



**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN**  
**GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE AGOSTO DEL 2020 AL 23 DE SETIEMBRE DEL 2021**

**MSc. Francela Valerín Jara**  
**Oficial Mayor**  
**Directora General Administrativa Financiera**

## Tabla de contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO .....	3
II. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS .....	4
III. INFORMES DE GESTIÓN .....	12
IV ANEXOS .....	60

## I. RESUMEN EJECUTIVO

Somos conscientes que, como funcionarios/as públicos/as, la legislación costarricense establece la obligatoriedad de la rendición de cuentas por la labor realizada, ya que corresponde a un instrumento de medición para determinar las metas alcanzadas, así como los retos que como Institución tenemos en pro del mejoramiento continuo y calidad de los servicios que se brindan a la colectividad.

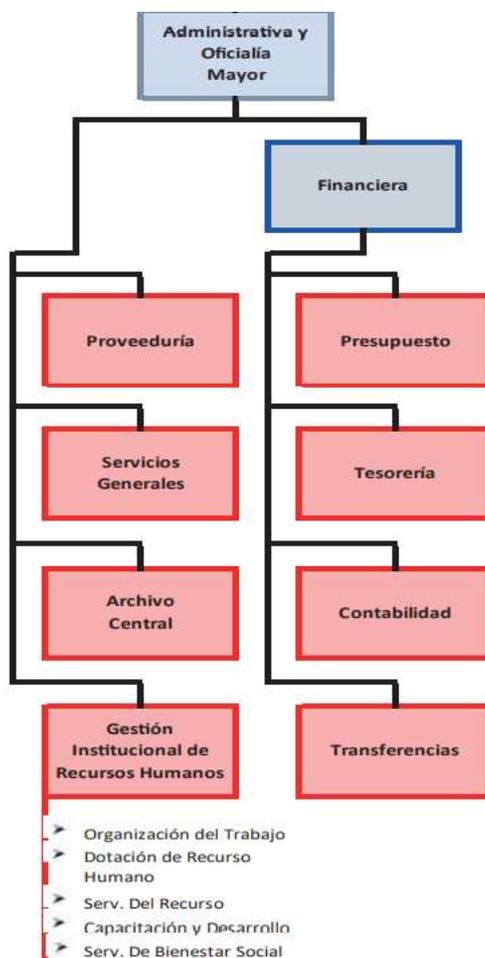
Asimismo, esta rendición de cuentas responde a principios de la Administración Pública, como lo son la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión, siendo estos pilares fundamentales que permitan a la ciudadanía, el acceso a este tipo de información de manera clara y oportuna sobre el quehacer institucional.

Es por lo anterior que, presento en tiempo y forma ante el Despacho de la señora Ministra mi informe final de gestión, el cual abarca el período comprendido entre el 01 de agosto del 2020 al 23 de setiembre del 2021. Sobre este documento será posible obtener un panorama general sobre las tareas y proyectos que ha liderado todo el equipo de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera, así como los pendientes que requieren de seguimiento para alcanzar los objetivos institucionales.

Según lo indicado anteriormente, este documento abarca temas como: División Administrativa y delegación de competencias, propuesta de reorganización física, Telecentros, Reglamento de teletrabajo, Comisión de Donaciones, Política de espacios compartidos, Política de documentos electrónicos, Protocolos de Prevención y atención contra el COVID 19, Planes de retorno, plazas vacantes, actualización de la relación de puestos, concursos internos, resoluciones de permisos con y sin goce de salario, órganos directores, investigaciones preliminares, renegociación de la convención colectiva, Traslado del OML, Juntas de Pensiones de Guerra y Gracia, Junta de Relaciones Laborales, Junta Médica, Contratación Administrativa, Herramienta Activo, traslado de documentación, Clima organizacional, simplificación de trámites, Comisión de Zonaje, créditos, Bono Proteger, demandas judiciales, administración financiera, entre otros.

## II. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera (DGAF) se encuentra establecida en el organigrama institucional de la siguiente manera:



Fuente: Tomado de organigrama mtss julio

Adicionalmente, tiene como principal labor coadyuvar al Despacho Ministerial en su gestión administrativa, según la delegación de competencias que decida la Jerarca de la institución.

Ante esto, los **ACUERDOS N° MTSS-DMT-AUGR-14-2020** del 01 de agosto del 2020 y **N° MTSS-DMT-AUGR-01-2021**, publicado en el Alcance N°8 de la Gaceta N° 9 de fecha 14 de enero 2021, resume las principales labores que he realizado desde el 01 de agosto del 2020 hasta el 23 de setiembre del 2021:

*“Artículo N°4.- Asignar a la señora Francela María Valerín Jara, portadora de la cédula de identidad número 1-1502-0156, Oficial Mayor y Directora General Administrativa y*

*Financiera, la coordinación de los asuntos relacionados con la Contraloría de Servicios y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación”.*

*Artículo N°5.- Delegar en los jefes de Programas Presupuestarios; Programa 72900-Actividades Centrales, en la señora Francela María Valerín Jara, portadora de la cédula de identidad número 1-1502-0156 (...) para efectuar, en el programa presupuestario a su cargo, los siguientes actos: a) la decisión administrativa que da inicio a los procedimientos de contratación administrativa y las autorizadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los montos fijados anualmente por resolución, a partir de los cuales aplica cada uno de los diferentes procedimientos de contratación, (...) b) la determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos de contratación, c) los actos de adjudicación, revocación, re adjudicación, declaratoria de deserción, infructuosidad, insubsistencia, en los procesos ordinarios de contratación administrativos; d) la concesión de prórrogas y suspensiones de plazos en relaciones contractuales, derivados de los procesos ordinarios de contratación administrativa, e) la resolución de los recursos de objeción al cartel y los recursos de apelación o revocatoria en contra del acto de adjudicación y contra la declaratoria de infructuoso o desierto de los concursos derivados de los procesos ordinarios de contratación administrativa; f) la formalización, modificación y resolución de los contratos, resultado de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, g) la suscripción de contrataciones con otros entes de Derecho Público; h) las solicitudes de autorización dirigidas a la Contraloría General de la República; i) la autorización de la cesión de derechos y obligaciones derivados de un contrato administrativo suscrito por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

*Artículo N°6—Delegar (...) la competencia para efectuar los siguientes actos: a) la adjudicación, revocación, readjudicación, declaratoria de deserción, infructuosidad, insubsistencia de los procesos de contratación directa y o exceptuados en que participe el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a los montos fijados por la resolución de la Contraloría General de la República, que anualmente fija los límites económicos a partir de los cuales aplica cada uno de los diferentes procedimientos de contratación; b) la resolución de los recursos de revocatoria y objeción cuando corresponda, en las contrataciones directas; c) aprobar las órdenes de pedido originadas de adjudicaciones en firme de las contrataciones directas, inyecciones de contenido presupuestario y aquellas derivadas de convenios marco; d) las solicitudes de exoneración tributaria, producto de procedimientos de contratación administrativa; e) la determinación de la eventual imposición de las sanciones de inhabilitación y apercibimiento de oferentes, adjudicatarios o contratistas; f) la ejecución de garantías de participación o cumplimiento. En ausencia del Proveedor(a) Institucional, se delega la competencia de los actos descritos en el párrafo anterior, en la Directora General*

*Administrativa Financiera, la señora Francela María Valerín Jara, portadora de la cédula de identidad número 1-1502-156”.*

*“Artículo N°7—Delegar en la señora Francela María Valerín Jara, portadora de la cédula de identidad número 1-1502-0156, en su condición de Oficial Mayor y Directora General Administrativa y Financiera la competencia para efectuar los siguientes actos:*

- a) la suscripción de los contratos y resoluciones de dedicación exclusiva, contratos de estudio y becas y licencias establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicio del MTSS, Decreto Ejecutivo No. 38803-MTSS y Convención Colectiva-MTSS;*
- b) el otorgamiento de los permisos para las actividades organizadas por la Institución u Organizaciones internas que requieran la firma del Jerarca Institucional;*
- c) la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional de préstamo de funcionarios y de vehículos.*
- d) los trámites concernientes a Seguros y Reclamos ante el Instituto Nacional de Seguros;*
- e) la autorización y firma de trámites de solicitud de servicios públicos,*
- f) trámites y gestiones relativas a la gestión del personal ante la Caja Costarricense de Seguro Social, y autorización para firmar los trámites administrativos, todos los anteriores concernientes al Consejo de Salud Ocupacional;*
- g) la emisión y suscripción de resoluciones para la ejecución de los recursos aprobados para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República,*
- h) emisión y suscripción de resoluciones para dar de alta o baja los bienes patrimoniales;*
- i) la rendición de informe anual sobre el inventario general de los bienes patrimoniales,*
- j) la suscripción de convenios interinstitucionales para préstamo y traslado de bienes,*
- k) la suscripción de los convenios y trámites regidos por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,*
- l) la decisión administrativa que da inicio a los procedimientos de contratación administrativa y las autorizadas por la Contraloría General de la República, correspondientes al programa presupuestario a su cargo, de acuerdo a los montos fijados anualmente por resolución, a partir de los cuales aplica cada uno de los diferentes procedimientos de contratación,*
- m) la suscripción de toda la documentación atinente al Departamento de Tecnología, Información y Comunicación y la Contraloría de Servicios*
- n) La función de Órgano Decisor en los procedimientos administrativos de investigación de carácter disciplinario que deban iniciarse en contra de servidores que pertenezcan al programa presupuestario a su cargo y al Departamento de Tecnología, Información y Comunicación y la Contraloría de Servicios,*
- ñ) la suscripción de los acuerdos de compromiso de capacitación regidos por la resolución DG-165-2017 del 20 de octubre del 2017, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento de los funcionarios del programa presupuestario a su cargo, el Departamento de Tecnología, Información y Comunicación y la Contraloría de Servicios,*
- o) la autorización de los permisos/licencias sin goce de salario y la suscripción de las respectivas resoluciones, así como la autorización de vacaciones y las evaluaciones de desempeño de los servidores a cargo del Departamento de Tecnología,*

*Información y Comunicación, la Contraloría de Servicios y del programa presupuestario a su cargo”.*

Dichas tareas, así como la colaboración que se brindó a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), se realizaron por medio de la coordinación de los equipos de trabajo que he tenido a cargo, dentro de los cuales se encuentra personal de los estratos de puesto Gerencial, Profesional, Técnico, Operativo y Calificado.

Lo anterior, siendo que fue posible cumplir con lo delegado contando con las siguientes dependencias de la Oficialía Mayor y DGAF: Dirección Financiera, Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Proveduría Institucional, Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Tecnologías de Información, Archivo Central, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y la Contraloría de Servicios.

- **Oficialía Mayor (OM)**

La Oficialía Mayor es la responsable técnica, administrativa y disciplinariamente ante la señora Ministra. Además, desarrolla labores de planeación, coordinación, dirección y supervisar las actividades que competen a la Dirección General Administrativa Financiera. Gerencia los recursos humanos, técnicos, informáticos, financieros y legales.

Las Asesoras que me acompañaron liderando los procesos de la Oficialía desde el 01 de agosto del 2020 hasta el 20 de setiembre del 2021, desarrollaban las siguientes tareas:

**Vanessa Torres Aragón:** En atención a las advertencias de los Órganos de Control sobre la necesidad de reforzar el equipo de la Proveduría para la custodia e inscripción de bienes, a partir del 20 de setiembre del 2021 se trasladó de forma permanente a la Unidad de Administración de Bienes (oficio N° **DGAF-OF-575-2021** de fecha 16 de setiembre del 2021).

Dentro de sus principales tareas se encontraban las siguientes:

- Revisión del Sistema de Gestión Documental.
- Distribución y seguimiento de correspondencia.
- Revisión y trámite de resoluciones de contratos de Dedicación Exclusiva y los Contratos de Dedicación Exclusiva.
- Trámite y seguimiento sobre los oficios de justificación uso de plazas vacantes que deben enviarse a la STAP (esto se envía a la STAP cada mes, siempre y cuando existan plazas vacantes).
- Trámite de nombramientos interinos, en propiedad o traslados y concursos internos.

- Redacción de oficios de diferentes temas de la Dirección General Administrativa Financiera y del Despacho de la Ministra.
- Atención de consultas de Recursos Humanos o cualquier otra dependencia.
- Coordinación, apoyo a las acciones, actividades y seguimiento tareas Activo de Recursos Humanos.
- Coordinación, apoyo a las acciones, actividades y seguimiento tareas Activo Archivo Institucional.
- Seguimiento a asuntos de la Junta Médica en relación con compra de activos.
- Trámite de jornada extraordinaria para la secretaria de la Junta Médica y enlace con la misma.
- Coordinadora interna de las Asesoras de la OM.

#### **Lucrecia Piedra Chaves (según demanda): Secretaria**

- Revisión Acuerdos de Compromiso.
- Requisiciones Oficialía Mayor.
- Incidencias.
- Plantilla teletrabajo.
- Prácticas Profesionales Colegios y Universidades.
- Revisión Sistema de Gestión y actualización del Sistema.
- Revisión y seguimiento del correo electrónico, traslado documentos para firma.
- Atención consultas de las personas funcionarias.
- Traslado de las Jubilaciones recibidas.
- Redacción de oficios.
- Remisión documentos 2021 Archivo (diciembre).
- Consolidado todos los oficios por Dirección y Departamento (diciembre).
- Pedidos compra CNP y Agua (trimestral).
- Secretaria de actas de la Junta Relaciones Laborales.

#### **Gina Quirós Torres: Asesora Financiera y de Proveeduría**

- Modificaciones de Presupuesto (4 por año, fecha Ley de Presupuesto).
- Anteproyecto de Presupuesto (15 de junio plazo ley).
- Informe de la Comisión de NICSP-MTSS (plazo de Contabilidad Nacional).
- Procesos de contrataciones.
- Elaboración de inyecciones de capital.
- Trámite de facturas.
- Evaluación semestral (apartado Financiero) Julio y Enero.
- Coordinación, apoyo a las acciones, actividades y seguimiento tareas Activo Proveeduría Institucional (Informe trimestral contrataciones, evaluación trimestral y anual del plan de compras).

- Coordinación, apoyo a las acciones, actividades y seguimiento tareas Activo Financiero (Circulares y Lineamientos de Presupuesto Nacional obligatorias).

#### **Ana María Alfaro Salas (según demanda): Asesora Legal**

- Investigaciones Preliminares.
- Procedimientos Administrativos.
- Permisos con y sin goce de salario.
- Incidentes y Accidentes de Tránsito de la Unidad de Transporte.
- Resoluciones Baja de Bienes Unidad de Administración de Bienes Institucionales.
- Enlace con AFUMITRA.
- Enlace en temas de concursos internos con Recursos Humanos.
- Enlace con la Dirección General de Auditoría.
- Secretaría de Actas en la negociación de la Convención Colectiva.
- Suplente en las Juntas de Guerra, Gracia y Relaciones Laborales.
- Representante de la OM en la Comisión de creación de la Política de espacios compartidos y el traslado del Observatorio del Mercado Laboral (OML).
- Enlace de la OM en los traslados internos y telecentros.

#### **Karla Brenes Arce: Asesora en temas de Planificación y Comisiones**

- Plan Anual Operativo de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- Plan Estratégico de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- Revisión de Procesos y Procedimientos de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- Valoración de Riesgos de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- Procesos de Control Interno (índices de gestión, autoevaluación, etc) de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- Representación ante Comisiones Institucionales, reuniones, capacitaciones, charlas, conferencias, virtuales o presenciales, etc. de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor. (Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional, CIGA, Política de Derecho de Petición).
- Plan de Mejora Regulatoria Institucional.
- Seguimiento, coordinación, apoyo a las acciones y actividades de la USSO y Contraloría de Servicios.
- Involucramiento Institucional, USSO y Comisión Ambiente.
- Liderazgo de la Política de Documentos Electrónicos.
- Seguimiento a los Planes de Clima Organizacional.
- Desarrollo del Plan de Simplificación de Trámites Internos.

**Pendiente:** Se deben redistribuir las funciones lideradas por la Asesora Vanessa Torres Aragón y continuar trabajando en el desarrollo de manuales de procedimientos para la OM.

- **Dirección Financiera**

A la Dirección Financiera le corresponde coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto global del Ministerio, el cual incluye transferencias y subvenciones de recursos a los organismos internacionales e instituciones públicas y privadas, de acuerdo con la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.

En ausencia de la Directora Financiera, asume el cargo el sub Director Financiero.

- **Departamento de Tecnologías de Información**

La labor del departamento se enfoca en generar mejoras con los recursos existentes, minimizando en lo posible la inversión que requiere el aparato estatal para cumplir con sus objetivos, de manera que la ciudadanía costarricense reciba el mayor beneficio posible con la menor inversión posible.

En ausencia del Jefe de DTIC este delega la coordinación en un/a funcionario/a, sin embargo la responsabilidad administrativa recae en la Oficialía Mayor, según lo establecido en el Artículo N°4 del Acuerdo N° MTSS-DMT-AUGR-01-2021.

- **Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos**

Es el departamento que se encarga con todo lo relacionado con el personal del Ministerio, como en lo relativo al ingreso de funcionarios/as y demás servidores/as, traslados, ascensos, permisos, calificaciones de servicios, aumentos periódicos y relaciones humanas internas, sin perjuicio de lo que al efecto dispone el Estatuto de Servicio Civil, sus reglamentos, y los que se dicten de Ley.

En ausencia del Jefe del DGIRH, asume el recargo la sub Jefatura del DGIRH.

- **Departamento de Proveeduría Institucional**

La Proveeduría Institucional, departamento de la Dirección General Administrativa Financiera, es la encargada de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el Ministerio.

En ausencia de la Jefatura de la Proveeduría la persona Oficial Mayor asume el recargo de funciones, según lo establecido en el artículo N°6 del Acuerdo N° MTSS-DMT-AUGR-01-2021, siendo que el departamento no cuenta con plaza de Sub Proveedor/a.

- **Departamento de Archivo Central**

Departamento que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, además asesora en técnicas archivísticas a los Archivos de Gestión en pro de la transparencia administrativa y legal.

En ausencia de la jefatura del Archivo Central la persona Oficial Mayor asume el recargo de funciones, siendo que el departamento no cuenta con plaza de sub Jefatura.

- **Departamento de Servicios Generales**

Es el departamento encargado de coordinar lo referente al uso de los vehículos institucional, la distribución de los choferes y sus respectivos permisos, por otra parte, también debe coordinar el mantenimiento de los edificios con temas de compras y ejecución de los trabajos, ya sean con personal propio o por medio de contratación de terceros.

En ausencia de la jefatura del Departamento de Servicios Generales, se designa una coordinación interna, sin embargo, la persona Oficial Mayor asume el recargo de funciones, siendo que el departamento no cuenta con plaza de Sub Jefatura.

- **Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**

Es la Unidad encargada de velar con el cumplimiento de la legislación en materia de seguridad y salud ocupacional dentro del Ministerio, así como de generar recomendaciones y establecer políticas para que sean aplicadas por las y los funcionarios/as.

En ausencia de la Coordinadora de la USSO la persona Oficial Mayor asume el recargo de funciones, siendo que el departamento no cuenta con plaza de sub Coordinación.

- **Contraloría de Servicios**

La Contraloría de Servicios, tiene como objetivo *"Promover con la participación de las personas usuarias, oportunidades de mejora continua e implementación de mecanismos de innovación y estándares de calidad a los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)."*

La Contraloría de Servicios es un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda el MTSS. También apoya, complementa, guía y asesora a las jerarcas o encargadas de tomar decisiones,

de forma tal que se contribuya a incrementar la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios.

En ausencia de la Contralora de Servicios la persona Oficial Mayor asume el recargo de funciones, según lo establecido en el Artículo N°4 del Acuerdo N° MTSS-DMT-AUGR-01-2021.

Lo anterior, siendo que el Ministerio no cuenta con una plaza habilitada para una persona sub Contralora, lo cual puede ser contrario a la división que debe existir entre la Administración Superior y la Contraloría, según lo estipulado en el Artículo N°13 de la Ley N°9158 *Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios*, en la cual se establece sobre la independencia de la Contraloría de Servicios lo siguiente:

*“Las contralorías de servicios ejercerán sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización; por ello, no deberán realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones”.*

Ante esto, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se encuentra imposibilitado de poder contar con una plaza que permita subsanar dicha situación, al encontrarse vigente la norma de ejecución presupuestaria que en su literalidad indica lo siguiente: *“12) Durante la vigencia de la presente ley de presupuesto y en sus respectivas modificaciones ordinarias o extraordinarias, no se crearán plazas en los ministerios ni en sus órganos desconcentrados”*, lo cual ha sido instruido por parte del Ministerio de Hacienda desde el año 2020.

### III. INFORMES DE GESTIÓN

A continuación, se desarrolla el Informe Final de Gestión, siendo este el documento que debemos presentar las personas funcionarias públicas para cumplir con la obligación de rendir cuentas al concluir nuestra labor.

Lo anterior, según lo establecido en Artículo N°11 de la Constitución Política:

*“los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal por ello”.*

Así como, lo indicado en el inciso e) del artículo N° 12 Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio de 2002, en el cual se establece que:

*“los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor/a, de acuerdo con las directrices lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República”.*

Adicionalmente, la Resolución N° R-CO-61, publicada en La Gaceta N°131 del 07 de julio del 2005, señala los siguientes aspectos que se estarán considerando en el presente informe:

*4. Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión (...):*

*A. "Presentación. En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe".*

*B. "Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:*

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.*
- 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.*
- 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.*
- 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.*
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.*
- 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.*
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.*
- Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.*
- 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.*
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.*
- 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.*

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

#### 7. Destinatarios.

3. *“En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor”.*
4. *“En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos”.*

Es por lo anterior que, en un ejercicio constante de rendición de cuentas de las labores lideradas por el equipo de la Oficialía Mayor y DGAF desde el 01 de agosto del 2020 y hasta la fecha, se han remitido dos informes de gestión ante el Despacho de la señora Ministra, constituyendo este un tercer insumo en aras de cumplir con lo estipulado anteriormente, así como, documentar los logros alcanzados y temas pendientes.

### **INFORME N°DGAF-OF-865-2020**

El primer informe fue envidado mediante el oficio N°**DGAF-OF-865-2020** el 23 de diciembre del 2020 y establecía las principales metas alcanzadas durante el 2020, de las cuales se resalta y actualiza lo siguiente:

#### **Propuesta de reorganización física y Telecentros Años 2020 y 2021**

El oficio N°**DM-0795-2020** de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por el señor Elian Villegas Valverde, Ministro de Hacienda, solicita a las instituciones públicas que realicen una renegociación de los contratos de alquileres vigentes, tomando en consideración que con la normativa de teletrabajo se debe realizar una revisión de los espacios que se necesitan, el uso efectivo del alquiler y edificios propios en beneficio del interés general.

Adicionalmente, en el Decreto N° **42561-H** de fecha 01 de octubre de 2020 estableció disposiciones sobre la necesidad de renegociar a la baja los contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos, mismo que señala entre otras cosas lo siguiente:

*“Artículo 7. Los máximos jefes institucionales de la Administración Central, deberán observar y colaborar con todo lo dispuesto en el presente decreto en todos sus extremos, facilitando y respaldando el proceso de negociación en todo lo que se requiera.”*

Es por lo anterior que, el miércoles 30 de setiembre del año 2020, la Oficialía en compañía de la Proveeduría, Unidad de Salud Ocupacional y Servicios Generales, realizó una revisión del edificio Presbítero Benjamín Núñez con el objetivo de identificar espacios de trabajo que se

encontraban disponibles y podrían ser utilizados de forma eficiente, así como identificar activos en desuso que podrían darse en donación, por medio de la Comisión de Donaciones de la institución.

Ante esto, mediante el oficio N°**DGAF-OF-588-2020** del 01 de octubre del 2020 se traslada a la señora ex Ministra la minuta de la Inspección del Edificio y se le solicita que considere la posibilidad de una reorganización en el mismo, siendo que hay espacios que se pueden optimizar para que sean aprovechados por Direcciones que se encuentran ubicadas fuera del Edificio (edificios alquilados) y de esta forma generar un ahorro a la Administración que no perjudica ni entorpece la labor de ningún funcionario/a.

Sobre dicho oficio el 21 de octubre del 2020 se recibió la respuesta de la señora ex Ministra N°**MTSS-DMT-OF-1311-2020** en la cual considera necesario que se convocará de manera inmediata a la Comisión Institucional de Valoración de Edificios, para que, se hiciera una propuesta tomando como referencia la inspección realizada e incluso otros ejercicios previamente ejecutados por la Administración.

Es por lo anterior que, desde la Oficialía se lideró el proceso de co-creación de las propuestas de reorganización interna del edificio principal en coordinación con el Viceministerio del Área Laboral, el Viceministerio del Área Social, la Comisión de Valoración de Edificios y el Departamento de Servicios Generales, por lo cual mediante el oficio N°**DGAF-OF-738-2020** de fecha 12 de noviembre del 2020 se le solicito a la Dirección Nacional de Pensiones (DNP) y la Dirección de Inspección (DNI) una reorganización de oficinas asignadas en el edificio principal, de lo cual de forma voluntaria la DNI cedido a la Administración todo el espacio de oficinas que tenía en el cuarto piso del Edificio.

De forma paralela, la Oficialía Mayor y el Departamento de Servicios Generales (DSG) desde el año 2019 venían construyendo una propuesta sobre la instauración de un Telecentro, entendido este como un lugar físico destinado y acondicionado por el MTSS, en el cual las personas funcionarias teletrabajadoras pueden presentarse a realizar trabajo presencial cuando así lo requiera en atención de sus funciones y bajo previa coordinación con la jefatura inmediata.

Ante esto, luego de mi ingreso en agosto del año 2020 continuamos trabajando en dicha propuesta liderada por el DSG, incorporándole al proceso dos espacios de diálogo y/o negociación que instauré. El primero fue con el Despacho de la señora Viceministra del Área Social y la Dirección Nacional de Empleo con el objetivo de que por medio de ese programa presupuestario se pudiera establecer un segundo telecentro para la Administración dentro del cual estuvieran albergadas dicha Dirección, La Junta Médica, el Consejo de Salud Ocupacional y la escuela del área Laboral. Lo cual, fue recibido con gran agrado por ambas partes, siendo que más adelante se detallaran las proyecciones de ahorro que esto representará para el MTSS.

El segundo espacio que lleve a cabo se desarrolló con cada Dirección, Jefatura, Sindicato y funcionario/a involucrados/as en la propuesta del primer telecentro a cargo presupuestariamente de la suscrita y la reorganización interna, según se resume a continuación:

### Cuadro N°1

Presentación de propuestas ante las Direcciones y Jefaturas vinculadas con los cambios 2020

Departamento o Dirección	N° de oficio	Fecha de la reunión virtual
Proveeduría Institucional	Presencial	03 de noviembre 2020
Auditoría Interna	DGAF-OF- 682-2020	03 de noviembre del 2020
Dirección de Asuntos Jurídicos	DGAF-OF-685-2020	06 de noviembre del 2020
Unidad de Género	DGAF-OF-686-2020	04 de noviembre del 2020
Archivo Institucional	DGAF-OF- 683-2020	05 de noviembre del 2020
Dirección de Planificación del Trabajo	DGAF-OF-684-2020	06 de noviembre del 2020

Fuente: Ana María Alfaro Salas, Asesora Legal OM y DGAF.

### Cuadro N°2

Presentación de propuestas ante las/los funcionarias/os de las Direcciones y Jefaturas vinculadas con los cambios

Departamento o Dirección	Fecha de la reunión virtual	Oficio de Consulta	Oficio de Aceptación
Proveeduría Institucional	19/11/2020	DGAF-OF-753-2020	DGAF-DPI-OF-377-2020
Auditoría Interna	16/11/2020	DGAF-OF-754-2020	MTSS-DGA-OF-68-2020
Dirección Asuntos Jurídicos	19/11/2020	DGAF-OF-755-2020	DAJ-OF-97-2020
Unidad de Género	23/11/2020	DGAF-OF-756-2020	MTSS-UEG-OF-35-2020

Archivo Institucional	16/11/2020	DGAF-OF-757-2020	DGAF-DAC-OF-38-2020
Departamento de Salarios Mínimos (Programa 73100)	16/11/2020	DGAF-OF-758-2020	CNS-DSM-OF-156-2020
Dirección Planificación del Trabajo	24/11/2020	DGAF-OF-759-2020	DGPT-OF-116-2020
AFUMITRA	27/11/2020	N/A	N/A

Fuente: Ana María Alfaro Salas, Asesora Legal OM y DGAF.

Lo anterior, según consta el oficio N°**DGAF-OF-762-2020** del 25 de noviembre del 2020 y lo instruido por parte de la señora ex Ministra en el oficio N°**MTSS-DMT-OF-1479-2020** del 01 de diciembre del 2020.

Para el año 2021, dichas reorganizaciones internas se realizaron gracias al esfuerzo del equipo de Servicios Generales, así como la Proveduría, la Asesora Legal de este Despacho, siendo posible comunicar mediante la circular de la suscrita N°**DGAF-CIR-06-2021**, 23 de abril del 2021, las siguientes reubicaciones:

- **Dirección de Asuntos Jurídicos**, se reubica en el cuarto piso del Edificio Pbro. Benjamín Núñez.
- **Dirección General de Auditoría**, se ubica en el tercer piso del Edificio Pbro. Benjamín Núñez.
- **Dirección Nacional de Inspección**, se ubica en el segundo piso del Edificio Pbro. Benjamín Núñez.
- **Proveduría Institucional**, se ubica en el segundo piso del Edificio Pbro. Benjamín Núñez (contiguo a la sala de lactancia).

Sobre el Telecentro del programa presupuestario 729-Actividades Centrales, para el año 2021 una vez que se contó con el resultado del Informe Administrativo N°**ATSJO-SVAT-AVA-070-2021** /Avalúo del inmueble 1-658086-000 de fecha 07 de junio del 2021 realizado por el Ministerio de Hacienda, se procedió a gestionar mediante la plataforma SICOP el trámite N°2021CD-000049-000700000, el cual concluyo con el contrato de alquiler al Centro Comercial Tournon, propiedad de Central Oficentro San José Norte Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-648434. Todo el expediente de esta gestión se encuentra público en el SICOP.

Es por lo anterior que, mediante el oficio N°**DGAF-DSG-OF-346-2021** de fecha 02 de setiembre del 2021, el señor Arturo Rojas Rodríguez, en calidad de Jefe de Servicios Generales, y Administrador del Contrato de Arrendamiento de inmueble, comunicó al Apoderado Generalísimo del Oficentro San José Norte, S.A. que el inicio de la fase de ejecución contractual se establece el día 03 de setiembre del 2021; **por lo que se espera que el primer telecentro**

pueda estar en funcionamiento a partir del 01 de noviembre del 2021 e incluya a las personas funcionarias del Archivo Central, Unidad de Género, Departamento de Salarios, Archivo Institucional y la Dirección de Planificación.

Adicionalmente, siendo que el edificio Aurora se encuentra desocupado luego del traslado de la Dirección Jurídica y que se ha logrado donar los bienes que se custodiaban en la bodega, mediante el oficio de la señora Ministra N°MTSS-DMT-OF-796-2021 de fecha 02 de julio del 2021, se le comunicó a la señora Margarita Colina Dobles Representante Legal del edificio Aurora Sociedad Anónima el finiquito de la contratación de alquiler 2019CD-000039-000700000.

Lo cual, una vez que se concrete la entrega del edificio Aurora y se tenga el segundo Telecentro por parte de la Dirección Nacional de Empleo, según la proyección realizada el año 2020 por el Departamento de Servicios Generales (sujeta a modificaciones), las propuesta co creadas representarían un ahorro anual para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de aproximadamente: **₡194.588.644.**

## OPORTUNIDAD/AHORRO CON LAS PROPUESTA PRESENTADAS

RUBRO	AURORA	TOURNÓN	DIFERENCIA
Servicio de Alquiler con IVA (Ic 610,74)	₡5.866.157,70	₡5.878.260,97	₡12.103,27
Seguridad y Vigilancia Interna	₡2.720.853,38	₡0,00	₡2.720.853,38
Servicio de Limpieza Interna	₡1.220.774,36	₡610.387,18	₡610.387,18
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>₡9.807.785,44</b>	<b>₡6.488.648,15</b>	<b>₡3.319.137,29</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>₡117.693.425,28</b>	<b>₡77.863.777,80</b>	<b>₡39.829.647,48</b>

**Nota:**

- De concretarse el arrendamiento en el Centro Comercial Tournón, al disminuirse el área constructiva de alquiler en aproximadamente un 65% con respecto al área actual, se prescindiría del servicio de un misceláneo; así mismo, al estarse prestando ya el servicio de vigilancia por parte de la DAL y brindarse, por parte del arrendador, el servicio de vigilancia perimetral, físico y electrónico, en el centro comercial, también se prescindiría del gasto por servicio de seguridad actualmente devengado en el Edificio Aurora.

RUBRO	NAUYAKA	Nuevo Alquiler	DIFERENCIA
Servicio de Alquiler con IVA (73202)	₡19.483.382,89	₡8.250.000,00	₡11.233.382,89
Seguridad y Vigilancia Interna (72900)	₡2.720.853,38	₡2.720.853,38	₡0,00
Servicio de Limpieza Interna (72900)	₡2.273.585,76	₡610.387,18	₡1.663.198,58
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>₡24.477.822,03</b>	<b>₡11.581.240,56</b>	<b>₡12.896.581,47</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>₡293.733.864,36</b>	<b>₡138.974.886,72</b>	<b>₡154.758.977,64</b>

**Notas:**

- El monto de gasto consignado por el nuevo alquiler se calculó para un área de 450 m<sup>2</sup> a un precio estimado de mercado de ₡15.000,00.
- De concretarse un arrendamiento de 550 m<sup>2</sup> de área constructiva, se prescindiría del servicio de tres misceláneos de los actualmente requeridos en el edificio Nauyaka.

Fuente: Arturo Rojas Rodríguez, 2020.

### Comisión de Donación de Bienes Institucionales Años 2020 y 2021

Según lo establecido en el oficio N°MTSS-DMT-OF-1012-2020 del 21 de agosto del 2020, y de conformidad con el artículo 25 de Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, se me designó en la Comisión Institucional de Donaciones con la Proveeduría Institucional.

Ante esto, del 01 de agosto del año 2020 a la fecha se logró la donación efectiva de más de **1.500 bienes en desuso**, lo cual permitió descongestionar el espacio dentro del Ministerio y cumplir con las especificaciones de la Unidad de Salud Ocupacional (USSO), así como, concretar una labor social, pues dichos activos fueron destinados a centros educativos e instituciones con un fin social, mismas instituciones que rindieron un informe a este Ministerio sobre el uso, destino y aprovechamiento de los bienes.

La totalidad de expedientes de la Comisión de donaciones, así como sus respectivas resoluciones se encuentran en la Oficialía Mayor.

## Reglamento de Teletrabajo Años 2020 y 2021

En cumplimiento con lo instruido por parte de la señora ex Ministra en el oficio N°**MTSS-DMT-OF-1479-2020** del 01 de diciembre del 2020, esta OM formo parte de la Comisión que construyó el borrador de Reglamento de Teletrabajo para el MTSS.

Dicho documento fue el resultado de espacios virtuales de co-creación con la colaboración del Despacho de la señora Ministra, Despacho del Viceministro de Área Laboral, Dirección Jurídica, Dirección General de Planificación del Trabajo, Departamento de Tecnologías de Información Comunicación, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Género, AFUMITRA y el Consejo de Salud Ocupacional. Para el mes de abril del año 2021, se entregó la propuesta final al Despacho de la señora Ministra, por lo que actualmente se encuentra en etapa de revisión y publicación.

Sobre el Reglamento de Teletrabajo se destaca que las personas funcionarias teletrabajadoras, tendrán derecho a la desconexión fuera de la jornada laboral. Este derecho implica que, las personas funcionarias teletrabajadoras no estarán obligadas a ejecutar labores ni atender comunicaciones, órdenes u otros requerimientos fuera de su horario y jornada laboral; respetando el tiempo de descanso, permisos, vacaciones, intimidad personal y familiar.

Adicionalmente, se recuerda que, para la mujer en período de lactancia, se cuenta con el derecho a una hora de lactancia, la cual podrá ser tomada, en acuerdo con la jefatura, para ser distribuida en 15 minutos cada tres horas, o media hora al inicio y al final, o como normalmente se ha hecho, una hora al inicio o al final. La extracción de la leche es un tiempo independiente de la hora de lactancia, por cuanto se trata de una necesidad fisiológica que se debe hacer cuando la madre así lo necesite.

De igual forma, se establecen los derechos y/o obligaciones de las Jefaturas y las personas funcionarias, recomendaciones en temas de salud ocupacional, el derecho a realizar pausas activas durante la jornada laboral, habilita la posibilidad de realizar teletrabajo en diferentes

espacios físicos durante la semana y el teletrabajo desde el extranjero como opción que le permite a la persona funcionaria desarrollar sus actividades laborales fuera del territorio nacional y que, para efectos institucionales, serían para atender trabajos asignados por las jefaturas o por las autoridades ministeriales en otros países, así como también para casos excepcionales (casos fortuitos o de fuerza mayor) sujetos a valoración y autorización de las jefaturas.

## Política de Espacios Compartidos

Año 2021

En atención al oficio N° **DMT-DVAL-OF-312-2021** de fecha 11 de agosto del 2021, suscrito por el señor Viceministro del Área Laboral, la Oficialía Mayor designo a las compañeras Ana María Alfaro Salas y Vanessa Torres Aragón para formar parte de la Comisión que elaborará la Política Institucional de Uso de Espacios Compartidos del MTSS.

**Pendiente:** Definir si la Asesora Vanessa Torres Aragón se mantendrá en la Comisión como representante de la Oficialía, máxime que actualmente al estar en la Unidad de Bienes su aporte en el proceso seguirá siguiendo muy valioso para la institución y las personas funcionarias.

## Protocolos de Prevención y atención en casos de Covid 19

Años 2020 y 2021

La Oficialía Mayor en coordinación con el Viceministerio del Área Laboral, la Unidad de Salud Ocupacional, el Consultorio Médico y el Departamento de Servicios Generales se ha mantenido desde el año 2020 en procesos constantes de revisión, actualización y aplicación de los protocolos de prevención y/o atención de casos de Covid 19, logrando el certificado de Sello Covid-19 que otorgada el Consejo de Salud Ocupacional, una vez evaluados los centros de trabajo:



Los Protocolos que se han construido y sobre los cuales, por medio de la Unidad de Salud ocupacional se ha capacitado virtualmente a todo el personal del Ministerio, son los siguiente:

- **DGAF-PRO-20.1:** Protocolo para Labores Presenciales en los Edificios del MTSS Versión 2. Junio 2021. <https://inet.mtss.go.cr?download=3447>
- Protocolo Interno para el Manejo de Casos Sospechosos por COVID-19. VERSION 3. Octubre 2020.
- **DIRECTRIZ N° DNI- 792-2020:** Protocolo de actuación para Inspectores de Trabajo en visitas inspectivas por denuncia de suspensiones temporales de contrato y reducción de jornada u otras visitas inspectivas, ante el COVID-19.
- **DIRECTRIZ N°DNI-DIR-0793-2020:** Protocolo de Actuación en Audiencias Judiciales, ante el COVID-19.

Adicionalmente, desde la Oficialía se han enviado diversas circulares, dentro de las cuales se encuentra la circular N° **DGAF-CIR-10-2021** del 02 de julio del 2021 recordando las medidas que debemos atender y ¿Cómo gestionar una incapacidad por orden sanitaria de aislamiento por COVID-19? <https://inet.mtss.go.cr?download=3442>, según lo comunicado por la Caja Costarricense del Seguro Social. Circular N° **DGAF-DSG-OF-CIR-1-2020:** Atención de usuarios/as externos de manera presencial y recepción de correspondencia del MTSS, en Oficinas Centrales. <https://inet.mtss.go.cr?download=2469>. Circular N° **Circular DGAF-OF-7-2020:** Medidas adicionales – Gestión institucional ante COVID-19. <https://inet.mtss.go.cr?download=3445>.

Finalmente, en la Circular N° **DGAF-CIR- 13 -2021** del 29 de julio del 2021 se le comunica a todas las Jefaturas de la DGAF que se puede otorgar a las personas trabajadoras permisos con goce salarial, permisos que contemplen la recuperación de horas laborales, así como cualquier otro que sea considerado pertinente por cada jefatura para asistir a la vacunación, de manera que este tiempo no sea considerado como ausencia injustificada ni represente rebajos salariales para las personas trabajadoras.

Por lo que, la modalidad o tipo de permiso que se otorgue a la persona trabajadora de la Dirección General Administrativa Financiera queda a discreción de cada jefatura.

#### **Pendientes:**

Se coordinó con la Unidad de Prensa para en el mes de octubre del 2021 contar con una campaña de información interna sobre los pasos y recomendaciones para prevenir, detectar y atender los casos de Covid 19.

Por parte de la Unidad de Salud Ocupacional se están co-creando los Protocolos de atención y prevención en las oficinas regionales que tiene el Ministerio y siendo que el Sello COVID-19 tiene vigencia hasta el 14/10/2021 dicha Unidad debe coordinar la renovación del mismo.

## Planes de Retorno Institucional Años 2020 y 2021

En atención a la emergencia sanitaria que enfrenta el país desde el año 2020, según los lineamientos de la Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN suscrita el 26 de octubre del 2020, publicada en La Gaceta N°260, Alcance N° 284 del 28 de octubre del 2020, sobre el “*Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el COVID-19*” y la Circular-DGAF-CIR-15-2020, “*Cumplimiento Directriz Número 098-S-MTSS-MIDEPLAN*”, la Oficialía Mayor ha sido la instancia encargada de coordinar con cada una de las Direcciones la elaboración de los Planes Retornos que se actualizan y presentan ante del Despacho Ministerial.

Sobre dichos Plan actualmente se esta trabajando en la actualización solicitada por la señora Ministra, por lo que mediante el N° **DGAF-OF-547-2021** de fecha 02 de setiembre del 2021 se le ha solicitado a los Viceministerios, Direcciones y Jefaturas realizar un diagnostico interno sobre la condiciones del retorno presencial y/o permanencia del teletrabajo y completar mediante un encuesta que se les anexa sus consideraciones y proyecciones.

En el caso de esta Dirección, para realizar dicho diagnostico desde el 24 de agosto del 2021 se le solicito a las Jefaturas de la DGAF mediante el oficio N° **DGAF-OF-534-2021** que todas las personas de sus dependencias llenaran un formulario que nos permitiría tener insumos sobre la situación del teletrabajo en las personas funcionarias y sus percepciones al respecto.

**Pendiente:** Actualmente dicho Plan se encuentra en proceso de creación, siendo que hay Direcciones que todavía no envían la información a la OM. Por lo que, una vez que se cuente con la totalidad de insumos se debe presentar a la señora Ministra el Plan y la campaña de comunicación interna para su valoración.

## Plazas Vacantes Años 2020 y 2021

En atención al mapeo de las plazas vacantes durante el último trimestre del año 2020, se logró la autorización por parte de la STAP para nombrar en N°24 plazas vacantes, mismas que en su mayoría serían eliminadas y/o congeladas, esto implica una mejora directa en la atención la persona usuaria de este Ministerio. Sin embargo, las plazas que ya habían sido eliminadas desde la Asamblea Legislativa, no ha sido posible recuperarlas debido a la norma de ejecución presupuestaria vigente desde el año 2020, lo cual ha generado afectación directa y

significativa en diversas Direcciones, a pesar de las advertencias escritas que realizamos desde el Despacho de la señora Ministra al Ministerio de Hacienda, siendo que en dicho proceso la Asamblea Legislativa se eliminó una plaza de la Auditoría, coordinaciones regionales de la Dirección de Inspección, plazas de confianza del Despacho de la señora Viceministra del Área Social, una plaza de Jefatura de DESAF, una plaza de Jefatura de la Dirección Nacional de Empleo, entre otras.

Para el año 2021, en atención a la N°STAP-Circular-0478-2021 del 09 de marzo del 2021, se establece que a partir del segundo semestre del 2021 se deberá solicitar la autorización de uso de plazas que queden vacantes durante el año 2021 (no se pueden recuperar las del año 2020) a la Autoridad Presupuestaria de acuerdo con la Norma de Ejecución Presupuestaria de N°12, incluida en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021 (N° 9926) y sus reformas.

Ante esto, se ha logrado obtener la autorización por parte de la STAP de **34 plazas vacantes**, de las cuales 11 plazas están reservadas para nombrar a personas con discapacidad, cumpliendo con lo establece la Ley N° 8862 *“Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”*, esto implica una mejora directa en la atención a las personas usuarias de este Ministerio, así como el reconocimiento de sus derechos.

#### **Pendientes:**

Se encuentra pendiente de nombrar las 11 plazas reservadas para personas con discapacidad, siendo que con fecha del 10 de setiembre del 2021, mediante oficio N°DGIRH-1441-2021, el Departamento de gestión institucional de Recursos Humanos le ha solicitado a la Dirección Nacional de Empleo la lista de personas candidatas, para realizar los nombramientos interinos, siendo que la Dirección General de Servicio Civil les hizo llegar una lista de elegibles de clases de puesto profesionales y secretarios mediante correo electrónico recibido el 23 de agosto del presente año; no obstante, los contactos de las personas candidatas se encuentran desactualizadas y no registran ningún correo electrónico, siendo imposible para el Departamento cumplir con el propósito de conocer el interés de los mismos, y realizar los trámites correspondientes.

Adicionalmente, tenemos Direcciones que todavía no culminan con el nombramiento en 8 plazas, recordando que son estas las responsables directas de realizar los concursos internos en los casos que corresponde y finalizar con el nombramiento de lo autorizado por la STAP, a la mayor brevedad posible.

En el caso del Consejo Nacional de personas con discapacidad (CONAPDIS), según la información que enviaron a la Oficialía de las 5 plazas que le han sido aprobadas 4 se encuentran a la espera de nombramiento y 1 ya ha sido resulta.

A continuación, se muestra el resumen de lo indicado anteriormente en el cual participan: la Dirección General Administrativa Financiera (DGAF), Proveduría Institucional (PI), Archivo Central (AC), Dirección General de Planificación del Trabajo (DGPT), Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH), Departamento de Servicios Generales (DSG), Dirección Nacional de Pensiones (DNP), Dirección Nacional de Inspección (DNI), Dirección Nacional de Empleo (DNE), Dirección de Asuntos Laborales (DAL), Consejo Nacional de personas con discapacidad (CONAPDIS) y la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) .

**Cuadro N°3**  
Resumen de las 34 plazas aprobadas por la STAP  
23 de setiembre del 2021

No.	N° de Puesto	Clase	Dirección	Estado
1	55087	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	DGAF-PI	Resuelto
2	37707	Oficinista Servicio Civil 1	DGAF-AC	Resuelto
3	48310	Estadístico de Servicio Civil 3	DGPT	Proceso
4	17292	Profesional de Servicio Civil 3	DGAF-DGIRH	Resuelto
5	57652	Profesional de Servicio Civil 2	DGPT	Pendiente
1	97867	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	DGAF-DSG	Pendiente
2	97894	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	DGAF-DSG	Pendiente (RH)
3	97226	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	DNP	Resuelto
4	98753	Profesional de Servicio Civil 2	DNI	Pendiente (RH)
5	61059	Profesional de Servicio Civil 2	DNI	Pendiente
6	37830	Profesional de Servicio Civil 2	DNI	Pendiente (RH)
7	97224	Profesional de Servicio Civil 2	DNI	Resuelto
8	37824	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	DNI	Resuelto
1	37910	Profesional Servicio Civil 2	DNE	Falta nómina Dirección de Empleo
2	37981	Profesional Servicio Civil 2	DNE	Resuelto
3	373769	Profesional Servicio Civil 2	DAL	Falta nómina Dirección de Empleo
4	373758	Profesional Servicio Civil 1B	DAL	Falta nómina Dirección de Empleo
5	37767	Profesional Servicio Civil 1B	DNI	Falta nómina Dirección de Empleo
6	17306	Profesional de Servicio Civil 2	DNI	Falta nómina Dirección de Empleo
7	48257	Profesional Servicio Civil 2	DNI	Falta nómina Dirección de Empleo

8	37997	Profesional Servicio Civil 1A	DNI	Falta nómina Dirección de Empleo
9	373818	Secretaria Servicio Civil 1	DNI	Falta nómina Dirección de Empleo
10	57753	Profesional Servicio Civil 2	DNI	Falta nómina Dirección de Empleo
11	53160	Profesional Servicio Civil 3	DNI	Pendiente
12	373755	Profesional Servicio Civil 2	DNI	Pendiente
13	14839	Técnico Servicio Civil 3	DGAF-PI	Falta nómina Dirección de Empleo
14	97944	Técnico Informática 1	DNP	Falta nómina Dirección de Empleo
15	55213	Profesional Servicio Civil 2	DGAF	Resuelto
1	509669	Profesional de Servicio Civil 2	CONAPDIS	Posible nombramiento 16/10
2	509662	Profesional de Servicio Civil 2	CONAPDIS	Resuelto
3	509642	Misceláneo de Servicio Civil 1	CONAPDIS	Posible nombramiento 01/10
4	509629	Trabajador Calificado Servicio Civil 2	CONAPDIS	Posible nombramiento 01/11
1	509611	Profesional de Servicio Civil 2	CONAPDIS	Posible nombramiento 16/10
2	48281	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	DAJ	Resuelto

Fuente: Vanessa Torres Aragón, Asesora de la OM Y DGAF.

Adicionalmente, mediante el oficio N°MTSS-DMT-OF-1194-2021 de la señora Ministra de fecha 09 de setiembre del 2021, se encuentra en estudio de la STAP la aprobación de las siguientes plazas.

#### Cuadro N°4

Resumen de las plazas pendientes de aprobación por parte de la STAP  
23 de setiembre del 2021

No.	N° de Puesto	Clase	Dirección
1	17286	Profesional de Servicio Civil 2	Dirección de Asuntos Laborales
2	380396	Gerente	Consejo Nacional de personas con discapacidad
3	360736	Técnico de Servicio Civil 1	Tribunal Administrativo
4	31378	Profesional de Servicio Civil 2	Dirección Financiera
5	111336	Profesional de Servicio Civil 2	Dirección Nacional de Pensiones
6	645	Profesional Servicio Civil 2	Dirección de Economía Social Solidaria

Fuente: Vanessa Torres Aragón, Asesora OM Y DGAF

Sobre el procedimiento establecido por el MTSS para realizar los procesos de nombramientos y/o revisión de requisitos, es importante indicar que las Direcciones acudieron a la Oficialía Mayor con el objetivo de que se realice una revisión de los mismos, siendo que en algunas ocasiones las revisiones de requisitos arrojan resultados erróneos al solicitar información que

no solicita el manual de puestos en las certificaciones o bien se recargan a las mismas con comprobaciones y/o verificaciones establecidas como una competencia de la DGIHR, por lo que este es un tema pendiente de revisar con dicho Departamento.

## Actualización de la Relación de Puestos Año 2021

En atención al oficio N° **MTSS-DMT-OF-883-2021** del 27 de julio del 2021, mediante el cual se me instruye trabajar en la actualización de la relación de puestos 2021 de este Ministerio, en acatamiento a la Advertencia emitida por la Dirección General de Auditoría, desde la Oficialía con la colaboración de la Asesora Legal, procedimos con el envío a todas Direcciones de la información sobre su Relación de Puestos (RP) que tenía el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según se detalla a continuación:

**Cuadro N°5**  
Solicitud de revisión y actualización de la RP  
05 de agosto del 2021

N° de OFICIO	Instancia a la que se remite	Solicitud
DGAF-OF-476-2021	Viceministerio de Economía Social S.	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-477-2022	Dirección Jurídica	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-478-2023	Auditoría	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-479-2024	Planificación	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-480-2025	Dirección Nacional de Inspección.	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-481-2026	Dirección de Asuntos Laborales	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-482-2027	Dirección Nacional de Seguridad Social	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-483-2028	Dirección Nacional de Empleo	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-484-2029	Tribunal Administrativo	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-485-2030	Consejo de Salud Ocupacional	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-486-2031	Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones F	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-487-2032	Departamento de Salarios Mínimos	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-489-2034	Unidad de Género	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-490-2035	Servicios Generales	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-491-2036	Dirección Financiera	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-492-2037	Proveduría	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-493-2038	DTIC	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-494-2039	Archivo	Revisión y Actualización de RP
DGAF-OF-495-2040	DGIHR	Revisión y Actualización de RP

\*En el caso de la Dirección de Pensiones siendo que la misma envió la actualización de previo no se le envió la solicitud.

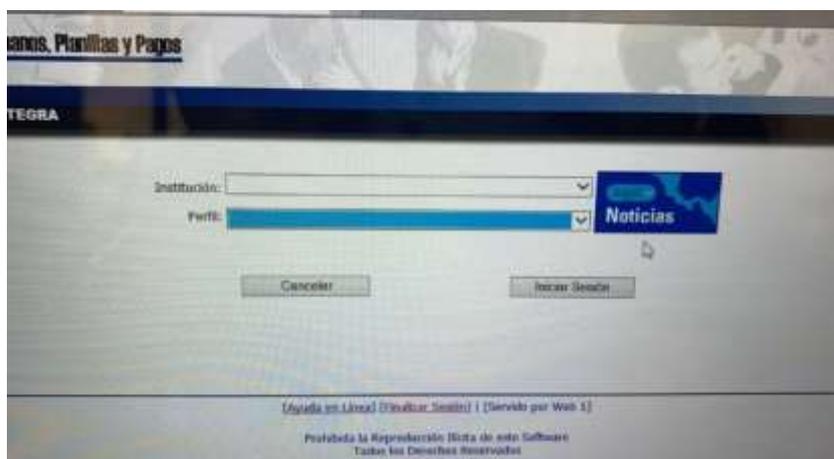
Fuente: Elaboración propia

En dichos oficios, se les solicitó en un plazo de ocho días hábiles que en caso de que tuvieran observaciones sobre el nombre, apellidos, cédula, número de puesto, clase de puesto, especialidad, inclusive la ubicación presupuestaria y física de alguna persona a su cargo procedieran mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental y con copia a la Dirección General Administrativa y Financiera, a remitir sus correcciones.

Adicionalmente, se les solito la colaboración para que todo cambio relacionado con las personas funcionarias que tienen a su cargo y que se refleje en la relación de puestos del 2021, sea comunicada al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, incluido traslados físicos, permutas, convenios de préstamo y cualquier otro que modifique la relación de puestos.

## Aprobación de Vacaciones 2021

Sobre la aprobación de vacaciones de las Jefaturas de la DGAF, es importante indicar que no me fue posible aprobar mediante INTEGRAL la totalidad de solicitudes recibidas durante el mes setiembre a la fecha, siendo que, según el correo enviado al Departamento de Servicios del Ministerio de Hacienda con fecha del 06 de setiembre del 2021, el mismo me ha permitido acceder a la por lapsos de tiempo muy cortos.



Adicionalmente, la persona que asuma el cargo de OM y DGAF debe valorar tres solicitudes de vacaciones que recibí mediante correo electrónico, por parte de las Jefaturas de PI, DTIC y SG para el mes de octubre del 2021.

## Concursos internos Años 2020 y 2021

Los concursos internos que ha estado trabajando el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH), por medio de la Comisión técnica conformada por representantes de la DGIRH, la Dirección del Servicio Civil y en el caso del Bloque IV, una representante por parte de la señora Ministra, se resumen a continuación:

- **Bloque II Clases de Profesional Jefe de Servicio Civil 1,2,3 y Profesional de Servicio Civil 3 (Jefaturas y Coordinaciones):**

Desde el año 2019 se retomó la apertura del concurso y los procesos siguientes se encuentran en el Despacho de la señora Ministra y el DGIRH.

Por parte de la Oficialía, según consta en el oficio N°**DGAF-OF-214-2021** del 26 de marzo del 2021, se atendió la solicitud N°**DGAF-DGIRH-OF-434-2021** de fecha 19 de marzo del 2021, en la cual el DGIRH solicitaba autorización para que la abogada Ana María Alfaro Salas colaborará en el proceso de recursiva del concurso, siendo que la abogada destaca en el departamento se encuentra participando del mismo.

Adicionalmente, se han atendido reuniones con AFUMITRA, la Dirección del Servicio Civil, DGIRH, la Dirección Jurídica del MTSS y el Despacho Ministerial.

Sobre el mismo, se ha logrado finalizar con éxito el concurso de una parte del bloque II referente a la plaza de la Jefatura de la Unidad de Prensa.

**Pendiente:** Se encuentran pendientes por parte del Despacho de la señora Ministra las respuestas a los oficios de AFUMITRA y el oficio enviado por parte del DGRH sobre el proceso recursivo.

- **Bloque III: Clases de Profesional de Servicio Civil 1A, 1B, y 2 (Profesionales).**

Luego de recibir el oficio N°**DG-OF-797-2020** de fecha 10 de diciembre del 2020, suscrito por el señor Alfredo Hasbun Camacho, Director General de Servicio Civil, como respuesta al oficio N°**MTSS- DMT-OF-1473-2020**, suscrito por la señora Ministra, en relación a la remisión del proyecto de calendario para los concursos internos de los bloques III y IV y su propuesta de unificación, la oficialía Mayor estableció un espacio de diálogo y análisis con la AFUMITRA y el DGIRH, según consta en los oficios: N°**DGAF-OF-840-2020** del 16 de diciembre del 2020, N°**DGAF-OF-64-2021** del 24 de enero del 2021 y N°**DGAF-OF-157-2021** del 10 de marzo del 2021.

De dicho análisis se concluye que el Ministerio no cuenta con el recurso técnico ni humano suficiente para realizar la unificación de los concursos según la proyección de personas interesadas, por lo que luego de valorarlo con el Despacho de la señora Ministra, AFUMITRA y el DGIRH, le instruí al Departamento mediante el oficio N°**DGAF-OF-157-2021** del 10 de marzo del 2021, lo siguiente:

*“luego de valorar los aspectos técnicos y de recursos humano de nuestra institución, les reafirmo que los bloques de los concursos III y IV no se estarán unificando, por lo que agradezco que sigamos avanzado en lo que sea necesario para continuar con el bloque IV y posteriormente finalizar con el bloque III.”*

**Pendiente:** Ante esto, el concurso del bloque III aun se encuentra pendiente de iniciar.

- **Bloque IV: Clases de Técnico de Servicio Civil 1 y 3, Técnico en Informática, Oficinista de Servicio Civil 1 y 2, Secretaria de Servicio Civil 1 y 2 (Administrativos)**

Según consta en la CIRCULAR N°DGAF-DGIRH-CIR-27-2021 firmada el 20 de septiembre del 2021, se ha comunicado a todo el personal del MTSS la apertura del Concurso Interno Bloque IV “Para el Estrato Técnico y Operativo (únicamente oficinista)”, por lo que se estará recibiendo la manifestación de interés de las personas funcionarias del 27 de setiembre del 2021 al 08 de octubre del presente año.

Dicho proceso ha sido liderado de forma directa por el equipo técnico de coordinación, al igual que todos los concursos.

- **Bloque V: Clases Conductor de Servicio Civil 1, Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2, Trabajador Calificado.**

Este concurso tuvo su apertura en el año 2020. Para el año 2021 se recibieron las nominas confeccionadas por el DGIRH y en compañía de las Jefaturas del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y del Departamento de Servicios Generales se realizó la entrevista virtual y la resolución de las mismas, dando por concluido los procesos en los cuales se requería la participación de la suscrita.

## Procesos para resolver las nóminas

Año 2021

Sobre este apartado es relevante indicar que en atención al oficio N°DGAF-DGIRH-OF-294-2021 del 04 de marzo del año en curso, donde el DGIRH solicita instrucciones de cómo proceder sobre el envío de las nóminas, ya sea a la suscrita o en su efecto a los/as Directores/as respectivos para la resolución del nombramiento en propiedad de los/as funcionarios/as que están participando en los Bloques de los Concursos Internos del MTSS, remití la respuesta que puede ser valorada por el Despacho o bien la persona que asuma la Oficialía Mayor, siendo que instruí lo siguiente:

*“(...) las nóminas de las plazas que se encuentran por resolver deben ser enviadas a los/as Directores/as de esta institución con el propósito que sean ellos/as quienes realicen sus procesos previos de nombramientos; una vez realizado este proceso deben proceder conforme se indica en el oficio MTSS-DMT-OF-952-2018 suscrito por el señor ex ministro Steven Núñez Rímola, por lo que agradezco que coordinemos un espacio con las Direcciones donde se les explique de forma detallada cómo deben proceder, contemplado que si durante los nombramientos quedan plazas vacantes se debe acatar el proceso establecido por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP)”.*

Sobre dicha indicación el DGIRH ya realizó un espacio virtual con todas las Direcciones y Jefaturas en el cual les explicábamos el procedimiento para resolver las nóminas, siendo este según el oficio mencionado N°**MTSS-DMT-OF-952-2018** de fecha 17 de julio del 2018, el siguiente:

*En lo que se refiere a nombramientos interinos.*

*1.El Director (a) donde se ubica el puesto vacante, dentro del marco de legalidad vigente y en consideración de los acuerdos conciliatorios de este Ministerio, deberá iniciar el proceso que corresponda en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, estos últimos deberán verificar el cumplimiento de requisitos para cada puesto y mediante oficio, brindar el criterio técnico respectivo.*

En el caso de estos concursos el DGIRH le enviará la terna a las Direcciones y acompañaran a las mismas en las entrevistas virtuales.

*2. Una vez cumplido lo anterior, el Director (a) deberá gestionar el oficio de recomendación del nombramiento ante la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera, oficio que deberá contar con el visto bueno del Viceministro (a) del área correspondiente.*

*3. La Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera coordinará con este Despacho (Ministerial) la respectiva autorización del nombramiento y emitirá la instrucción al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos según corresponda.*

**Pendiente:** Por parte de la nueva persona que asuma la Oficialía Mayor debe valorar si el proceso de resolución de nominas instruido por la suscrita se mantiene.

## Resoluciones de permisos con y sin goce de salario

Años 2020 y 2021

Se lograron atender en tiempo y forma la revisión y/o autorización (en los casos que correspondía) de los permisos con y sin goce de salario, lo que implica en el caso de los permisos sin goce, que no se rompiera la cadena de sustitución, beneficio directo en atención a los/as usuarios/as y personal funcionario.

En promedio para del 01 de agosto del 2020 al 31 de diciembre del 2020, se atendieron 20 solicitudes de permiso con goce de salario y 6 solicitudes de permiso sin goce de salario, en los casos que se requiere la emisión de resoluciones.

En el caso del año 2021, a la fecha llevamos atendidas aproximadamente 4 solicitudes de permiso con goce de salario y 3 solicitudes de permiso sin goce de salario, en los casos que se requiere la emisión de resoluciones.

## Órganos Directores e Investigaciones Preliminares Años 2020 y 2021

En este caso existió un volumen considerable tanto de investigaciones como de órganos directores, todos los que ingresaron a partir del 01 de agosto del 2020 se lograron culminar antes del cierre del año, además de subsanar vicios existentes en dichos procesos.

En el caso del año 2021, la Asesora legal de la oficialía se encuentra elaborando un cuadro resumen en el cual se indica el listado de las investigaciones y órganos, así como la ubicación de los expedientes respectivos, los cuales fueron atendidos en tiempo y forma en lo que respecta a la OM y DGAF.

Sobre este tema, sin embargo, es importante indicar que la Oficialía Mayor mediante oficio N°**DGAF-OF-135-2021** de fecha 02 de marzo del 2021, traslado al Despacho de la señora Ministra la siguiente información importante, la cual requiere de una atención necesaria en resguardo de las potestades sancionatorias concedidas a la Administración y el debido proceso para las personas funcionarias:

*“(…) considerando que en este Ministerio se realizan una cantidad considerable de procedimientos administrativos e investigaciones preliminares, actividades que hemos detectado **necesitan de manera urgente un manual actualizado** de conformidad con la legislación vigente, pero además de ello **se requiere de una instancia especializada** que se encargue de llevar a cabo de manera correcta, eficaz y por su puesto con la celeridad y discrecionalidad que se requiere en cada proceso.*

*La instancia especializada que le indico en la actualidad no existe en nuestro Ministerio, pero la misma es fundamental no solo en la tramitación de la potestad administrativa sancionadora sino en la etapa posterior de dicha potestad, sea la misma el control, resguardo y archivo de los expedientes, esto porque ya ha pasado en casos anteriores que la Procuraduría General de la República o ente judicial solicita información y/o el expediente certificado de un caso en particular y no se tiene claridad en dónde se encuentra dicha información.*

*Esto sin mencionar que como **no existe un control en algunos casos los funcionarios/as que se les nombra como órgano**, sea de procedimiento administrativo o investigación preliminar, tardan más del tiempo establecido en la norma general para realizar la función encomendada provocando de esta manera la prescripción del proceso o en el peor de los casos no los entregan en ningún momento. Un ejemplo de lo anterior, es que **desde mi ingreso a este Ministerio nos hemos dado a la tarea de buscar en los archivos físicos y digitales la información sobre las investigaciones y/o procesos que se encontraban en curso, sin embargo la suscrita no tiene acceso o conocimiento de los casos generados anteriores**, y así sucede con los/as Directores/as y Viceministros/as que tienen como función aperturar y tramitar dichos procesos e investigaciones.*

A pesar de lo anterior, debido a la norma de ejecución presupuestaria vigente sobre el impedimento de la Administración para crear plazas, así como las cargas de trabajo que tienen las Direcciones no ha sido posible la instauración de la instancia especializada ni la construcción del manual sugerido, por lo que desde esta Oficialía solo ha sido posible trabajar en el control interno de los órganos e investigaciones que apertura, así como custodiar los expedientes y darles el debido seguimiento.

## Renegociación de la Convención Colectiva

Años 2020 y 2021

En atención a la delegación realizada por parte de la señora ex Ministra, según lo estipulado en el oficio N°MTSS-DMT-OF-1393-2020 de fecha 18 de noviembre del 2020, he formado parte de la Comisión negociadora de la Convención Colectiva suscrita entre AFUMITRA y el MTSS.

Ante esto, para diciembre del año 2020 elaboramos la propuesta de metodología para el espacio de negociación de la Convención Colectiva, la cual fue aprobado por las representantes de la Asociación de Funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (AFUMITRA). Dicha sesión se llevó a cabo de forma virtual el día 18 de diciembre del 2020, según consta en el ACTA N°1, firmada por todas las partes. De igual forma, hemos mantenido reuniones previas de coordinación con la señora Ministra y la señora Viceministra del Área Social y según el Acta N°2 la Comisión acordó que la funcionaria Ana María Alfaro Salas, Asesora Legal de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, brinde en las sesiones de la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva apoyo administrativo en funciones como levantar actas, llevar control de documentos, archivo y orden de la carpeta en drive y todas las funciones administrativas que la Comisión considere oportuno y pertinente.

De lo anterior, hemos mantenido N°15 sesiones virtuales de negociación de las cuales la información general se resumen de la siguiente manera:

### Cuadro N°6

Resumen Comisión Negociadora de la Convención Colectiva

Años 2020 y 2021

Tema que se aborda en la sesión	Fecha	Nombre del ACTA
Presentación y Aprobación de la metodología para el espacio de negociación de la Convención Colectiva.	18/12/2020	SESIÓN N°1
Acuerdos generales previo a la negociación del documento.	12/01/2021	SESIÓN N°2

Revisión y aprobación CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES y CAPÍTULO II DEL MTSS Y EL ESFUERZO SOSTENIDO POR CUMPLIR SU MISIÓN (Primeros 3 artículos)	11/2/2021	SESIÓN N°3
Se acuerda la próxima sesión para el miércoles 24 de marzo del 2021	10/3/2021	SESIÓN N°4
Revisión y aprobación del Capítulo III SOBRE EL BIPARTISMO	24 /3/ 2021	SESIÓN N°5
Se tienen como invitados en la sesión a los/as funcionarios/as Mario Enrique Bolaños Ramírez, Pamela Oconitrillo Torres, ambos del Departamento de Gestión Institución de Recursos Humanos y Oscar Arévalo Solorzano del Despacho de la Señora Ministra. Se acuerda que la Administración y la Afumitra presenten propuesta de redacción del tema Comisión de Ascensos y del artículo 15 de la Convención Colectiva actual.	24/4/2021	SESIÓN N°6
Se retoma la discusión y análisis de los artículos N°12, N°13 y N°14 que se encontraban pendientes de redacción de las sesiones N°5.	20/5/ 2021	SESIÓN N°7
Se revisa y aprueba la inclusión y aprobación de la Propuesta Sección II referente al Hostigamiento Laboral y Sexual	18/6/ del 2021	SESIÓN N°8
Se conoce la propuesta en relación al bienestar de las personas trabajadoras y la continuidad de la productividad en el teletrabajo	14/7/2021	SESIÓN N°9
Se presentan problemas técnicos que no permitan a una de las compañeras miembro de la comisión la participación activa dentro de la sesión, por lo cual de manera unánime se acuerda trasladar la reunión para el martes 03 de agosto a la 1:30pm.	27/7/2021	SESIÓN N°10
Estudio y discusión del texto denominado “Sobre el bienestar de las personas trabajadoras y la continuidad de la productividad en el teletrabajo”.	03/8/2021	SESIÓN N°11
Se trabaja en el Capítulo referente a las Licencias Sindicales, sin embargo, por motivos de incapacidad no me fue posible participar en la sesión.	12/8/2021	SESIÓN N°12
Se trabaja en el Capítulo referente al tema de Salud Ocupacional.	17 /8/2021	SESIÓN N°13
Se continúa conociendo del Capitulo referente al tema de Salud Ocupacional.	01/9/2021	SESIÓN N°14
Se procede a recibir a la funcionaria Carolina Montero Hernández Coordinadora de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. Por motivos administrativos no me es posible asistir a la sesión.	17/9/ 2021	SESIÓN N°15

\*La OM custodia la totalidad de Actas y documentos de forma electrónica.

Fuente: Elaboración propia.

## Traslado del observatorio del Mercado laboral Años 2020 y 2021

En atención al oficio de la señora ex Ministra N°MTSS-DMT-OF-1586-2020 del 22 de diciembre del 2020, esta Oficialía integró la Comisión para el traslado del Departamento de Investigación de Mercado Laboral y Estudios Socioeconómicos a la Dirección Nacional de Empleo, la cual estaba conformada por parte de la Administración por mi persona en condición Directora General Administrativa y Financiera, la funcionaria Ana María Alfaro en el acompañamiento legal, la funcionaria Vanessa Soto por parte de la Dirección de Planificación, el funcionario Edrei Cabezas Quintero en representación de la Dirección de Empleo y la AFUMITRA en representación de las/os funcionarios.

Según consta en el oficio de la suscrita N°**DGAF-OF-3-2021** de fecha 05 de enero del 2021, dicho proceso de negociación inicio mediante una reunión virtual el viernes 08 de enero del 2021 y finalizó el viernes 17 de setiembre del 2021, con el envío al Despacho Ministerial del oficio N°**DGAF-OF-581-2021** suscrito por la Secretaria General de AFUMITRA y mi persona en el cual se comunican las propuestas finales y observaciones, luego de un proceso de co-creación con todas las personas involucradas tanto en la Dirección de Empleo como en la Dirección de Planificación.

**Pendiente:** Según lo indicado en el oficio N°**DGAF-OF-581-2021**, el Despacho Ministerial debe decidir la cantidad de personas que se estarán trasladando a la Dirección Nacional de Empleo, considerando que seis son personas funcionarias del de Departamento de Investigación del Mercado Laboral y Estudios Socioeconómicos y la séptima persona es un puesto de jefatura ubicado en la Dirección de Planificación, sin personal a cargo, lo cual debe ser resultado a la mayor brevedad posible.

## Juntas de Pensiones de Guerra y Gracia Años 2020 y 2021

Conforme al artículo 5 de la Ley N°14, Ley General de Pensiones, se me designó miembro propietaria, ante la Junta Nacional de Pensiones de Gracia, en representación de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social (ACUERDO N°**MTSS-DMT-AUGR-13-2020** del 01 de agosto del 2020). Adicionalmente, según la Ley N°7302 “*CREACION DEL REGIMEN GENERAL DE PENSIONES*” en su artículo N°20, integro la Junta Nacional de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra. La funcionaria Ana María Alfaro Salas, Asesora Legal de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera cuenta con la designación en los espacios como miembro suplente.

Desde el 01 de agosto del 2020 y hasta la fecha se han atendido todos los casos presentados en las sesiones virtuales de ambas Juntas, adicionalmente se han firmado todas las actas y resoluciones para un aproximado de documentos firmados de 343, según el desglose que se presenta a continuación:

### Cuadro N°7

Trámites de la Junta de Gracia y Guerra atendidos  
Del 01 de agosto del 2020 a la fecha

Junta	Año 202	Año 2021	Total
Junta Nacional de Pensiones de Gracia	38	57	95

Junta Nacional de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra	91	157	248
---	----	-----	-----

\*Toda la documentación sobre estos casos es custodiada por la Dirección de Pensiones

Fuente: Elaboración propia

## Junta de Relaciones Laborales Años 2020 y 2021

Según lo delegado en el oficio N°**MTSS-DMT-OF-1013-2020** del 21 de agosto del 2020 y de conformidad con el artículo N°33, establecido en la Convención Colectiva del MTSS, se me designó en la Junta de Relaciones Laborales como representante de la Administración Superior, para conocer lo relativo a la materia disciplinaria y todos aquellos otros asuntos o conflictos laborales que la Administración y el Sindicato tuvieran.

Hasta la fecha no se tiene ningún caso pendiente, según consta en los expedientes custodiados por la compañera Lucrecia Piedra Chaves en calidad de secretaria de Actas de la Junta y se conocieron en total del 01 de agosto del 2020 a la fecha 4 casos enviados por el Despacho de la señora Ministra.

## Junta Médica Años 2020 y 2021

La Junta Médica es un órgano técnico adscrito al MTSS, el cual depende directamente del Despacho Ministerial, integrada por cinco miembros, (MTSS, Salud, Colegio de Médicos y Cirujanos, INS y Trabajadores), cuyo objetivo consiste en calificar las incapacidades del trabajo que provengan por vía de recurso del interesado disconforme con el dictamen médico final expedido por Instituto Nacional de Seguros.

Lo anterior, según lo estipulado en los artículos N°9 y N°20 del Reglamento de la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo N°15024-TSS:

*“Artículo 9°—La Junta Médica Calificadora tendrá su sede en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y actuará como un órgano técnico adscrito a este.”*

*“Artículo 20.—Para el desarrollo de las labores administrativas, la Junta Médica Calificadora contará con los recursos económicos, humanos y materiales que le proporcione el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.”*

Del 01 de agosto del 2020 y hasta la fecha se pudo lograr que la JMCIT tuviera una visualización dentro del MTSS, gracias al trabajo liderado por la Asesora Vanessa Torres Aragón, dentro del cual fue posible:

- La juramentación del Dr. Gerald Méndez Villalobos, el cual estaba pendiente desde enero de 2020.

- Se logró a partir del 15 de febrero de 2021 el traslado de forma permanente de la funcionaria Katherine Jiménez Carmona, la cual funge como secretaria de la Junta Médica, esto de conformidad al artículo 22 bis del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.
- A partir del 24 de noviembre de 2020 se realiza el préstamo temporal del Despacho para que la JMCIT pueda sesionar y atender a los/as pacientes los martes y jueves de 04:00 p.m. a 06:00 p.m y los días que sean requeridos por la Junta, por cuanto e espacio que ocupaban en el 2do piso "Escuela Laboral" DNI, se realizaron remodelaciones en cumplimiento al oficio DVME-00561-2020 del 21 de octubre del 2020, suscrito por el señor Elian Villegas Valverde, Ministro de Hacienda en relación a la renegociación de alquileres vigentes.
- En el mes de junio la JMCIT solicitó la creación de una agenda de cita, dicha solicitud se trasladó a la DTIC, esta herramienta está en proceso para uso de la Junta.
- A la JMCIT se le creó en julio, 2021 un usuario para acceso en el Sistema de Gestión Documental del MTSS donde puede crear oficios con consecutivo y notificar los mismos x el SGD.
- La JMCIT tendrá un espacio físico en el nuevo telecentro donde estará ubicado la Dirección Nacional de Empleo.
- Se solicitó a la JMCIT el manual de cargos de las plazas que forman parte del Régimen del Servicio Civil con el fin de que la misma sea incorporada a la estructura institucional y organizacional del MTSS.
- En la página del MTSS se logró poner el correo de la JMCIT y número de teléfono para que las personas usuarias pudieran en caso de requerir hacer consultas tener los medios de comunicación.

#### **Pendientes:**

La nueva persona Oficial Mayor debe valorar continuar con el préstamo del Despacho los martes y jueves para que Junta pueda continuar con sus sesiones, mientras se habilita el segundo Telecentro de la Dirección Nacional de Empleo.

Por otra parte, las dietas de la Junta Médica se pagan desde el programa presupuestario del Viceministro del Área Laboral, pero según la proyección que hizo la Asesora Torres y la Dirección Financiera los recursos aprobados desde la Asamblea Legislativa solo permitirán el pago de dietas hasta noviembre del 2021, por lo que mediante el oficio N°**MTSS-DMT-OF-1190-2021** de fecha 09 de setiembre del 2021, la señora Ministra le solicitó al Ministerio de Hacienda que se incluyan en la Modificación Presupuestaria Ejecutiva H-007 la suma de ₡10.00.000.00, la cual se requiere para el aumento de la subpartida 00205 Dietas; por lo que es necesario darle seguimiento a esta gestión.

Finalmente, en atención al oficio de la Junta Médica N°**JMCIT-18-2021**, en el cual expresan su preocupación debido a la gran cantidad de pacientes que se encuentran en lista de espera para ser atendidos, nos dimos a la tarea de revisar el Reglamento de la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo, encontrando que el mismo estipula en cuanto

a las sesiones que se puede sesionar ordinariamente una (1) vez a la semana y extraordinariamente cuando lo dispongan los miembros de la Junta; pero en ningún caso se remunerarán más de ocho (8) sesiones por mes, cantidad de sesiones que ocupa en este momento la JMCIT.

Es de lo antes descrito, que la suscrita consideró necesario e importante trasladar el oficio de cita, mediante el oficio N°**DGAF-OF-588-2021** de fecha 20 de setiembre del 2021, al Despacho de la señora Ministra por ser esta Junta adscrita al Despacho Ministerial, siendo que no me encuentro facultada para aprobar el reconocimiento de una remuneración contraria a lo estipulado en el Reglamento y de la cual no contamos con recursos financieros adicionales a los proyectados para el año 2021.

## Procesos de Control Interno Años 2020 y 2021

Con la colaboración de la Asesora Karla Brenes Arce han procesado todas las gestiones que mejoran el control interno en la Dirección y las distintas dependencias, cumpliendo así con los índices de gestión de la Contraloría General de la República y sus lineamientos como el Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos Institucionales, Matriz de Control Interno y los seguimientos correspondientes a los distintos instrumentos.

Adicionalmente, en atención a la Resolución N°R-CO-61, se anexa en este informe el instrumento en formato Excel sobre la aplicación de Autoevaluación del sistema de control Interno y las acciones de mejora para la DGAF durante el año 2021, en la cual se han obtenido los siguientes resultados:

**Cuadro N°8**  
Autoevaluación del sistema de control Interno para la DGAF  
año 2021

TABLA DE CALIFICACIÓN	
No se cumple	1
Se cumple insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	3
Se cumple en alto grado	4
Se cumple plenamente	5

Fuente: Karla Brenes Arce, Asesora OM y DGAF

**Pendiente:** Dentro de las áreas de mejora se encuentran buscar alianzas con otras instituciones para los temas específicos administrativos de las dependencias de la DGAF,

así como gestionar la autocapacitación de los y las funcionarias para mejorar sus conocimientos, siendo que los recursos financieros aprobados en la Asamblea Legislativa para los años 2020 y 2021 han recortado la asignación realizada por la DGAF para capacitaciones y actualización.

## Facturas Años 2020 y 2021

Con la coordinación de la Asesora Gina Quirós Torres, durante el año 2020 se tramitaron digitalmente un aproximado de 400 facturas desde el 30 de marzo 2020, fecha en que el MTSS, estableció el procedimiento digital, de manera que no se afecte el pago a los proveedores/as y por ende la ejecución.

En el caso del año 2021, actualmente se han tramitado por esta Oficialía vía digital 200 facturas, para un total aproximado de 600 facturas tramitadas del 30 de marzo del 2020 al mes de agosto del 2021.

## Traslado de documentación Años 2020 y 2021

Esta Oficialía Mayor ha utilizado el Sistema de Gestión Documental (SGD) como medio oficial para recibir y enviar oficios, siendo este el sistema establecido por el MTSS en resguardo de la información.

Adicionalmente, se le envió al Despacho Ministerial mediante el oficio N°**DGAF-OF-865-2020** un consolidado de carpetas con un total de **2.249** documentos firmados por mi persona (y enviados mediante el SGD y/o correo para su trámite) desde 01 de agosto del 2020 al 31 de diciembre del 2020, así como un documento en Excel como guía para la documentación en la cual se resume lo siguiente: número de documento, número de oficio, oficina/Dirección involucrada, tema, Funcionario (a) fecha de solicitud de firma, fecha de firma y carpeta en la que se ubica el documento, según el ejemplo se muestra a continuación:

enero 2021								
No.	No.Oficio	Oficina/Dirección	Tema	Funcionario (a)	Fecha de solicitud	Fecha de Firma	Carpeta	
1	N/A	Despacho	Carta de Rescisión Vehículo	Ariadne Chavez Miranda	04/01/2021	04/01/2021	Traspasos Rescisión Vehículo	

Fuente: Elaboración propia.

Para el año 2021, se adjunta a este informe final un total de aproximadamente **2.761** documentos firmados por la suscrita con su debida guía en Excel. Adicionalmente, esta información se colocó en la carpeta compartida de la Oficialía Mayor (OM) para facilitar su acceso y mediante correo electrónico de fecha 22 de setiembre del 2021, le sugerí a la Asesora

Legal y Secretaría de la OM, copia a la Jefatura de DTIC coordinar con dicho departamento la verificación de que las carpetas de los años 2020 y 2021 se encuentren debidamente descargadas de Drive, previo a proceder con le eliminación de mi cuenta de correo electrónico.

En el caso de los correos electrónicos, se tienen atendidos, recibidos y/o enviados desde el 01 de agosto del 2020 a la fecha un aproximado de 11. 000.

### **INFORME N°DGAF-OF-195-2021**

El segundo informe de labores se brinda en atención al oficio N°MTSS-DMT-OF-335-2021 de fecha 11 de marzo de 2021, en el cual se solicita información referente a la gestión anual y gestión política del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, correspondiente al período que iba del 01 mayo del 2020 al 01 mayo del 2021.

Ante esto, esta oficialía remitió el informe N°DGAF-OF-195-2021 de fecha 22 de marzo del 2021, del cual se indicaba lo siguiente:

#### **Planificación Años 2020 y 2021**

La Dirección General Administrativa Financiera no cuenta con metas en el Plan Nacional de Desarrollo ni en el plan sectorial, esto dado que somos una dirección de actividades centrales y de apoyo instruccional a las partes sustantivas; por ello se tienen únicamente metas e indicadores en el Plan Operativo Institucional (POI).

Ante esto, para el año 2020 se contaba con 36 metas en el POI, de las cuales se tenía 77.9% de las metas ejecutadas (28), 13.8% de las metas cumplidas parcialmente (5), y 8.3% de las metas incumplidas (3).

Las 28 metas que ya se encuentran ejecutadas son las siguientes:

1. Seguimiento al estudio de clima organizacional a nivel institucional
2. Avance en la formulación del concurso interno bloque II
3. Porcentaje de avance del Plan de Desarrollo de Competencias
4. Planillas institucionales elaboradas
5. Capacitaciones realizadas
6. Actividades institucionales que fortalezcan los servicios de salud
7. Contratos adjudicados para la gestión de servicios generales
8. Avance en el sistema informático de administración de la flotilla vehicular
9. Sistema informático para la Dirección de Asuntos Laborales para la entrada en vigencia de la RFL.
10. Campañas informativas sobre la intranet institucional

11. Número de unidades de almacenamiento masivo
12. Programas presupuestarios con almacenamiento para respaldo externo
13. Servicios de tecnología de información y comunicación brindados
14. Programas informáticos desarrollados y diseñados
15. Servicios de TI administrados, monitoreados y seguidos
16. Entrega de materiales, suministros y/o bienes
17. Inventarios de suministros por programa presupuestarios
18. Inventarios de bienes institucionales
19. Avance del Sistema informático de administración de la bodega institucional
20. Informe anual de archivística
21. Prestamos de expedientes
22. Documentos de fiscalización de archivo
23. Anteproyecto de presupuesto 2022 elaborado
24. Oficinas regionales del MTSS capacitadas en temas financieros
25. Capacitación brindada a CONAPDIS en el tema de SIGAF
26. Plan institucional de salud ocupacional
27. Cantidad de planes de emergencia aprobados
28. Informe anual de salud ocupacional

En el caso del año 2021, del total de las 48 metas reportadas, al seguimiento semestral con fecha del 30 de junio del 2021; se cuenta con un 67% de las metas que superan el 45% de la ejecución por lo que únicamente el 33% de las metas tienen un porcentaje de ejecución inferior al 45% requerido según los lineamientos.

Para efectos de la Dirección General Administrativa Financiera, solo se identificó una dependencia con un posible riesgo de incumplimiento, por lo que se dará un acompañamiento para que este no se materialice y se pueda tener una ejecución del 100% al finalizar el periodo.

Adicionalmente, tanto para el año 2020 y lo que llevamos del año 2021 se han revisado la totalidad de los procedimientos, planes, protocolos, procesos, circulares, propuestas e informes presentadas en la dependencia, según los plazos establecidos. Además, se ha cumplido con todos los procesos de planificación operativa y estratégica de las dependencias y sus respectivos seguimientos, según consta en la documentación que se encuentra en la Oficialía Mayor y los sistemas de la Dirección General de Planificación generados para estos fines.

## Clima Organizacional Años 2020 y 2021

En atención al oficio N°**DGAF-DGIRH-OF-907-2020** de fecha 13 de agosto del 2020, suscrito por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para el año 2020 se coordinó con el Despacho de la señora Ministra, Viceministros/a y todas las Direcciones la presentación de resultados sobre la evaluación del Clima Organizacional con el objetivo de realizar un plan de mejora, según lo establecido en el Índice de Gestión Institucional (IGI) de la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, el DGIRH se reunió con la totalidad de las Dependencia y sus personas funcionarias, para realizar las devoluciones de los resultados obtenidos en la evaluación del Clima organizacional.

Posteriormente, se conformó la Comisión de seguimiento con la Dirección de Planificación, el DGIRH y la Oficialía desde la cual se envió el formato para trabajar en los planes de acción que cada Dirección debía presentar.

Para el año 2021, con el liderazgo de la asesora Karla Brenes Arce se ha dado seguimiento a los planes de acción y el avance alcanzado por las dependencias, en pro del mejoramiento de las condiciones laborales para las personas trabajadoras. Durante el cuarto trimestre del año 2021, se iniciará el nuevo Estudio de Clima Organizacional.

En el caso de la Jefaturas de la DGAF, a pesar de que la evaluación fue previa a mi ingreso, mediante oficio N°**DGAF-OF-590-2021** del 22 de setiembre del 2021, se les recuerda la obligación de brindarle seguimiento oportuno a las acciones, responsables y plazos establecidos en el Plan de Acción, según los resultados del Estudio de Clima Organizacional.

## Plan de Simplificación de trámites Años 2020 y 2021

Debido a la heterogeneidad en la cantidad de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias, se ha implementado un seguimiento distinto y adaptado a la realidad de los departamentos de la Dirección. Se espera que al menos el 80% concluya con la etapa de identificación y formulación al finalizar el 2021.

## Política de Documentos Electrónicos Años 2020 y 2021

En atención a lo delgado por parte de la señora ex Ministra, según se estipula en el oficio N°**DGAF-OF-712-2020** de fecha 09 noviembre del 2020, la Oficialía Mayor solicito a las Direcciones de Inspección, Asuntos Laborales y Pensiones conformar el equipo para atender la Política Institucional de Cero Papel y la actualización de la Directriz No. DMT-032-2015 *“Lineamientos para la Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)”*

Ante esto, luego de las sesiones de trabajo que ha liderado la Oficialía por medio de la asesora Karla Brenes Arce, se espera contar con la versión final del documento al finalizar el cuarto trimestre del 2021, siendo que mediante el oficio N°**DGAF-OF-586-2021** de fecha 20 de septiembre del 2021 se traslado a todo el personal funcionario el borrador de la política para su revisión y observaciones hasta el jueves 30 de setiembre del 2021.

## Implementación de la Herramienta Activo Años 2020 y 2021

Como parte de las acciones de planificación y en vinculación con otros procesos como control interno, planes de trabajo, evaluación del desempeño y mitigación de riesgos, a partir del 01 de septiembre del 2021 se ha implementado el uso de la herramienta Activo, para el control y seguimiento de actividades, metas, solicitudes y requerimientos de la Dirección, según lo instruido por parte del Despacho Ministerial.

Para esto, se mantuvieron reuniones virtuales con todas las Jefaturas de las DGAF con el objetivo de definir el catálogo mínimo de actividades que se estarían incorporando y su periodicidad dando como resultado la comunicación formal de estos acuerdos, según consta en los oficios N°**DGAF-OF-529-2021** de fecha 24 de agosto del 2021 USSO, N°**DGAF-OF-530-2021** de fecha 24 de agosto del 2021 Contraloría de Servicios, N°**DGAF-OF-542-2021** de fecha 30 de agosto del 2021 Servicios Generales, N°**DGAF-OF-541-2021** de fecha 30 de agosto del 2021 DTIC, N°**DGAF-OF-544-2021** de fecha 31 de agosto del 2021 Proveduría, N°**DGAF-OF-543-2021** de fecha 31 de agosto del 2021 Financiero, N°**DGAF-OF-550-2021** de fecha 31 de agosto del 2021 DGIRH, N°**DGAF-OF-551-2021** de fecha 31 de agosto del 2021 Archivo Central, N°**DGAF-OF-558-2021** de fecha 03 de setiembre del 2021 Asesoras de la OM.

## Comisiones Años 2020 y 2021

Dentro de la gestión Institucional se da apoyo a distintas comisiones institucionales, las cuales aportan un insumo importante al cumplimiento de metas, objetivos, misión y visión del Ministerio, en distintos temas como gestión del ambiente, salud ocupacional, documentos electrónicos, derecho de petición, comité cantonal de emergencia, tecnologías de la información, presupuesto, clima organizacional, evaluación del desempeño, asuntos laborales, entre otras.

## Comisión de Zonje Años 2020 y 2021

Esta Oficialía se ha dado a la tarea de revisar de forma exhaustiva el Reglamento para el Pago de Zonaje a las personas Servidoras del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N°35842-MTSS, según se le ha comunicado a la señora Ministra mediante el oficio N°**DGAF-OF-593-2021** de fecha 21 de setiembre del 2021.

De lo cual, se concluye que el mismo debe ser reformado a la mayor brevedad posible, siendo que la Comisión según el decreto en su artículo N°9 bis no tiene respaldo jurídico desde al año 2012, por lo que se procedió a convocar a una reunión virtual el 07 de abril del 2021 con la representante de la Dirección Nacional de Inspección, el representante de la Asociación Nacional de Inspectores de Trabajo (ANIT), el representante de la Asociación de funcionarios del Ministerio de Trabajo (AFUMITRA) y el Jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según consta en el oficio de la suscrita N°**DGAF-OF-233-2021** del 08 de abril del 2021.

En dicha reunión les presentamos los hallazgos encontrados y en el oficio citado anteriormente, se les solicito la revisión y análisis del Reglamento N°35842-MTSS, con el objeto de identificar los artículos que sean necesarios de someter a reformas y/o cambios incluido el citado artículo 9 bis, todo ello a fin de retomar la labor de la Comisión de Zonaje con el respaldo legal correspondiente.

Posteriormente, mediante el oficio N°**DGAF-OF-315-2021** de fecha 17 de mayo del 2021, se le instruyo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos que en atención al artículo 9 Bis inciso d), en el cual se señala como una de sus funciones: *“constatar cada año si se mantienen las condiciones que dieron origen al pago del Zonaje, esto a través de una declaración jurada que presentará el funcionario en la Dirección de Recursos Humanos en el mes de mayo, realizar los cambios y ajustes necesarios.”*, les solicitará a las personas funcionarias que se les cancela el rubro de Zonaje la declaración jurada sobre su condición.

En virtud de lo anterior, en los próximos días se estará entregando al Despacho Ministerial el Decreto con las observaciones y recomendaciones que esta Dirección ha considerado necesarias modificar, actualizar y en algunos numerales hasta derogar, no obstante, es de suma importancia tener en consideración que dichas modificaciones deben ser publicadas en la Gaceta como parte del procedimiento y para lo cual requerimos contenido en la partida presupuestaria, contenido con el que a la fecha no se cuenta, hasta tanto no se logre alguna modificación presupuestaria.

Finalmente, se ha trabajado en el seguimiento sobre un caso específico de una funcionaria del Ministerio del cual se puede tener acceso en la documentación que custodia esta Oficialía, siendo el último oficio recibido el N° **DGAF-DGIRH-OF-1490-2021** del 22 de setiembre del 2021 en el cual el DGIRH confirma que estará acatando lo instruido por la suscrita a la mayor brevedad posible.

## Contratación Administrativa Años 2020 y 2021

Sobre los procesos de contratación administrativas iniciados y adjudicados se presenta a continuación el detalle de los procesos de contratación promovidos por el Programa 72900 Actividades Centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, durante el año 2020 y 2021.

### Cuadro N°9

Procesos de contratación realizados por el Programa 72900, según modalidad.  
Año 2020

Modalidad contratación	Trámites realizados	Concluidos satisfactoriamente *
Compras Directas	48	42
Licitación Abreviada	5	5
Licitación Pública	1	0
Remate	-	-

Fuente: Evaluación de cumplimiento del Plan de Compras 2020. Proveduría Institucional

**\*Nota:** Se refiere a los trámites que cuentan con contrato y orden de pedido.  
Total de trámites infructuosos 4 / Total trámites desiertos: 2

### Cuadro N°10

Procesos de contratación realizados por el Programa 72900, según modalidad.  
Periodo de Enero a Marzo 2021

Modalidad contratación	Trámites realizados	Concluidos satisfactoriamente
Compras Directas	19	18
Licitación Abreviada	-	-
Licitación Pública	-	-
Remate	-	-

Fuente: Informe de Compras. Proveduría Institucional

**\*Nota:** Se refiere a los trámites que cuentan con contrato y orden de pedido al 18 de marzo de 2021.

### Recargo de funciones como Proveedora a.i

Año 2021

Para el año 2021 debido a la jubilación de la Proveedora a.i del Ministerio, asumí el recargo de funciones como Proveedora institucional a.i durante el mes de agosto del 2021 hasta el 16 de junio del presenta año.

Durante este período es posible observar las gestiones sobre las contrataciones e inyecciones de capital realizadas y/o aprobadas en la plataforma SICOP. Sobre los **32** documentos tramitados, en las carpetas que se están anexando a este informe se encuentra toda la información que se resume de la siguiente manera:

### Cuadro N°11

Resumen de los documentos firmados como Proveedora a.i del MTSS  
01 de agosto al 16 de junio del 2021

Mayo 2021							
N°	Oficio	Enviado a	Tema	Funcionario (a)	Fecha de solicitud	Fecha de Firma	Carpeta
1.	DGAF-DPI-OF-145-2021	PI a Dirección General de Administración de Bienes	Baja de bienes no patrimoniales	UABI	4/5/2021	4/5/2021	Proveedora ai./UABI
2.	DGAF-DPI-OF-147-2021	PI a Inspección	Hurto de impresora en Heredia/ Patrimonio 0212005880	Walter Villalobos	6/5/2021	6/5/2021	Proveedora ai./UABI
3.	DGAF-SCOM-107-2021	PI a Despacho	Compra de Regletas para el Centro de Datos	DTIC	7/5/2021	7/5/2021	Proveedora ai./Compras
4.	DGAF-SCOM-111-2021	PI a Despacho	Contratación La República	Prensa	7/5/2021	7/5/2021	Proveedora ai./Compras
5.	DGAF-SCOM-108-2021	PI a Despacho	Solicitud de Contratación Administrativa Compra de Textiles y Vestuario	SG	7/5/2021	7/5/2021	Proveedora ai./Compras

Página 45 de 60

6.	DGAF-SCOM-106-2021	PI a Despacho	Mantenimiento Preventivo y Correctivo AC Precisión Marca Stulz	DTIC	7/5/2021	7/5/2021	Proveedora ai./Compras
7.	DGAF-DPI-OF-149-2021	PI a DAL Alajuela	Recepción final de bienes institucionales en desuso	DAL	10/5/2021	10/5/2021	Proveedora ai./UABI
8.	DGAF-DPI-OF-150-2021	PI a DNI Alajuela	Recepción final de bienes institucionales en desuso	DNI	10/5/2021	10/5/2021	Proveedora ai./UABI
9.	DGAF-DPI-OF-152-2021	PI a Contabilidad Nacional	Matriz de inventario del mes de abril de 2021	Contabilidad Nacional	11/5/2021	11/5/2021	Proveedora ai./UABI
10.	N/A	PI a Contabilidad Nacional	INVENTARIO CONSUMO O USO	Contabilidad Nacional	11/5/2021	11/5/2021	Proveedora ai./UABI
11.	DGAF-DPI-OF-153-2021	PI a Inspección	Hurto de CPU en Heredia/ Patrimonio 0212003586	DNI	11/5/2021	11/5/2021	Proveedora ai./UABI
12.	DGAF-DPI-OF-158-2021	PI a Financiero	Aplicación Cláusula Penal	AL MEDIX S.A	11/5/2021	11/5/2021	Proveedora ai./Legal
13.	DESAF-DGS-SCC-03-2021	DESAF	Suministro de información CCSS (1).pdf	DESAF	12/5/2021	12/5/2021	Proveedora ai./Caja chica
14.	DGAF-DPI-OF-157-2021	PI a Hacienda	Informe del envío de matriz de vehículos	Maureen Barrantes Rodríguez.pdf	12/5/2021	12/5/2021	Proveedora ai./UABI
15.	MH-DGABCA-PRO04-FOR-003	PI a Hacienda	Formulario de proveedor no inscrito NI.pdf	Ingeniosos Grupo Estratégico Remi S.A..	12/5/2021	12/5/2021	Proveedora ai./Compras
16.	DGAF-SCOM-118-2021	PI a Despacho	Inyección Kit firma digital.pdf	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ANDE	13/5/2021	13/5/2021	Proveedora ai./Inyeccion
17.	DGAF-DPI-OF-155-2021	PI a DAL	Hurto en Ciudad Neily	UABI	19/5/2021	19/5/2021	Proveedora ai./UABI
18.	DGAF-DPI-OF-154-2021	PI a DNI	Hurto en Ciudad Neily	UABI	19/5/2021	19/5/2021	Proveedora ai./UABI
19.	DGAF-DPI-OF-162-2021	PI a DESAF	Eliminación de usuario en SICOP.pdf	Ana Graciela Rodríguez Herrera	20/5/2021	20/5/2021	Proveedora ai./Compras
20.	N/A	PI	COMPRA DE MASCARILLAS PARA LA DNP"	DNP	26/5/2021	26/5/2021	Proveedora ai./Compras
21.	DGAF-DPI-OF-169-2021	PI a Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Limón	Recepción final de bienes institucionales en desuso.	DAL	31/5/2021	31/5/2021	Proveedora ai./UABI

22.	DGAF-DPI-OF-171-2021	PI a Hacienda	Informe de expediente de baja	UABI	31/5/2021	31/5/2021	Proveedora ai./UABI
<b>Junio 2021</b>							
23.	DGAF-DPI-OF-173-2021	PI a Despacho	Recepción final de bienes institucionales en desuso.	Despacho	31/5/2021	1/6/2021	Proveedora ai./UABI
24.	N/A	PI	“COMPRA DE ÚTILES DE COCINA”	Tribunal Administrativo	1/6/2021	1/6/2021	Proveedora ai./Compras
25.	MH-DGABCA-PRO04-FOR-003	PI a Hacienda	Formulario Proveedor no inscrito	WILLIAM EDUARDO FERNANDEZ PEREIRA	3/6/2021	3/6/2021	Proveedora ai./Compras
26.	N/A	PI	Cartel “HORNO MICROONDAS”	Tribunal Administrativo	4/6/2021	4/6/2021	Proveedora ai./Compras
27.	DGAF-DPI-OF-177-2021	PI a Contabilidad Nacional	Matriz de inventario del mes de mayo de 2021	UABI	4/6/2021	4/6/2021	Proveedora ai./UABI
28.	Matriz G212	PI a Contabilidad Nacional	Matriz Inventario Registro Saldos Inventarios MAYO 2021.	UABI	4/6/2021	4/6/2021	Proveedora ai./UABI
29.	ACTA NUMERO 98	Comisión de Adjudicación	Acta de la sesión del 26 de mayo	Pensiones	4/6/2021	4/6/2021	Proveedora ai./Compras
30.	DGAF-DPI-OF-188-2021	PI a Hacienda	Conciliaciones de compras y saldos de bienes SIGAF-SIBINET	UABI	15/6/2021	15/6/2021	Proveedora ai./UABI
31.	N/A	PI a Hacienda	CONCILIACION DE COMPRAS SIGAF VRS SIBINET, INSTALACIONES - 1250102961, €0,00	UABI	15/6/2021	15/6/2021	Proveedora ai./UABI
32.	N/A	PI a Hacienda	CONCILIACION DE SALDOS SIGAF VRS SIBINET, CUENTA: TERRENOS 1250101956, ₡688.265.576,00	UABI	15/6/2021	15/6/2021	Proveedora ai./UABI

Fuente: Elaboración propia.

## Recursos Financieros

### Año 2020

Para el ejercicio económico 2020 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) contó con recursos Financieros por un monto de €698.983.143.885.00, de los cuales se ejecutaron un total de **€656.003.205.798.00**.

El siguiente cuadro muestra el porcentaje de ejecución de los recursos asignados al MTSS por partida presupuestaria.

**Cuadro N°12**  
Ejecución Institucional del Presupuesto Objeto del Gasto al 31 de diciembre 2020  
(datos en millones de colones)

Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Actual	Relación %	Presupuesto Devengado	% Ejecución
Remuneraciones	16 698 858 942	16 101 009 339	2,30%	15 538 556 748	96,51%
Servicios	4 002 579 550	3 746 146 611	0,54%	2 800 130 457	74,75%
Materiales y Suministros	159 424 953	148 438 672	0,02%	75 349 294	50,76%
Bienes Duraderos	872 267 735	620 032 899	0,09%	455 314 155	73,43%
Transf. Recursos Externos (BONO PROTEGER)	-	74 550 690 500	11%	74 550 690 500	100,00%
Transferencias Corrientes	389 467 568 820	558 058 662 515	79,84%	521 069 951 387	93,37%
Transferencias de Capital	55 085 300 000	45 756 135 432	6,55%	41 510 135 432	90,72%
<b>TOTAL PRESUPUESTO MTSS</b>	<b>466 286 000 000</b>	<b>698 981 115 968</b>	<b>100%</b>	<b>656 000 127 973</b>	<b>93,85%</b>

Fuente: Gina Quirós Torres, Asesora de la OM y DGAF con información suministrada por la Dirección Financiera

**Cuadro N° 13**  
Ejecución del Presupuesto con recursos internos por Programa y/o Subprograma  
al 31 de diciembre 2020

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRESUPUESTO ACTUAL	EJECUTADO	% EJECUCIÓN
72900 ACTIVIDADES CENTRALES	136,392,469,038	120,148,871,269	88.09%
73100 ASUNTOS DEL TRABAJO	8,070,390,544	7,714,681,753	95.59%
73700 GESTION Y ADMINISTRACION DE FODESAF	341,388,690,583	320,487,177,854	93.88%
73200 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	210,396,867,778	205,096,413,881	97.48%
73300 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA S.S.	297,494,184	272,458,581	91.58%
73400 PENSIONES Y JUBILACIONES	2,437,231,758	2,283,602,461	93.70%
<b>TOTAL</b>	<b>698,983,143,885</b>	<b>656,003,205,798</b>	<b>93.85%</b>

Fuente Gina Quirós Torres, Asesora de la OM y DGAF, con información suministrada por la Dirección Financiera

La ejecución presupuestaria de las transferencias otorgadas por el MTSS al 31 de diciembre del 2020 fue del **93.85%**.

### Créditos asumidos Años 2020 y 2021

En el Ministerio de Trabajo no se solicitaron créditos en el período 2020, ni se tiene previsto gestionar empréstitos durante el año 2021. A pesar de que no adquirimos directamente créditos, el Ministerio de Hacienda nos asignó mediante presupuesto extraordinario un monto de ¢74.553 millones de colones producto del crédito de un Préstamo con el Banco de Desarrollo de América Latina (conocido anteriormente como Corporación ANDINA DE

FOMENTO-CAF), adquirido por el Ministerio de Hacienda, de los cuales se ejecutó el 100%, cabe señalar que estos recursos fueron asignados a personas que se vieron afectadas por la emergencia COVID-2019, que les fue reducida o suspendida su jornada laboral.

## Modificaciones Salariales Años 2020 y 2021

Con la implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, se realizaron modificaciones salariales de los/as funcionarios(as), de acuerdo con la normativa vigente que rige para el Gobierno Central. Por otra parte, en relación con las modificaciones salariales del sector privado, estas son establecidas por el Consejo Nacional de Salarios.

## Procesos de demandas judiciales enfrentadas o promovidas Años 2020 y 2021

Durante el mes de marzo 2021, se gestionó la ejecución de sentencia interpuesto por NAVIL CAMPOS PANIAGUA, tramitado ante el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, bajo el expediente N°19-000816-1028-CA, sentencia N°1525-2020 de las 13:20 horas del 31 de julio de 2020.

Adicionalmente, en el oficio N°**DGAF-OF-365-2021** de fecha 04 de junio de 2021, mediante el cual envió el anteproyecto 2022 a la Dirección Financiera, se indicó sobre la Sub partida N°60601 “Indemnizaciones” que se debe gestionar lo siguiente ante el Ministerio de Hacienda:

Sub partida N°60601 “Indemnizaciones”: Inversión estimada para el ejercicio económico 2022 ₡8.000.000,00

*“Estos recursos se solicitan como una previsión para cubrir el resarcimiento económico por el daño o perjuicio causado por la institución a personas físicas o jurídicas, incluyendo las costas judiciales o cualquier gasto similar, el cual debe que tengan respaldo en una sentencia judicial o una resolución administrativa”.*

*“Cabe señalar que en atención a los oficios DGAF-DGIRH-254-2021 de fecha 24 de febrero 2021 y DGAF-DGIRH-OF-812- 2021 de fecha 07 de mayo 2021, suscritos por el señor Mario E. Bolaños Ramírez, Jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en los que solicita a la Dirección General Administrativa-Financiera, **la incorporación de recursos que permitan atender el pago de diferencias salariales que se adeudan a 10 funcionarios/as del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, en razón de la Resolución No. DG-078-89 del 14 de setiembre de 1989, de la Dirección General de Servicio Civil. Expediente No. 14-000951-1178-LA-O, se valoró la incorporación de los recursos, sin embargo, **el límite presupuestario asignado por parte del Ministerio de Hacienda no permite incorporar estos pagos, por lo que se debe gestionar la solicitud de recursos nuevos que no comprometan el pago de salarios, contratos y/o Servicios del programa 729-Actividades Centrales”.** (El resaltado es propio)*

Adicionalmente, siendo que el oficio N°**DGAF-DGIRH-254-2021**, mediante el cual el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos comunica al Juzgado de Trabajo los cálculos realizados sobre el caso de estas 10 personas, se concluye que el MTSS estaría adeudando una suma aproximada de **₡1 056 312 627,39**, por lo que se ha enviado el oficio N°**MTSS-DMT-OF-1259-2021** de fecha 21 de setiembre del 2021 al Ministerio de Hacienda, en el cual la señora Ministra expone esta situación a efecto de que se valore y orienten sobre cómo se puede proceder ante este caso, para cumplir con lo dispuesto en la Resolución No. DG-078-89. Dicho traslado le ha sido comunicado al DGIRH por la suscrita mediante el oficio N°**DGAF-OF-604-2021** de fecha 23 de setiembre del 2021.

### **ADICIÓN AL INFORME FINAL**

Además de los temas abordados en los informes anteriores, se presenta a continuación como un tercer informe de rendición de cuentas de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera, temas que no habían sido reportados de forma escrita durante el 2021 al Despacho de la señora Ministra, siendo que los mismos se abordan de forma directa en las reuniones semanales que se atendían entre la suscrita y la señora Ministra.

## Asesoría Legal Año 2021

**Auditoría:** Desde el liderazgo de la Asesora Ana María Alfaro Salas, se atendió y cumplió con todas y cada una de las advertencias, informes y planes de acción emitidos por la Dirección General de Auditoría, inclusive se logró concluir con éxito gestiones pendientes desde los años 2000 y 2015.

Según la información brindada por la Asesora Alfaro Salas y la revisión en el sistema Argos, se resumen a continuación algunos casos:

- **Caso Alojamiento de Nicoya:** Este caso se atendió en su totalidad por parte de la DGAF, emitiendo el informe correspondiente acerca del caso de Nicoya. Estado según lo actualizado anteriormente en el apartado de Zonaje.
- **Bienes de San Ramón:** Los bienes en la actualidad se encuentran en el SIBINET y debidamente plaqueados.
- **Revisión y modificaciones del Reglamento de Zonaje:** Estado según lo actualizado anteriormente en el apartado de Zonaje.
- **Actualización de la Relación de Puestos del MTSS** Estado según lo actualizado anteriormente en el apartado de relación de puestos.
- **Uso de espacio en edificios y acumulación de materiales y bienes en pasillos y espacios de aprovechamiento.** Estado según lo actualizado anteriormente en el apartado de la Comisión de Donaciones.

- **Actualización de personas funcionarias respecto a la nueva Ley de Contratación Administrativa:**

Mediante los oficios N°**DGAF-OF-578-2021** del 16 de setiembre del 2021, N°**DGAF-OF-587-2021** y N°**DGAF-DGIRH-OF-1469-2021**, ambos de fecha 17 de setiembre del 2021 se da por atendida esta gestión la cual se resume en las siguientes acciones:

1. El pasado 17 de mayo, la Asamblea Legislativa aprobó por unanimidad en segundo debate el proyecto de Ley General de Contratación Pública, Expediente N°21.546.
2. Mediante oficio N° **DGAF-OF-319-2021** de fecha 21 de mayo de 2021, en mi condición de Jefa del Programa 72900 Actividades Centrales, se presentó la Modificación de Presupuesto Ejecutiva H-006 con la que se incorporan recursos en la subpartida presupuestaria “1.07.01 Actividades de Capacitación”
3. En el Alcance N° 109 a la Gaceta No. 103 del pasado 31 de mayo de 2021, fue publicada la Ley General de Contratación Pública, la cual, será de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.
4. Que en el Alcance 156 de la Gaceta 151 de fecha 10 de agosto del 2021 se publica el Decreto Ejecutivo N° 43141-H correspondiente a la Modificación Presupuestaria H-006.
5. Que dentro de los aspectos valorados para llevar a cabo la capacitación se encuentran:
  - a. La nueva Ley de Contratación Pública, será de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.
  - b. La Proveeduría Institucional, es la unidad competente para tramitar los procedimientos de contratación.
  - c. La capacitación constante del personal es primordial para el desarrollo de los procesos de manera oportuna y responsable, además fortalecen las capacidades de los equipos de trabajo
6. Que mediante el oficio N°**DGAF-DGIRH-OF-1469-2021** de fecha 17 de setiembre del 2021 el DGIRH gestionó lo correspondiente ante la Dirección General de Servicio Civil, con el fin de incluir este curso en el Plan Institucional de Capacitación (PIC 2021) de este Ministerio. De lo cual, recibieron respuesta por parte de esa Dirección, informándonos que se aprueba la inclusión de esta actividad en el PIC 2021, mediante oficio N° **CCD-OF-547-2021** del 15 de setiembre del año en curso.

**Aspectos legales generales:** En los aspectos legales logramos cumplir en tiempo y forma con todo lo solicitado por parte de la Procuraduría General de la República y el ente Contralor.

## Bono Proteger

Del 01 de agosto del 2020 al 04 de junio del 2021

Sobre el Bono Proteger esta Oficialía del 01 de agosto del 2020 a la fecha tuvo a cargo dos temas específicos.

El primero de ellos fue continuar con el proceso que mi sucesor venía realizando sobre el pago de las horas extra de las personas que laboraron temas referentes al Bono Proteger en abril del 2020, lo cual se logró culminar con éxito al realizar un convenio con el Viceministerio del Área Social, acordado entre los Despachos, la Dirección Nacional de Empleo, el DGIRH y la Asesoría Legal, según consta en los expedientes que custodia la Oficialía.

El segundo consistió en atender lo delegado por la señora Ministra en el oficio N° **MTSS-DMT-OF-135-2021** del 04 de febrero del 2021, sobre coordinar el proceso de transición de la base de datos de Bono Proteger, la cual debía ser trasladada de la empresa Continium Data Center ubicada en Guanacaste al DTIC ubicado en el Edificio Pbr. Benjamín Núñez, para lo cual equipo de DTIC desarrollo diversos procedimientos, manuales y guías con la revisión de la Asesora Legal de este Despacho y de la Dirección Jurídica, dentro de los cuales estaba el *“PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE SOFTWARE EN EMERGENCIA” código: DGAF-18.5-P-21*, *“MANUAL DE PROTOCOLO DE BASE DE DATOS DEL DTIC” / DGAF-DTIC-MA-1-2021*, remitidos al despacho Ministerial mediante oficio de la suscrita N° **DGAF-OF-129-2021** del 24 de febrero del 2021. *“Guía de revisión para Recepción de Infraestructura Tecnológica - Bono Proteger”* remitidos al despacho Ministerial mediante oficio del DTIC N° **DGAF-DTIC-OF-102-2021** del 24 de febrero del 2021.

Asimismo, se elaboraron y suscribieron contratos de confidencialidad y el día del traslado se coordinó la presencia de la Auditoría, Dirección Legal y PRODHAB, según consta en el Acta de recepción.

Finalmente, mediante el oficio N° **DGAF-OF-372-2021** de fecha 04 de junio del 2021 le comuniqué a la señora Ministra el cierre de mi coordinación y seguimiento de la ejecución del proceso de transición de la base de Datos de Bono Proteger, cumpliendo de manera satisfactoria con la coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), asignado a mi persona el pasado 04 de febrero del 2021, por lo que extendí un agradecimiento tanto al equipo de DTIC como a la asesora de este Despacho Ana María Alfaro Salas, quienes con su compromiso, ética y trabajo arduo hicieron esto posible.

## Gestión Financiera

Año 2021

Dentro de la gestión financiera liderada por la Asesora Gina Quirós Torres se encuentra lo siguiente:

- a. **Ejecución Presupuestaria** El Programa Presupuestario 72900 Actividades Centrales, ha logrado una ejecución del 49.56%, al 30 de agosto de 2021, de la siguiente manera:

### Cuadro N° 14

Ejecución Presupuestaria del Programa 72900-Actividades Centrales  
al 30 de agosto de 2021

Descripción	Presupuesto Inicial	Presupuesto Actual	Relación %	Presupuesto Devengado	% Ejecución
Remuneraciones	4 783 796 168	4 733 144 396	4,52%	2 751 736 453	58,14%
Servicios	989 377 708	961 232 133	0,92%	563 385 231	58,61%
Materiales y Suministros	47 202 902	43 919 895	0,04%	16 550 408	37,68%
Bienes Duraderos	53 753 000	51 153 000	0,05%	14 207 068	27,77%
Transferencias Corrientes	61 528 942 159	95 214 821 817	90,83%	48 602 957 690	51,05%
Transferencias de Capital	3 821 400 000	3 821 400 000	3,65%	-	0,00%
<b>TOTAL PRESUPUESTO MTSS</b>	<b>71 224 471 937</b>	<b>104 825 671 241</b>	<b>100%</b>	<b>51 948 836 849</b>	<b>49,56%</b>

Fuente: Elaborado por Gina Quirós Torres, con información tomada de la Liquidación de Presupuesto, Dirección Financiera, Agosto 2021

**Servicios, ejecución 58.61%:** Es importante señalar que dentro de esta subpartida se encuentran contratos según demanda y servicios públicos, por lo que, se brinda seguimiento para que las facturas y cobros correspondientes se realicen en tiempo y forma, de manera que permita ejecutar los recursos dentro del periodo presupuestario 2021.

**Materiales, ejecución 37.68%:** Se han girado instrucciones a las Jefaturas de Programa con el fin de realizar trámites de contratación según demanda, lo que nos permite contar con un contrato por un tiempo determinado al que se le realicen inyecciones de capital, lo que a su vez agiliza la adquisición de materiales y se evita tener en el Almacén materiales que en ocasiones por el tiempo de bodegaje la calidad del producto se desmejora por consecuencias propias del lugar como la humedad, polvo, moho, etc.

**Bienes, ejecución 27.77%:** Se han implementado contratos según demanda y compras que se han concretado durante el mes de agosto.

**Transferencias de Capital 0%:** La Dirección Financiera se encuentra sujeta a que las entidades receptoras cumplan con los requisitos de ley y en los casos que corresponde, cuenten con el

VB de la Contraloría General de la República, por lo que dichas transferencias requieren de la solicitud formal ante del MTSS de las partes interesadas y hasta agosto del 2021 a pesar de los múltiples oficios enviados, no lo han solicitado.

**b. Modificaciones de Presupuesto:** Se han gestionado las siguientes modificaciones presupuestarias ejecutivas:

**Cuadro N° 15**  
Modificaciones Presupuestarias Ejecutivas MTSS  
del 16 de diciembre del 2020 a la fecha

Decreto	Oficio	Fecha
DGPN-H-008	DGAF-OF-845-2021	16 de diciembre 2020*
DGPN-H-003	DGAF-OF-90-2021	05 de febrero 2021
DGPN-H-005	DGAF-OF-257-2021	19 de abril 2021
DGPN-H-006	DGAF-OF-319-2021	21 de mayo 2021
DGPN-H-007	DGAF-OF-520-2021	18 de agosto 2021
DGPN-H-007	DGAF-OF-574-2021	15 de setiembre 2021

Fuente: Elaborado por Gina Quirós Torres

En relación con la modificación DGPN-H-008, se realizó en el mes de diciembre del 2020, sin embargo, corresponde al Presupuesto 2021. Con respecto a la modificación DGPN-H-007, es importante señalar que la misma se encuentra en trámite en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Por otra parte, se presentó la siguiente modificación legislativa:

**Cuadro N° 16**  
Modificaciones Presupuestarias Legislativa MTSS  
Año 2021

Decreto	Oficio	Fecha
DGPN-H-0021	DGAF-OF-521-2021	18 de agosto 2021

Fuente: Elaborado por Gina Quirós Torres

En relación con la Modificación Legislativa N°DGPN-H-0021, mediante el oficio de la señora Ministra N° **MTSS-DMT-OF- 1178-2021** de fecha 08 de setiembre del 2021, se le ha informado al Ministerio de Hacienda que mediante oficio N° **MTSS-DMT-OF-1171-2021** de la misma fecha, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, presentó ante la Dirección General de Presupuesto Nacional, la Modificación Legislativa DGPN-H-021-2021.

Por lo anterior, se les solicita la colaboración con el fin de que se dé trámite a esta gestión dado que en la misma se encuentra se incorporan recursos para atender necesidades de la Administración, tales como:

- Pago a la Organización Internacional del Trabajo-OIT
- Recursos para la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas -CONAI

**c. Caja Chica:** Se han gestionado las siguientes compras por caja chica:

**Cuadro N° 17**  
Compras de Caja Chica programa presupuestario 729  
Año 2021

Caja Chica	Compra
DGAF-SCC-1-2021	Fotografía para la Sala de Exministros
DGAF-SCC-2-2021	Compra de tarjeta plástica para impresión de gafetes
DGAF-SCC-3-2021	Compra de materiales para acondicionamiento de oficinas
DGAF-SCC-4-2021	Compra de Bandera Conmemorativa del Bicentenario

Fuente: Elaborado por Gina Quirós Torres

#### d. Anteproyecto de Presupuesto

A través del oficio N° **DGAF-OF-365-2021** de fecha 04 de junio 2021, se presentó el Anteproyecto de Presupuesto 2022, que requiere el Programa 72900 “Actividades Centrales”, para el logro de sus objetivos, mejorar las condiciones de trabajo de las personas funcionarias y optimizar la prestación de los servicios que se brindan a los (as) usuarios (as) internos y externos que diariamente requieren la atención de esta Dirección.

Cabe señalar que dentro de este proceso de formulación se tomó en consideración los requerimientos de las siguientes Unidades de Trabajo:

- Dirección de Auditoría
- Dirección Jurídica
- Unidad de Género
- Proveduría Institucional
- Contraloría de Servicios
- Oficina de Salud Ocupacional
- Dirección de Gestión de Capital Humano
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección de Planificación del Trabajo
- Oficina de Prensa
- Dirección Financiera
- Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Se consideraron además las existencias actuales en inventario, el surgimiento de nuevas necesidades institucionales que deberán ser atendidas durante el próximo año, el incremento en los precios de los distintos suministros, bienes y servicios que se requieren para brindar atención a los (as) usuarios (as); así como los recursos necesarios para brindar continuidad a los proyectos de mejora del edificio que alberga las oficinas centrales de este Ministerio.

Sobre la proyección salarial se solicitó mediante oficio a todas las Direcciones realizar su proyección para el año 2022 y con ese insumo el DGIRH realizó la solicitud de recursos para la partida 0 de remuneraciones. Lo anterior, según consta en los registros de la Oficialía Mayor y el DGIRH.

A continuación, se muestra un comparativo de recursos según el presupuesto actual y lo solicitando para el año 2022 del programa 729- Actividades Centrales:

**Cuadro N° 18**  
Comparativo Presupuestario  
2021-2022

PARTIDA	DESCRIPCION	PPTO. ACTUAL 2021	PROYECTO PRESUPUESTO 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACION %
0	REMUNERACIONES	4,777,682,270	4,620,342,000	-157,340,270	-3.29%
1	SERVICIOS	989,377,708	1,084,697,000	95,319,292	9.63%
2	MATERIALES	47,202,902	42,700,000	-4,502,902	-9.54%
5	BIENES DURADEROS	53,753,000	80,700,000	26,947,000	50.13%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	95,215,056,057	63,380,753,000	-31,834,303,057	-33.43%
7	TRANSFERENCIAL DE CAPITAL	3,821,400,000	3,821,400,000	0	0.00%
	<b>TOTALES</b>	<b>104,904,471,937</b>	<b>73,030,592,000</b>	<b>-31,873,879,937</b>	<b>-30.38%</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la Dirección Financiera, Setiembre 2021.

Sobre la Sub partida No. 60701202 “Organización Internacional Del Trabajo (OIT)” la Inversión estimada para el ejercicio económico 2022 es de ¢ 131.896.552, siendo que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en representación del Gobierno, forma parte de la Organización Internacional del Trabajo, organismo con el que actualmente existe una obligación de pago, que de acuerdo con lo indicado en el oficio N° **DF-OF-97-2020**, siendo que el representante de la OIT, señaló que el costo a pagar para el año 2020 corresponde a CHF 242.144 francos suizos, además señaló que la escala de evaluaciones en el 2020, Costa Rica aumentó en 0, 015.

Es por esto que, se debe honrar el pago en aras de no afectar la planificación financiera y ejecución de los programas de la Organización. No se omite indicar que a través de la Modificación Legislativa H-012 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social presentó la solicitud para incorporar recursos a efectos de realizar este pago, sin embargo, según nos indicaron de parte del Ministerio de Hacienda vía correo electrónico de fecha no 17 de diciembre 2020 la misma no se presentó por el tiempo que conlleva el trámite en la Asamblea Legislativa.

Adicionalmente, desde la OM y la Dirección Financiera se ha coordinado con el Despacho de la señora Ministra lo referente a la presentación del proyecto de presupuesto 2022 que se estará realizando el 29 de setiembre del 2021, en la Asamblea Legislativa.

**Gestión de Proveeduría**  
**Año 2021**

A través de la Circular N° **DGAF-DPI-CIR-02-2021**, la Proveeduría Institucional conjuntamente con la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, comunicó el cronograma de presentación de solicitudes de contratación así como, el instructivo para Jefaturas de Programa, Personas Enlaces, Fiscalizadores (as) de Contratos y Funcionarios (as) de la Proveeduría, para la

tramitación de los procedimientos de contratación tendientes a la adquisición de los bienes y servicios que requieren las diferentes instancias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Adicionalmente a través de la Circular N° **DGAF-DPI-CIR-4-2021**, se comunicó recordatorio para la recepción de solicitudes de contratación correspondientes al III y IV trimestre 2021.

**a. Contrataciones según demanda** El Programa Presupuestario 72900 Actividades Centrales, ha logrado gestionar las siguientes contrataciones bajo modalidad según demanda:

**Cuadro N° 19**  
Contratación según demanda programa presupuestario 729  
Año 2021

Contratación	Descripción
2021CD-000022-0007000001	Cajas de cartón para archivo
2021CD-000023-0007000001	Suscripción a Semanario Universidad
2021CD-000024-0007000001	Compra de insumos para gafetes (tinta, lanyard, tarjeta plástica y funda)
2021CD-000030-0007000001	Compra de textiles y útiles de seguridad
2021CD-000038-0007000001	Suscripción a periódicos La Nación, Diario Extra, El Financiero
2021CD-000040-0007000001	Compra de Licencias Zoom
2021CD-000048-0007000001	Servicio de Cerrajería
2021CD-000049-0007000001	Servicio de Alquiler de Edificio Tournón
2021LA-000001-0007000001	Adquisición e instalación de un Sistema de Vigilancia Electrónica
2021LA-000003-0007000001	Renovación de licencias para Vmware y Veeam para su ambiente virtual
2021LA-000005-0007000001	Alquiler de equipo para solución de Seguridad Informática, Servicio VPN y WiFi *
2021LN-000002-0007000001	Alquiler de equipo de Cómputo**

*\*Licitación 2021LA-000005-0007000001, en etapa de análisis de ofertas \*\*Licitación 2021LN-000002-0007000001, en etapa de recepción de ofertas, contrato para dar inicio en febrero 2022.*

Fuente: Elaborado por Gina Quirós Torres

**b. Contrataciones cantidad definida**

Por otra parte, se ha logrado realizar la compra de los siguientes bienes y materiales:

- Distanciómetro
- Medidor de calidad ambiental
- Electrocardiógrafo
- Cámaras Web
- Dispensadores de alcohol gel
- Regletas para el Centro de Datos

### Entrega de Activos a cargo de la OM y DGAF

Según las boletas de traslados de bienes que se adjuntan a este informe, la suscrita procede hacer devolución formal ante la señora Ministra de los activos que me fueron delegados del 01 de agosto del 2020 al 23 de setiembre del presente año: DGAF-UABI-02-2-2021, DGAF-UABI-03-2-2021, DGAF-UABI-02-4-2021, indicando que en el caso de la llave del Despacho de la OM esta fue entrega a la secretaria de la Oficialía con el dispositivo de internet brindado por el ICE.

#### IV ANEXOS

1. MTSS-DMT-CUG-38-2021 Certificación de funciones.
2. Matriz SEVRI 2020.
3. Matriz de autoevaluación del control interno.
4. Carpeta de documentos electrónicos año 2020: Con información de Andrés Arias, Fabricio Chevez Ramírez y mi persona:  
**<https://drive.google.com/drive/folders/16OmBydKXY9caRy0AubNHmgTqTcLqae3O?usp=sharing>**
5. Guía de documentos y su ubicación según el punto 4.
6. Carpetas de documentos del año 2021:  
**[https://drive.google.com/drive/folders/1UdrggN\\_5xN9UqWMPov8\\_N5qBDGhUDCMR?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1UdrggN_5xN9UqWMPov8_N5qBDGhUDCMR?usp=sharing)**
7. Guía de documentos y su ubicación según el punto 6.
8. UCA Traslado de Bienes: DGAF-UABI-02-2-2021
9. UCA Traslado de Bienes: DGAF-UABI-03-2-2021.
10. UCA Traslado de Bienes: DGAF-UABI-02-4-2021
11. Matriz del Plan de Mejora del Clima Organizacional, según resultados obtenidos en el 2019.