**Ministerio de Seguridad Pública**

**GUIA PARA LA REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL FUNDAMENTADA EN UNA MODIFICACIÓN, CREACIÓN O SUPRESIÓN DE UNA(S) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S)**

# GUÍA # 2

***Supresión de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, modificación y traslado de sus Unidades y supresión de la Oficina de Cooperación Internacional.***

**Junio 2021**

1. **Diagnóstico:**

* 1. **Marco Jurídico:**

**Las siguientes normas jurídicas respaldan los cambios propuestos:**

* Ley General de Policía 7410
* Ley de Fortalecimiento de la Policía Civilista 8096
* Ley de Planificación Nacional 5525
* Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación No. 37735-PLAN
* Ley 8292-Ley General de Control Interno
* Reglamento de organización del Ministerio de Seguridad Pública 36366-SP

* 1. **Situación institucional:**

El Ministerio de Seguridad Pública con gran esfuerzo se ha dado a la tarea de revisar y actualizar sus procesos y procedimientos para hacer más eficiente su gestión. A raíz de lo anterior, se inició con el estudio de la producción, procesos y procedimientos de las Unidades Staff que componen el Ministerio. Del estudio correspondiente se derivan una serie necesidades de reorganización que resuelvan las debilidades detectadas y que fortalezcan el Área sustantiva de nuestra Institución y la entrega de un mejor servicio de seguridad a la ciudadanía.

Específicamente, se identificaron duplicidad de funciones, procesos que no son desarrollados, estructura de puestos duplicada y no necesaria para el desarrollo de las funciones.

Por lo anterior, se conversó con las Jefaturas de las Unidades para exponer la necesidad de generar cambios en la organización actual para hacer más eficiente el servicio, además de cumplir con diferentes recomendaciones de la Auditoría Interna de nuestro Ministerio.

Las Unidades que serán sujetas de cambio son:

Oficina de Cooperación Internacional

Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional

Es importante para el caso de la Oficina de Cooperación Internacional, mencionar que la Cooperación en la Institución se gestiona directamente con los Directores de Programas Presupuestarios, quienes se constituyen en los enlaces de cooperación con las diferentes fuentes cooperantes, por lo que con el pasar de los años, dicha Unidad Staff se ha convertido en un centro de acopio de información y tramitadora de los proyectos que se generan en las diferentes instancias policiales o Despachos del Ministerio.

En el caso de la Oficina de Cooperación Internacional se identificó únicamente 2 productos:

* Informes de seguimiento a proyectos de Cooperación Internacional
* Informes anuales sobre la Cooperación Internacional recibida por el Ministerio de Seguridad Pública

Para el caso de la Oficina de Mejoramiento y Control, se logró evidenciar que mantiene una estructura de cargos (3 Jefaturas y 5 colaboradores) que no es coherente con la labor sustantiva desarrollada y los productos, procesos y procedimientos, que genera a nivel institucional. Además, consultando con la jefatura actual, se indicó que a pesar de que se mantienen unidades separadas con jefaturas separadas, tanto los procesos de la Unidad de Control Interno como los de la Unidad de Gestión de Riesgos, son desarrollados sin existir separación alguna, ya que los analistas trabajan ambos temas en forma conjunta; lo que claramente muestra una duplicidad en la línea de mando, que hace ineficiente la gestión e incluso inconformidades en el personal asignado para desarrollar dichas labores. Además, la gestión a nivel Institucional se ha visto afectada, resultando una separación entre lo planificado y el sistema de Control Interno que limita “detectar y corregir oportunamente desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado por parte de las dependencias ministeriales.”, según Informe 01-061-2019CI/ASSC de nuestra Auditoría Interna.

En dicha Oficina se identificaron 3 productos

* Metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII) y del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI).
* Informes de resultados
* Capacitaciones y Talleres

El primer producto corresponde a una metodología ya creada que se actualiza anualmente, si es necesario, por lo que no demanda un nivel de trabajo constante; los informes de resultados se realizan también una vez al año, basados en los informes desarrollados por los titulares subordinados, que son los responsables directos de formular, ejecutar y dar seguimiento tanto al SEVRI como al Sistema de Control Interno. Las capacitaciones y talleres representan el mayor porcentaje de trabajo desarrollado por dicha Unidad, siendo esta la labor sustantiva de la Instancia; en este sentido a nivel institucional ya existe una Unidad encargada de la Capacitación en la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se está generando una duplicidad de funciones por parte de la OMCGI.

Según lo establece la Ley 5525 de Planificación Nacional y su Reglamento 37735-PLAN- en su Artículo 28-funciones de las unidades de Planificación institucional inciso r: “Apoyar a la o el jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República”, es que se propone trasladar las funciones de Control Interno a la Oficina de Planificación Institucional.

Para ello, se requiere Eliminar la Instancia (Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional) como instancia Staff de la Organización del Ministerio y transformar las Unidades que la conforman, una de ellas en un nuevo subproceso en la Oficina de Planificación Institucional que se encargue de todos los temas relacionados con el Control Interno Institucional; y la otra, trasladarla y variar el nombre para que apoye la gestión administrativa de la Dirección de Policía de Fronteras, que requiere con urgencia la figura organizacional que le permita ordenar todo el proceso administrativo que conlleva las labores diarias en apoyo a la fuerza policial, así como la administración del programa presupuestario 094-Servicios de Seguridad Fronteriza.

Por su parte, la Oficina de Cooperación Internacional también será eliminada de la organización, realizando el traslado de sus funcionarios a apoyar la gestión administrativa de la Policía de Fronteras y la Jefatura como Enlace de Cooperación Internacional al Despacho del Viceministro Administrativo.

Así las cosas, en adelante se describen las variaciones necesarias para la presente reorganización parcial.

* + 1. **Organización actual:**



* + 1. **Recurso Humano:**

A continuación, se muestra la distribución del personal de las Instancias sujetas a la presente reorganización parcial. No se requerir suprimir plazas, ni se va a aplicar una movilidad horizontal o voluntaria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional** | | |
| **CLASE DE PUESTO** | **Se traslada a:** | **Función:** |
| PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2 | Departamento de Mantenimiento Vehicular | Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes |
| PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1 | Planificación Institucional | Jefe Subproceso de Control Interno |
| PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2 | Planificación Institucional | Analista de Control Interno |
| PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1-A | Planificación Institucional | Analista de Control Interno |
| PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2 | Planificación Institucional | Analista de Control Interno |
| PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1 | Dirección Policía de Fronteras | Jefe Departamento Administrativo DIFRO |
| PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1-B | Dirección Policía de Fronteras | Apoyo Gestión Administrativa DIFRO |
| PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2 | Dirección Policía de Fronteras | Apoyo Gestión Administrativa DIFRO |
| CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 1 | Departamento de Servicios de Apoyo | Chofer |
| **Oficina de Cooperación Internacional** | | |
| **CLASE DE PUESTO** | **Se traslada a:** | **Clasificación del Puesto** |
| PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1 | Despacho Viceministro administrativo | Enlace de Cooperación Internacional |
| PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1-B | Dirección Policía de Fronteras | Apoyo Gestión Administrativa DIFRO |
| OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1 | Dirección Policía de Fronteras | Apoyo Consejo de Personal |

1. **Propuesta de reorganización:**

* + 1. **Organigrama propuesto**





* Administrativo

* + 1. **Principales cambios en la estructura y en los servicios**

• A continuación se indican las nuevas funciones a desarrollar, en el marco de la estructura propuesta.

Como se mencionó al principio, los cambios planteados conllevan la eliminación de 2 Unidades Staff:

Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional

Cooperación Internacional

Las 2 Unidades, que conforman la Oficina de Mejoramiento y Control, serán transformadas para que una desarrolle las actividades de Control Interno (incluido el SEVRI) desde un nuevo subproceso en la Oficina de Planificación Institucional; la otra Unidad será traslada como un nuevo Departamento Administrativo en la Dirección de Policía de Fronteras.

A continuación, se describen las funciones que serán asumidas por cada Unidad Administrativa.

**Oficina de Planificación Institucional**

* Subproceso de Control Interno

1. Velar por la correcta aplicación del Sistema de Control Interno que posibilite la protección y utilización racional de los recursos institucionales.
2. Coordinar y asesorar en los procesos de Autoevaluación del Control Interno y Valoración del Riesgo Institucional.
3. Desarrollar metodologías e instrumentos, asociadas con la realidad de las Unidades Administrativas y Policiales de la institución, que permitan mejorar el Sistema de Control Interno Institucional.
4. Remitir a los (las) titulares subordinados (as) los lineamientos a seguir en las diferentes etapas de la autoevaluación.
5. Asesorar en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a los (las) titulares subordinados (as).
6. Velar porque los controles aseguren y se adecuen al cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
7. Verificar los controles relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
8. Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas para la Autoevaluación de Control Interno y Sistema Específico de Riesgos.
9. Preparar la información para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos.
10. Elaborar y aplicar planes de continuidad, contingencia y recuperación basados en aspectos detectados en el Control Interno o una posible materialización de los Riesgos institucionales.
11. Elaborar y presentar los informes al (a la) superior (a) jerárquico (a) y al Equipo Gerencial de los instrumentos de Control Interno establecidos para la Institución.
12. Cualquier otra propia de su competencia.

**Dirección de Policía de Fronteras**

* **Departamento Administrativo**

1. Establecer mecanismos que permitan controlar la asistencia del personal administrativo y policial, y coordinar ante las instancias correspondientes, las faltas que sean detectadas.
2. Autorizar y tramitar todas aquellas solicitudes de los funcionarios, que se desprendan de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública.
3. Determinar las necesidades de capacitación del personal.
4. Velar por que se cuente con los insumos y materiales necesarios para el buen desempeño de las labores desarrolladas.
5. Mantener controles sobre bienes y suministros ingresados, que permitan contar con sistemas de información precisos para la toma de decisiones.
6. Autorizar y coordinar con la Dirección de Transportes del Ministerio de Seguridad Pública los procesos relacionados con el Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles pertenecientes a la Dirección de Policía de Fronteras.
7. Realizar el control de combustible, seguimiento a reclamos de póliza, aseguramiento de vehículos y todos aquellos trámites que deriven de los procesos de la Dirección de Transportes.
8. Facilitar los requerimientos a las instancias técnicas institucionales, en cuanto al plan de mantenimiento de las instalaciones y desarrollo de tecnologías de información, así como para la adquisición de equipos, insumos o materiales policiales requeridos.
9. Coordinar las actividades y proyectos de cooperación que requiera la Dirección de Policía de Fronteras.
10. Determinar anualmente los requerimientos de recursos para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que realiza la Dirección.
11. Ejecutar el presupuesto asignado, y realizar las respectivas modificaciones.
12. Realizar las evaluaciones físicas y financieras correspondientes a cada periodo presupuestario.
13. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo y lo relacionado con el Sistema de Control Interno de la Dirección de Policía de Fronteras.
14. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección.
15. Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico, de conformidad con su competencia.