



*Ministerio de Agricultura y Ganadería
Unidad de Asuntos Internacionales*



Lunes 15 de junio de 2017



**Master
Rolando Sánchez Corrales
Jefe Departamento de Recursos Humanos**

Por la presente me permito remitir el informe solicitado por medio del oficio GIRH-856-2017.

Asimismo debo aclarar con el respeto que usted se merece que no deje el cargo, fui notificada por medio de resolución DVM-IQV-324-2017, para trasladarme del mismo.

Por lo tanto se me hizo difícil el haber entregado el informe como la ley lo indica ya que fue un traslado intempestivo, estuve incapacitada por las mismas razones, hubo que sacar tiempo para realizarlo de la Unidad de Asuntos Internacionales, esto significa que no poseí algunos documentos que están en el archivo, en el Departamento de Bienes y Servicios.

Agradezco mucho su comprensión al respecto.

Atentamente,

**Licda. Noemy Sánchez Murillo.
Unidad Asuntos Internacionales**

C/. MBA. Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor DAF y Directora Administrativa Financiera
Lic. Fernando Paniagua Coordinador Unidad de Relaciones Humanas y Sociales
Expediente Noemy Sánchez Murillo
Archivo



*Ministerio de Agricultura y Ganadería
Unidad de Asuntos Internacionales*





INFORME

Para : *MBA. Rolando Sánchez Corrales*
Jefe Departamento Recursos Humanos

De : *Licda. Noemy Sánchez Murillo*

Fecha: 07-06-2017

Asunto: Informe final de gestión

En los últimos años hasta la fecha, hemos obtenido varios logros: dentro del Plan de Trabajo con objetivos específico, dar el seguimiento requerido al cumplimiento de las metas en cuanto al contrato de mantenimiento de edificio.

Se obtuvo el cambio de canoas, arreglo de las piletas del primer piso, instalación de vidrios y puertas de la caseta de seguridad, en la entrada del MAG, mantenimiento en algunos inodoros, instalación de la planta eléctrica, instalación de agujas de seguridad, remodelación del Departamento de Asesoría Jurídica, se reparó la bodega de la bomba hidráulica, cambio de las láminas transparentes del edificio.

El contrato del ascensor se ha realizado de forma continua se ha dado el mantenimiento de forma eficiente.

El contrato de pararrayos hay que renovarlo, se dio, el mantenimiento ya que llegamos acuerdos el cual se había realizado varios años atrás y en



esos años no se dio ningún servicio, al llegar a un acuerdo el año pasado se dieron dos servicios.

Se obtuvo un nuevo contrato de pararrayos.

De igual forma se realizó un contrato de fumigación en el edificio de Oficinas Centrales.

Con el contrato de limpieza del edificio se le está dando el debido seguimiento, velando que se cumpla todo lo estipulado en el contrato. Se preparó un nuevo cartel para el mimo.

Se realizó un contrato para cargar los extintores de Oficinas Centrales, Archivo, la soda del MAG.

Se realizó un contrato de mantenimiento a los aires acondicionados de Oficinas Centrales.

Se preparó un cartel para el contrato de lavado de vehículos.

Se reparó la bomba hidráulica, se ha de realizar una contratación para el mantenimiento de la bomba de agua del edificio.

Se estaba dando seguimiento a la gestión, de un contrato para la bomba hidráulica, para bienestar de los consumidores, todavía tienen que seguir dando el seguimiento para realizar un cartel.

Se le está dando el debido seguimiento al contrato de la Soda Institucional

En el mes de abril se realizó una limpieza del tanque de agua potable de Oficinas Centrales.

Se debe realizar un contrato de limpiado de tanque de agua potable de Oficinas Centrales, ya que en el mes de abril se dio la última lavada del mismo, se debe realizar dos veces al año, para velar por la salud de todos los consumidores y con ello obtener unos funcionarios con salud.



Dar el seguimiento requerido a los contratos de todas las viviendas ubicadas en las diferentes regiones y agencias de todo el país dentro del MAG., velar por que se cumpla con los requisitos estipulados, por la seguridad del patrimonio del MAG.

Se está en espera de la nueva norma para los contratos de los bienes terrenales del MAG.

Al trasladar hace poco tiempo al Área, el seguimiento del contrato de las viviendas, falta algunos expedientes, se debe investigar donde se encuentran los documentos requeridos, de tal forma que todos tengan un expediente.

Se debe continuar con el seguimiento de investigar si los servicios públicos de las viviendas se están cancelando por cuenta del MAG o de la persona que esta habitándola.

Dar el seguimiento requerido a los informes, a realizar de las viviendas, de los diferentes contratos en Oficinas Centrales, de los diferentes pagos de servicios públicos, correos de Costa Rica así mismo controlar y planear el seguimiento de los pagos de los mismos.

En cuanto a los servicios de giras para diferentes lugares del país, fiscalizar y analizar la agenda, para dar el apoyo necesario a los agricultores del país se ha realizado con éxito, con ello lograr los objetivos Institucionales, asimismo las gestiones de la misma tomando en cuenta las diferentes ferias, se ha dado el apoyo adecuado.

De igual forma se ha dado el servicio de préstamo de los toldos, dando el servicio de carga y descarga, la instalación y desinstalación, todo lo cual con gran éxito.

En las diferentes compras y cancelaciones de las facturas de los contratos a realizar para las necesidades de los mismos, se ha cumplido con éxito, se ha realizado un cambio en cuanto a los pagos de las diferentes facturas ya que el Ministerio de Hacienda ha implementado un



alineamiento para el pago de las facturas, tienen que llevar un proceso de maduración de cuarenta y cinco días para ser realizado el pago, por lo cual las casas comerciales deben esperar un tiempo más. Así las cosas pero de parte de nosotros el trámite se ha realizado en forma eficiente.

Realizar los diferentes carteles para las compras o para los contratos, especificaciones técnicas, análisis de los oferentes.

Se realiza el debido proceso para realizar las compras por medio de caja chica, en Financiero Contable.

Se realizó una compra de uniformes a los guardas de seguridad y los choferes.

Se logró la instalación del mueble de cocina de la Sala de Exministros, instalar muebles nuevos en la cocina del primer piso para que los funcionarios hicieran uso de los mismos.

Se remodelaron los jardines internos de Oficinas Centrales, de igual forma se le da el mantenimiento requerido, se tapizaron los muebles de Oficinas Centrales en el primer piso, para mejorar la imagen de la Institución.

Se está logrando la instalación de seguridad de las Oficinas Centrales

Se realizó el manejo del presupuesto de forma eficiente, realizando las diferentes compras, cancelando las diferentes facturas de los contratos.

Se realizó una proyección del presupuesto para 2018.

Todas estas labores se realizaron con gran éxito, de tal forma que el Departamento obtuvo un avance muy fuerte, hasta los usuarios lo han notado, como el Departamento se ha desarrollado para bien de todos tanto para el usuario interno como para externo.

Estas funciones requieren tener un constante seguimiento, dando continuidad a todo y renovando, realizando tramites.