

Esta Dirección realizó esfuerzos para mejorar y actualizar los procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio oportuno y ordenado a las diferentes instancias de la institución. Se abocó a la búsqueda de alternativas de solución, con el propósito de mejorar la labor del área administrativa. Para ello se realizaron visitas de seguimiento y evaluación a las diferentes Direcciones que conforman el MAG con el fin de colaborar en la solución de las limitantes administrativas que aquejan en el nivel regional.

Se mantuvo una comunicación permanente con cada uno de los jefes del componente administrativo, dándoles apoyo en la toma de decisiones adecuadas que se orienten hacia la eficacia en la presentación de los servicios atinentes al área administrativa.

Finalmente la Dirección participó en la búsqueda de recursos financieros y móviles, para complementar los de las Direcciones Regionales y Nacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la institución.

#### **A. Departamento de Recursos Humanos**

Durante 1991, el Departamento de Recursos Humanos logró una mayor integración, consolidación interna y por ende un eficaz rendimiento a nivel cuantitativo y cualitativo por parte de sus siete secciones.

Lo anterior, originado en una política de revisión, análisis de procedimientos y consecuentemente reestructuración interna del Departamento, además de la dotación de apoyo logístico como microcomputadoras para la Sección de Estudios Técnicos y de Relaciones de Servicio.

El manejo en forma más adecuada del sistema de cómputo contribuyó a dar mayor agilidad al tiraje de las resoluciones administrativas elaboradas durante el año, por concepto de diferencias salariales, pago de prestaciones, cese de funciones, o por trámite de movilidad laboral voluntaria.

Se mantuvo coordinación y proyección por parte del Departamento con las diferentes Direcciones de la Institución, así como también con entes externos. Cabe destacar el fortalecimiento en la coordinación y comunicación con las autoridades del Servicio Civil, la Oficina Técnica Mecanizada, la Pagaduría Nacional y los Sindicatos respectivos.

Se confeccionó un total de 1.028 resoluciones, lo que significó un aumento del 17.2 por ciento con respecto al año anterior. Se ejecutaron los trámites del Programa de Movilidad Laboral Voluntaria con un total de 123 funcionarios; y además 67 resoluciones correspondientes al cese de funciones de funcionarios pagados por el Programa de Asignaciones Familiares.

Se dio un tiraje más amplio de acciones de personal (P21) (6.600), logrando el control interno del envío a la Oficina Desconcentrada del Servicio Civil, mediante la creación de tarjetas para cada funcionario. Este aspecto, asociado a la computarización del trámite, disminuyó el número de acciones de personal (P21) devueltas por la Oficina Técnica Mecanizada, y agilizó el trámite de las mismas dentro del Departamento, aumentando la certeza en la fecha de aplicación, lo que redundó en una relación de pago más estable y oportuna para el funcionario.

A través de la Sección de Relaciones de Servicio se logró la atención de todas las denuncias presentadas y la atención de consultas. Se insistió en una política de mayor control y aplicación de procedimientos oportunos, ante la presencia de situaciones anómalas. Al respecto se inició la inspección de las casas propiedad del Ministerio en todo el país y se confeccionaron los permisos de uso; también se actualizó en su mayor parte, los Registros de funcionarios autorizados para la conducción de vehículos oficiales del MAG.

En el área de capacitación se propuso un programa de formación Profesional en el área administrativa, con un beneficio de 30 funcionarios por medio del Fondo de Fideicomiso MAG/

BANCOOP. En general, se trató de incrementar la calidad y cantidad de los cursos impartidos con un total de 832 cursos y 275 funcionarios capacitados..

Se inició un programa de capacitación en cómputo con el apoyo de la FAO por medio del cual se dieron 6 cursos, y se capacitaron 72 funcionarios en Inglés, Relaciones Humanas y aspectos jurídicos de la Administración, entre otros.

Se brindó apoyo técnico administrativo para crear la carrera de Diplomado y Bachillerato en Producción y Extensión Agrícola con la UNED; también se apoyó las gestiones, para coordinar el programa de Maestría en Extensión, que se iniciará en el segundo semestre de 1992 con la UNED.

Se creó un registro de los funcionarios que disfrutaban de un contrato de licencia para estudios y de beneficiarios del Fondo de Fideicomiso MAG/BANCOOP. Con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, la Comisión de Becas tramitó 76 becas al exterior y 18 becas con recursos del Fondo de Fideicomiso MAG/BANCOOP.

Un logro importante fue la incorporación de la Sección de Psicología Laboral, (fundamental dentro de las líneas de acción de un Departamento de Recursos Humanos) y la integración del Consultorio Médico al Departamento.

En este sentido, es importante destacar la labor médico-preventiva y el énfasis dado en el seguimiento oportuno de los problemas de salud, así como la participación de la representante de esta área en comisiones de Salud Ocupacional, área prioritaria para el bienestar laboral -humano del funcionario del Ministerio.

La biblioteca realizó la publicación del Catálogo N° 3 con el fin de informar a los usuarios, las últimas adquisiciones nacionales e internacionales.

## **B. Departamento de Proveduría**

Este Departamento realizó durante 1991 accio-

nes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Compras Directas, Desalmacenajes, Exoneraciones y otros.

En este sentido se realizaron los trámites correspondientes a la ejecución de 1 licitación pública por un monto de 13.233.132.92 millones de colones, 5 licitaciones privadas las cuales ascienden a un total de 15.718.386.92 millones de colones. Se tramitaron además 2.670 órdenes de compra por un monto de 164.946.626.10 millones de colones. Asimismo, se tramitaron 160 desalmacenajes y 128 exoneraciones para un monto total de 52.593.656.15 millones de colones.

Además, brindó asesoramiento a representantes de la Presidencia de la República sobre aspectos relativos a la tramitación de exoneraciones y los pasos a seguir en las importaciones.

## **C. Departamento Financiero**

El Departamento Financiero mantuvo su función de garantizar la correcta y eficiente planificación y administración del Presupuesto Ordinario de la República y de las Cuentas Especiales.

En este sentido, se emitieron las directrices financiero presupuestarias, se establecieron controles internos para el adecuado cumplimiento de los programas y proyectos a ejecutar y se veló por el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos, disposiciones y la aplicación de las leyes en el manejo de los fondos públicos.

Dentro de las acciones más relevantes realizadas durante 1991 se destaca el lograr detectar el origen del atraso para el reintegro del pago de viáticos, para lo cual se solicitó la colaboración de los señores Directores Nacionales y Regionales, logrando cancelar en un 95 por ciento la totalidad de los mismos al 20 de diciembre de 1991.

Asimismo, se efectuaron visitas a las diferentes regiones del país dándole seguimiento a los procedimientos y evaluando el manejo de la

administración de los fondos (cajas chicas auxiliares).

Se elaboró una sistematización de la contabilidad de las Cuentas Especiales.

Se logró la aprobación del proyecto de presupuesto para 1992 en gastos de operación en un 77 por ciento y la ejecución de los Presupuestos Ordinarios de la República y de las Cuentas Especiales que se realizó en un 90 por ciento.

#### **D. Departamento de Transportes y Servicios Generales**

Le corresponde a este Departamento la administración de los vehículos y maquinaria agrícola del MAG; la atención de los servicios generales en cuanto a distribución de correspondencia, atención de la central telefónica, vigilancia, limpieza y los servicios de mantenimiento de las instalaciones centrales y otras oficinas, lo que se logró en forma eficiente.

Se llevó el control sobre el gasto de combustible y su distribución en las diferentes Direcciones para los 614 vehículos de la Institución.

Se tramitaron 106 denuncias ante el I.N.S. por

accidentes de vehículos del MAG. Se efectuó la inscripción de 76 vehículos nuevos en el Registro Público y se incluyeron en la Póliza del I.N.S.; se eliminaron 51 vehículos de la flotilla.

Se tramitó ante el MOPT la confección y renovación de 112 boletas de placas provisionales.

En cuanto al Taller Mecánico su función consiste en brindar el respectivo mantenimiento a la flotilla de vehículos del MAG, para que los funcionarios del MAG realicen sus funciones.

Se reparó y dio servicio en el Taller Mecánico del MAG 1.400 vehículos con un costo de 7.363.200 colones y en talleres particulares a 141 vehículos.

#### **G. Departamento de Publicaciones**

Este departamento se abocó durante 1991 a dar respuesta a los impresos solicitados por las diferentes instancias de la Institución (234 solicitudes en total). Entre las publicaciones más importantes se destacan el libro "Aspectos Técnicos sobre 45 cultivos de Costa Rica", "Manual de Conservación de Suelos", 5 guías para viveros de cítricos, mango, macadamia, manzana, aguacate y otros.