



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GESTION DEL DESARROLLO



	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIRH-GD-052-2019 29 de marzo de 2019	* 01 ABR. 2019 * Jorge Mora Marín Nombre: _____

PARA: MBA. Rolando Sánchez Corrales, GIRH

DE: 
Odilíe María Rocha Bonilla
COORDINADORA

ASUNTO: PENDIENTES GESTIÓN DEL DESARROLLO

FECHA: 29 de marzo de 2019



I. Motivo del Informe:

Se elabora con el fin de que el Sr. MBA Rolando Sánchez Corrales Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos, tenga conocimiento de los asuntos pendientes de atender por motivo de jubilación de la suscrita.

II. Fuente de Información:

Aporte de las Analistas del Gestión del Desarrollo y la Coordinación, con base en lo recibido al 29 de marzo de 2019.

III. Pendientes.

1. Identificación de Riesgos en el SEVRIMAG.
2. Revisión, tabulación, consolidación, generación de informes y estadísticas del Proceso de Evaluación del Desempeño.
3. Seguimiento de 12 casos activos de Educación Formal y 19 pendientes de conclusión.
4. Análisis de becas y facilidades ofrecidas por la DGSC-CECADES y organismos externos, y proceder con la divulgación respectiva.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GESTION DEL DESARROLLO



5. Generación instrucciones para el análisis de becas en coordinación con los Enlaces de Capacitación.
6. Coordinación con el CECADES para el refrendo de la actividad: *Formación de Formadores en Mejoramiento de Vida*.
7. Coordinación con Enlaces de Capacitación para la estandarización del mecanismo de capacitación, dudas de las normativa, nuevas políticas de gobierno.
8. Matriz de Informes Trimestrales ante el CECADES.
9. Ejecución Plan Institucional de Capacitación-PIC-.
10. Seguimiento auditorías expedients ED.
11. Actualización Tabla de Plazos y traslado oficial al Archivo Central del MAG.
12. Rotulación, ordenamiento, tabulación del fondo documental.
13. Actualización de la Base de datos de SPPAC, Correos de autorización, Acuerdos de Compromiso y su debido seguimiento en coordinación con los Enlaces de Capacitación.
14. Construcción histórica de capacitaciones y estudios del 2007 al 2016.
15. Creación y actualización de expedientes de personal de Gestión del Desarrollo y actividades de capacitación.
15. Empastar el Libro de Actas de la Comisión de Becas y remitir para el cierre respectivo a la Auditoría Interna.
17. Convenio con la UNED.
18. Comisión de Valores.
19. Comunicación de las Circulares SPPAC-Divulgación y su aplicación.
20. Actualización Instructivo Gestión del Desarrollo.
21. Reunión con Enlaces de Capacitación Nacional y Regionales de la DNEA.
22. Reunión con Asesoría Jurídica, criterio legal de la Divulgación de becas y facilidades de organismos privados.
23. Definir las funciones de los Enlaces de Capacitación Nacional y Regionales.



-
24. Sistema Informático de Gestión del Desarrollo
 25. Coordinación con SUNII para la divulgación de becas y facilidades a través de la página web del MAG.
 26. Se encuentran pendientes 8 solicitudes el reconocimiento de certificados.
 28. Dar cierre al Expediente del **“Seminario Opciones tecnológicas para la adaptación y mitigación al cambio climático”**, estamos a la espera de dos respuestas a los Oficios enviados solicitando justificación de las inconsistencias encontradas y se procederá a dar respuesta por medio de OFICIO según se determine hubo o no incumplimiento de parte de los funcionarios.
 30. Seguimiento y Control de Plan de Trabajo de la Comisión Institucional de Valores.
 31. Coordinar con la Comisión Nacional de Valores una vez se asigne la persona encargada de Comisión.
 32. Desarrollar el sistema informático para que el proceso de calificación se digitalice y de esta forma agilizar esta gestión de la manera más práctica.



INFORME DE FIN DE GESTIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Directrices No. D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”.

Dirigido a: Rolando Sánchez Corrales

Fecha del Informe: 29 de marzo de 2019

Nombre del Funcionario: Odilié María Rocha Bonilla

Nombre del Cargo: Coordinado de Gestión del Desarrollo

Unidad Ejecutora: Gestión Institucional de Recursos Humanos

Periodo de Gestión: 2008-2019

- a) **Presentación:** En el presente informe detalla las acciones realizadas durante el tiempo que ejercí como Coordinadora de Gestión del Desarrollo en Gestión Institucional de Recursos Humanos, bajo la jefatura del Sr. Rolando Sánchez Corrales. Durante este período he tenido a cargo personal desde 2008, iniciando con un funcionario y posteriormente tuve bajo mi dirección tres funcionarias, dada la abundancia en labores que se realizan en Capacitación, tal como cumplir con la autoridad técnica que es la Dirección General de Servicio Civil, Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES-. Asimismo se coordina con Enlaces de Capacitación

Servicio Nacional de Salud Animal-SENASA-, Instituto Nacional de Tecnología y Transferencia Agropecuaria-INTA- y la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria-DNEA con sus Enlaces Regionales, rendir informes a diferentes instancias relacionadas con el tema de capacitación. Encargada de la Comisión de Becas hasta su derogación y fin de funcionamiento. Además responsable de Proceso Institucional de Evaluación del Desempeño. También por designación en febrero de 2018 soy la responsable de la coordinación de la Comisión Institucional de Valores.

De acuerdo con las responsabilidades del puesto se atendió lo establecido en la normativa emitida por la autoridad técnica la DGSC-CECADES, políticas internas y directrices institucionales, Plan Nacional de Desarrollo, mecanismos internos elaborados para dar respuesta oportuna a las necesidades de capacitación de las personas funcionarias, cumplimiento del SEVRI, se atendió informes solicitados por Control Interno, recomendaciones emitidas por la Auditoría, Informes solicitados por la Asamblea Legislativa, Autoridades Superiores de la Institución, Sindicatos, Auditorías de Contraloría, se estandarizaron formularios, procedimientos y mecanismos para las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos mediante reuniones programadas mensualmente.

b) Resultados de la Gestión.

Describir sobre la labor sustantiva realizada de la dependencia o de la unidad a su cargo.

La labor sustantiva está orientada a cumplir lo establecido en la Ley 3009 de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, Decreto Ejecutivo 17339-P Reglamento a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, Decreto Ejecutivo 40608-MP, Resolución DG-165-2017 Las tareas asignadas propias del Área de Capacitación encargada de la capacitación institucional y constituye el órgano de enlace y coordinación entre las instituciones del Subsistema de Capacitación y Desarrollo-SUCADES- y el CECADES, siendo la encargada de ejecutar políticas, estrategias y disposiciones de la capacitación y desarrollo. Teniendo como atribuciones principales:

1. Realizar estudios científicos de detección de necesidades de capacitación, con el propósito de formular los programas de trabajo pertinentes y satisfacer los objetivos y metas fijados por la institución.

2. Coordinar, internamente con los responsables de programas o actividades y externamente con el CECADES y las otras unidades de capacitación del SUCADES, y de las Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos, estrategias que favorezcan la participación conjunta de otras dependencias públicas o privadas, nacionales y extranjeras, en el proceso capacitador de las personas funcionarias.

Facilitando el intercambio, la donación el préstamo de los recursos propios de la capacitación y desarrollo del personal, como insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SUCADES,

3. Planificar, organizar, controlar y evaluar la ejecución de acciones capacitadoras que se lleven a cabo en la institución, siguiendo disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y los del SUCADES.

4. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones técnicas y jurídicas que rigen el desarrollo de la capacitación en el entorno institucional del SUCADES.

5 Organizar y mantener actualizados los registros institucionales de personal capacitado, programas, evaluaciones, préstamo de equipo y cualesquiera otros requisitos para mantener al día un Sistema Integrado de Información sobre recursos disponibles, cuyos datos constituyen insumos relevantes para la planificación y el desarrollo de la capacitación y la asesoría a las autoridades superiores con el fin que la toma de decisiones en el tema de capacitación y desarrollo sea confiable.

6. Presentar oportunamente la documentación e información requerida por el CECADES sobre la gestión de la capacitación y desarrollo en el ámbito del MAG y sus Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos.

7. Realizar los análisis de gestiones de licencias de estudios capacitación del personal funcionario de la institución que lo solicite.

8. Realizar los estudios técnicos y otras acciones o gestiones para determinar las mejores opciones en cuanto al aprovechamiento y disfrute de becas y otras facilidades de capacitación, siguiendo lo dispuesto en la normativa vigente.

9. Coordinar el desarrollo de actividades emitidas con el CECADES.

10. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación-PIC- y remitirlo al CECADES, en los plazos establecidos por éste.

11. Rendir informes periódicos a la máxima autoridad del MAG y al CECADES sobre los distintos procesos desarrollados, incluyendo desglose de recursos económicos, materiales y humanos utilizados. Asimismo, presentar un resumen anual de dichos informes que será objeto de consideración por parte del CECADES el Consejo de Capacitación y la Asamblea del SUCADES

12. Asistencia a las Asambleas del Encargadas de Capacitación Institucional constitutiva de representación y participación del SUCADES, que nombra a sus representantes en el Consejo de Capacitación y somete, además, a discusión y valoración aquellos asuntos de interés para las instituciones representadas y que será convocada por el CECADES.

13 Brindar Asesoría por escrito, mediante reuniones, giras, emisión de oficios, vía telefónica y presenciales.



- Hacer referencia a los cambios realizados en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la dependencia o de la unidad.

Durante el inicio de mi gestión se me asignó el proceso de elaboración de un nuevo modelo del desempeño con base en lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento de las Calificaciones periódicas Artículo 41 al 44 y sus respectivas modificaciones, el cual se logró realizar con el valioso aporte de diferentes actores de la institución: Autoridades Superiores, Directores Nacionales y Directores Regionales, Jefes de Departamento, Auditor Interno, Sindicatos, y el acompañamiento de personal de la Dirección General de Servicio Civil, este modelo del desempeño fue aprobado en su oportunidad por la Dirección General de Servicio Civil mediante Resolución DG-209-2010, oficializado en Gaceta 195 el 7 de octubre de 2010 y este instrumento de calificación de Servicios es que es el que rige actualmente, con lo cual se ha asesorado a todo el personal mediante la realización de giras, reuniones, sesiones de trabajo, ejercicios de presentación de documentos, reuniones con el Servicio Civil y coordinación de actividades con el fin de orientar al personal de la institución de cómo se realiza debidamente el proceso de evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios en los períodos indicados por la normativa emitida por la DGSC y el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima mismo además ha sufrido variaciones en cuanto a presentación de datos estadísticos tales como la distribución de puestos de la institución, la cantidad lo que están en propiedad e interinos, fuera del Régimen, vacantes, excluidos, de confianza, exceptuados, por oposición y otros, estos datos deben remitirse al Servicio Civil de forma cualitativa y cuantitativa.

De igual modo se me asignó cumplir con la elaboración del Plan Institucional de Capacitación-PIC- del Ministerio de Agricultura y Ganadería y Adscritos, el cual debe efectuarse todos los años, proceso del cual también se asesoró al personal para su debida presentación, este documento ha sufrido cambios en la presentación entre ellos cualitativos y cuantitativos y se registran mediante la presentación de Informes trimestrales en cumplimiento al (Decreto 40608-MP y Resolución DG-165-2017, publicadas en la Gaceta N°209 del 6 de noviembre de 2017) referido a la obligación de rendir estos informes ante el CECADES.

Con el fin de presentar de manera uniforme y debidamente tanto el -PIC- como la Evaluación del Desempeño-ED-, con el equipo de trabajo hemos desarrollado mecanismos, instrumentos, formularios que han generado mejoras constantes en las herramientas de trabajo que han fortalecido los procesos de información, comunicación, divulgación, entre otros para el desarrollo de los temas propios de capacitación.

- Informar sobre el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia o de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Relacionado con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno establecido en el MAG he participado en esta gestión con la Jefatura de Recursos Humanos el 20 de marzo de 2019 dando esta un resultado exitoso y se cumple así con el requisito para tal fin.

- Indicar el estado de los riesgos SEVRIMAG de la dependencia o unidad al inicio y al final de su gestión.

Se realiza el proceso del SEVRIMAG siguiendo el mecanismo de valoración de riesgos con el Equipo de Trabajo de Gestión del Desarrollo y se completan los pasos requeridos para desarrollarlo en el transcurso del año con la aprobación de la jefatura

- Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia o de la unidad, al menos durante el último año.

En cuanto al ambiente de control se tiene una estructura organizativa establecida como sistema de recursos humanos (Departamento y Areas) bien definidas las líneas de mando, funciones y competencias.

Referido a la Valorización del Riesgo: Identificación, análisis y valorización del riesgo anualmente.

Actividades de Control: Matriz de Acuerdos de Viaje, Contrato Interno de Capacitación, Contrato de Capacitación y Financiamiento Interno, Afiche de divulgación de Beca y Facilidad, Informe de viaje al exterior, Construcción fondo Documental, Auditorias de Expedientes de Evaluación del Desempeño, Registro Personal Permiso para Estudios, Informe Educación Formal, Proyección de Ejecución Partida "Becas a Funcionarios", Resolución Administrativa Directriz 23-2015-H, Reporte presentación de Documentos ED, Informe del Período ED (presentación de resultados del proceso ED de personas funcionarias del MAG y sus Adscritas, Reporte de Reuniones, Matriz Digital ED, Formulario Devolución de Documentos ED, Control de Expedientes personales de Capacitación , Matriz digital control y seguimiento de capacitaciones, Boleta de Análisis de becas, Boleta recepción de certificados para reconocimiento, formulario estudio de antecedentes de solicitudes para beca, Boleta de control de préstamo de equipo, Boleta de firmas de acuerdos de Comisión de Becas.

Creación de Informe de labores el cual se estandarizó para todo recursos humanos, formulario Solicitud de Permiso para Asistir a Actividades de Capacitación-SPPAC-, Elaboración del Plan Institucional de Capacitación –PIC-, del MAG y sus Entidades Adscritas, Inclusiones, Modificaciones, Reprogramaciones, Elaboración del PAO de capacitación. Informes trimestrales para la Dirección General de Servicio Civil, CECADES- , consolidación de actividades de Educación No formal en las matrices específicas en las que se indica: Presupuesto acumulado, temas de Fortalecimiento Directivo, Capacitación autorizada del Subsistema y Capacitación Externa al Subsistema.

Seguimiento: colaborar con la autoevaluación en reunión de coordinadores con jefatura.

Seguimiento actividades de mejora.

- Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad.

Incremento significativo en los mecanismos de seguimiento y control de actividades de capacitación y educación formal.

Incremento significativo en el desarrollo de formularios para las gestiones de Educación Formal y Educación no Formal.

Elaboración del Modelo de Evaluación del Desempeño.

Aprobación del modelo ED del MAG y sus Adscritas.

Elaboración de la Guía de Evaluación del Desempeño.

Desarrollo y gestión de sesiones de trabajo con Enlaces Capacitación Nacionales con el fin de concertar formularios y tomar acuerdos.

Circulares informado del mecanismo a seguir en temas de Educación Formal y Educación no Formal.

Propuesta “Guía de Procedimiento de Gestión del Desarrollo”.

Desarrollo de Mecanismo para la aplicación de la Maestría en Gestión Agroempresarial, coordinación con la Universidad de Costa Rica y Despacho Ministerial

Coordinación con el Departamento de Tecnología de Información para desarrollar un sistema informático

- Refiérase al 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.

Al inicio de la gestión Capacitación se encontraba en una situación muy débil, con lo cual se empezaron a establecer mecanismos para la solicitud de actividades de capacitación, con lo cual se empezó a trabajar de acuerdo con la normativa y con con el Reglamento de Becas y Capacitación que luego este documento fue derogado y se está desarrollando la gestión con la normativa emitida por el CECADES, también aplicamos el Estatuto del Servicio Civil, y el Reglamento autónomo del MAG,

Actualmente debe finalizarse el proyecto empezado por tecnologías de Información una vez se concrete el mecanismo por medio de circular que se emitirá en relación con el SPPAC y los tiempos establecidos de presentación de documentos.

- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la dependencia o a la unidad.

Al inicio de la gestión el Área de Capacitación y Desarrollo administraba el presupuesto asignado para Educación No Formal, realizando el análisis respectivo, también se asignó para Educación Formal , toda esta gestión se realizaba en coordinación con el Departamento Financiero, competencia que giraba de acuerdo con la aprobación de las autoridades superiores de la institución.

- Recomendaciones para continuar mejorando la buena marcha de la dependencia o de la unidad, si el funcionario o funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

Las gestiones que se han realizado a través del tiempo para el cambio de cultura de la institución ha sido denso, no obstante se ha evolucionado y sería muy importante que se continúe con los logros alcanzados en este tema.

Además es muy necesario incorporar más personal al Área de Gestión del Desarrollo ya que se requiere que la información se digitalice.

Por otra parte es esencial definir competencias de las Oficinas Auxiliares Adscritas con el fin de delimitar responsabilidades.

- Realizar observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario o funcionaria que rinde el informe de la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.

Es muy importante continuar con el programa digital que se coordinó con Tecnologías de información, el cual no se logró finalizar por las variaciones en normativa que se dieron en materia de capacitación, por la emisión de nuevas circulares y mecanismos a seguir, con el fin de agilizar las gestiones de capacitación como son los formularios entre otros documentos, y así mismo continuar con el proyecto de digitalizar los formularios de evaluación del desempeño, igualmente para que esta gestión sea más práctica para todas las partes, tanto evaluados como evaluadores y que para la rendición de cuentas ante la Dirección General de Servicio Civil las estadísticas que solicitan sean remitidas.

Por otra parte y muy importante de destacar es las competencias de las Oficinas de Recursos Adscritas, ya que este tema de responsabilidades que deben asumir esta muy ambiguo lo que genera que la labor del Área de Capacitación se recargue e las analistas ya que no están claras estas competencias y por ser la instancia rectora debe asumir los errores cometidos por las Adscrita, con lo cual es urgente definir responsabilidades

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

Todas las solicitudes de informes que solicita Contraloría se han cumplido a cabalidad en los tiempos que se han establecido.

- 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.

No se han girado recomendaciones por órganos externos.

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

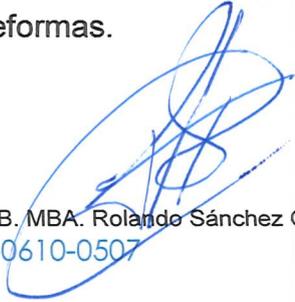
Las recomendaciones giradas en su oportunidad por la Auditoría Interna se han cumplido.

- Hacer una lista de los activos institucionales a su cargo y realizar todas las gestiones que se requieran para hacer la entrega formal en el Departamento de Bienes y Servicios.

Esto se coordinó con el Área de Bienes. Y quedan documentos que constan el estado. Se adjunta la información pertinente.

El funcionario saliente y la Jefatura dan fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.


Odilié María Roca Bonilla
1-0527-0707


V.B. MBA. Rolando Sánchez Corrales
1-0610-0507

C: Dirección de Gestión Institucional de
Recursos Humanos. Sucesor
Sistema Unificado de Información Institucional.