un bloque de todos los actores del MEIC
- Con un trabajo de ambiente legislativo previo, respetuoso y asertivo

¿Cuándo?: Inicio Inmediato.

3. Ejecutar un plan adicional de inclusión de recursos para la gestión de toda la DIGEPYME

¿Para?: Dotar de los insumos necesarios a todos los departamentos de la Dirección (Más y mejores Oficinas regionales, presupuesto operativo básico, capacitaciones, suministros y materiales de trabajo, servicios, personal adicional, etc.)

¿Cómo?:

- Con una comisión gestora de recursos operativos.
- Que identifique en su plan las necesidades concretas, costos estimados y las vías posibles para obtener los recursos necesarios.
- Que coordine cuando sea necesario justificaciones para modificaciones presupuestarias, convenios, donaciones, traslados interinstitucionales de activos, justificaciones de plazas nuevas, préstamo de bienes, etc.
- Que sirva de enlace para la OMDAF y otras instituciones en la atención de estas gestiones.

¿Cuándo?: Asignaciones e inicio de gestiones en enero 2024

4. Definir y gestionar nuevas alianzas estratégicas con actores públicos y privados:

¿Para?: Propiciar un mayor aporte conjunto y ordenado con acciones importantes para empresarios y/o para la ciudadanía.

¿Cómo?:

- Priorizando entre todas las instituciones las más viables o las indispensables para generar nuevas asociaciones que sean funcionales y eficientes.
- Coordinando y ejecutando proyectos conjuntos, que favorezcan al empresario o al emprendedor

¿Cuándo?: Ya. Con gestión permanente / Actividad recurrente y variable / Correlacionada con Acción N°2

5. Redefinir de forma constructiva una mejora en la imagen y el roll activo del MEIC y la DIGEPYME:

¿Para?: Generar una estrategia que mejore la percepción que se tiene de esta Dirección, con las demás instituciones y en todas las regiones del país.

¿Cómo?:

- Con un equipo de trabajo que proponga y le dé seguimiento a un plan de gestión
- Con un enfoque interno de identidad institucional y hasta un protocolo de gestión.

- Partiendo de las asociaciones de éxito que se plantean en el punto 4
- Alcanzando sectores o regiones del país que no se han atendido con la misma frecuencia que otras o con las que existe cierta distancia
- Replanteando las relaciones de cooperación que deben darse entre actores muy relevantes como MEIC/INA/PROCOMER/INDER/FODEMIPYME/MAG/MICITT/ICT, INAMU, ACADEMIA (Pública o privada) etc.
- Fomentando la coordinación de nuevos esfuerzos o proyectos que articulen recursos de diferentes instituciones
- Participando de forma más activa en otras actividades de exposición con la ciudadanía, de manera que se tenga más presencia y se asistan o guíen a los empresarios de forma directa.

¿Cuándo?: Respetuosamente sugiero asignar la comisión cuanto antes, para que se identifiquen oportunidades y necesidades con sus diferentes plazos de ejecución o recursos relacionados, considerando que algunas de las actividades que se necesitan, se podrán implementar con menor o mayor éxito dependiendo de las 4 acciones anteriores.

2.2. 9 Observaciones sobre asuntos de actualidad:

Con el propósito de que se gestionen algunos asuntos relacionados con la actividad ordinaria del Departamento, se indica que:

- A la fecha de salida del suscrito no se había coordinado entre jefaturas la solicitud de la Dirección con el formato de los planes anuales de vacaciones, por lo que se aclara que este trámite no se gestionó con los compañeros del departamento.
- Debido al registro de mi ascenso en el Sistema Integra se me generó un doble perfil desde el inicio de la semana pasada, por lo que no tuve oportunidad de aprobar dos registros de vacaciones pendientes que ya se habían comentado, pero no incluido por parte de las compañeras. Estos son de Dania para el 22 y 23 de enero y para Sandra el 19 de enero.
- Queda pendiente retomar la revisión de las propuestas hechas en cada oficina regional sobre el plan de visitas a todas las zonas. El detalle queda en el correo del día de hoy con el asunto "Propuestas Planes de Barrido Regional".

2.2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que hubiera girado la Contraloría General de la República.

No hay pendientes relacionados con este aspecto.

2.2.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

En el plazo que contempla este informe no se recibieron documentos relacionados con disposiciones de órganos externos.

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

En el plazo que contempla este informe no se recibieron documentos relacionados con disposiciones de la Auditoría.

-----UL-----

Mauricio A. Castro García