*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*
*Despacho del Señor Ministro*

San José, 26 de junio del 2020
DM-PRH-1130-2020

**Señor**
**Carlos Alvarado Quesada**
**Presidente de la República**
**S.D**

Estimado Señor Presidente de la República:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con ocasión de atender el correo electrónico del pasado 26 de mayo, suscrito por el señor Emilio Robles Rodríguez, Asistente Administrativo de su Despacho, en el cual solicita que se amplíen las justificaciones de las 5 plazas congeladas indicadas en el oficio DM-0730-2020 del 24 de abril de 2020.

A continuación, se detalla la información requerida según solicitud, para cada una de las 5 plazas, las cuales cuentan previamente con el contenido presupuestario para su utilización.

| Puesto No. | Clase | Especialidad | Subespecialidad | Causa de Vacante |
|---|---|---|---|---|
| 003708 | Profesional de Servicio Civil 3 | Administración | Negocios | Fallecimiento del Titular del puesto |
| 003714 | Profesional de Servicio Civil 3 | Administración | Generalista | Ascenso Interino del Titular del Puesto |
| 000188 | Profesional en Informática 3 | Informática y Computación | N/A | Ascenso Interino del Titular del Puesto |
| 003709 | Secretario de Servicio Civil 2 | N/A | N/A | Jubilación del Titular del Puesto |
| 105536 | Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 | N/A | N/A | Jubilación de la Titular del Puesto |

- ***Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Administración, Subespecialidad Negocios, puesto No. 003708, Cargo Coordinador área de Presupuesto. Departamento Administrativo Financiero.***

El Departamento Administrativo Financiero es el encargado de coordinar la marcha administrativa y técnica del proceso financiero de la institución, de conformidad con los lineamientos Administrativos - Financieros y con fundamento en las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. A su vez, este departamento se encuentra constituido por tres Subprocesos administrativos (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto), y cada uno de estos subprocesos se encuentra destacado un Coordinador a quien le corresponde la ejecución de los controles, reportes, informes y aplicación de los diferentes procedimientos que se deben realizar dentro de cada una de las especialidades.

La estructura del Departamento Administrativo Financiero se encuentra debidamente fundamentada en la Ley General de la Administración Financiera, donde se menciona la organización de los subprocesos antes indicados.

Dentro del Organigrama Institucional, el Departamento Administrativo Financiero se encuentra reflejado y situado en el Nivel Operativo.

Este Subproceso de Presupuesto se encuentra constituido por el Coordinador del Subproceso y con él, laboran 1 Técnico de Servicio Civil 3, y 2 Profesionales de Servicio Civil con la categoría 1-B y 2.

Por lo tanto, este puesto cumple para que sea aplicado el supuesto regulado en el artículo 9 de la Directriz 98-H, en virtud de que este subproceso se encuentra integrado por menos de 5 funcionarios, aunque éste no se encuentre diagramado específicamente en la estructura aprobada por MIDEPLAN a este Ministerio.

En el caso del puesto No. 003708, clase Profesional de Servicio Civil 3, ocupa el cargo del Coordinador del Subproceso de Presupuesto, quien tiene la responsabilidad de ejecutar la planeación y control del presupuesto asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, así como las modificaciones, formulación y seguimiento presupuestario, que se deban ir ejecutando de conformidad con

cada partida y subpartidas asignadas, y que año a año se deba aplicar, conforme al monto asignado por el Ministerio de Hacienda.

Dentro de las diferentes tareas que cada coordinador de subproceso debe realizar, se encuentra el control del envío de informes, registros, documentación a los entes fiscalizadores que los requieran como el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y cualquier otro ente gubernamental.

En este puesto uno de los factores que influye, es la experiencia, debido a la complejidad del tema de trabajo, y a la necesidad de mantener el control de lo que día a día se realiza, con la finalidad de obtener el cumplimiento oportuno y efectivo de cada una de las tareas asignadas.

Dentro de la normativa que debe conocer para la aplicación en cada una de sus tareas, se puede mencionar la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131, la Ley General de la Administración Pública No. 6227, el Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito No. 32333, entre otras, así como la aplicación de procedimientos y lineamientos.

Tomando en consideración lo anterior, este puesto es esencial para el buen funcionamiento del Subproceso de Presupuesto, y contar con el personal idóneo es un requerimiento que se necesita suplir de manera inmediata. Este puesto tiene a cargo dos profesionales que cumplen con funciones asistenciales brindando insumos para que el coordinador logre cumplir con cada uno de los objetivos asignados a su unidad de trabajo.

De tal manera que, aunque este subproceso no se visualiza en el organigrama actual del Ministerio, requerimos que su funcionamiento sea autorizado, en vista de que son menos de 5 colaboradores en esa unidad de trabajo, por lo que se estaría cumpliendo con las características de las excepciones reguladas en el artículo No. 9 de la Directriz 98-H.

Dentro de las funciones trascendentales que debe realizar el Coordinador del Subproceso de Presupuesto están las siguientes:

- Coordinar la Formulación del Proyecto de Presupuesto, instruyendo a cada Unidad Programática y Ejecutora los lineamientos según sus necesidades presupuestarias, en concordancia con la normativa y las directrices establecidas y emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y las Políticas vigentes, para asegurar que la Institución cuente con los recursos necesarios para su operación y el cumplimiento de las metas y objetivos para la cual fue creada.

- Participar en reuniones convocadas por la Jefatura, a través de convocatorias individuales o grupales realizadas por la Jefatura, coordinar actividades para mejorar métodos, aclarar conceptos, para la confección del Anteproyecto o Presupuesto.

- Establecer el proceso técnico de orientación y seguimiento para la propuesta presupuestaria de cada una de las unidades ejecutoras. Preparar el programa de trabajo y la metodología de su Área, así como los procedimientos para la asesoría y seguimiento durante la elaboración de los anteproyectos de cada unidad ejecutora, incluye distribución del trabajo de los analistas (técnicos y profesionales) a su cargo, a quienes les corresponde la atención de consultas verbales y escritas, además de la definición de fechas y plazos para el cumplimiento del proceso de formulación, con base en los lineamientos y directrices que emite la Dirección General de Presupuesto Nacional, para brindar asistencia efectiva y oportuna durante el proceso en la atención de las consultas verbales y escritas, y asegurar la implementación de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y las políticas institucionales emanadas de la Administración Superior. Tanto el programa de trabajo como los procedimientos aseguran que la información transmitida por los analistas encargados sea uniforme y exacta.

- Coordinar las actividades presupuestarias que se realizan con los responsables encargados de las unidades ejecutoras y jefes de programa, mediante reuniones y charlas con los responsables de la formulación de presupuesto de las Unidades Ejecutoras para instruir sobre los métodos. Asistir individualmente a los encargados de formular el presupuesto, resolver dudas y proponer soluciones a problemas, Proporcionar a los encargados de la

Formulación el conocimiento y aclaraciones, para que realicen la formulación de acuerdo con los objetivos de cada Unidad Ejecutora y con base en las directrices y lineamientos, y de esta forma evitar distorsiones presupuestarias.

- Asistir a las reuniones de la Comisión institucional de Formulación del presupuesto, para brindar la asesoría pertinente a la Comisión y estar al tanto de las decisiones institucionales y considerarlas dentro de la formulación del presupuesto, Con el fin de cerciorarse que las disposiciones institucionales sean acordes tanto con la normativa como con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

- Revisar, analizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, presentado por cada una de las unidades ejecutoras, verificando que cada proyecto cumpla con los requerimientos planteados, que las justificaciones y los montos estén debidamente fundamentados, así como la clasificación de los gastos.

- Incluir la información en el Sistema de Formulación de Presupuesto, montos, indicadores, de cada uno de los Programas del Ministerio digitando toda la información recibida. El acceso y ajustes realizados en este Sistema se encuentran bajo su responsabilidad. Para que la Dirección de Presupuesto Nacional, la Asamblea Legislativa y la Contraloría General de la República tengan acceso al Anteproyecto de Presupuesto en forma digital, con dicha información se genera la Ley de Presupuesto y es accesible a la verificación y fiscalización.

- Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Presupuesto Nacional durante el proceso de la formulación de Presupuesto. Se realizan y atienden consultas y aclaraciones verbales, escritas, así como reuniones con los Analistas de la Dirección General de Presupuesto sobre la Formulación de Presupuesto, para evitar errores o correcciones en el Sistema, en los procedimientos de formulación y aplicar los ajustes necesarios.

- Informar a las Unidades ejecutoras del Proyecto de presupuesto enviado por el Ministerio de Hacienda a la Asamblea Legislativa, comunicar por medio de oficio del estado actual del presupuesto, con el fin de que puedan ajustar metas y proyecciones de compras para el siguiente año.

- Realizar seguimiento del proyecto de presupuesto en la Asamblea Legislativa, consultar a la Comisión de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa y al Departamento de Análisis Presupuestario sobre el estado del Proyecto, con el fin de informar a la Jefatura para que se realicen las respectivas gestiones ante los órganos competentes.

- Colaborar en la elaboración de las consultas que le han planteado al Señor Ministro los diputados que conforman la Comisión de Asuntos Hacendarios durante la defensa del Anteproyecto de Presupuesto. Una vez recibida la solicitud de los puntos que se deben ampliar y aclarar, se realiza el análisis y se elabora un borrador de respuesta específicamente de los aspectos financieros incluidos en el Proyecto de Presupuesto, así como los concernientes a la ejecución del periodo que precede, como parte de la rendición de cuentas.

- Comunicar a las Unidades Ejecutoras de la aprobación del Presupuesto: una vez aprobada la Ley de Presupuesto informar mediante memorando el Presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa, para que las Unidades Ejecutoras estén informadas del resultado del presupuesto y dispongan del resultado final de la solicitud inicialmente presentada y, si es del caso, definir sus prioridades según lo finalmente aprobado.

- Informar la publicación de la modificación presupuestaria: mediante un memorándum se comunica de acuerdo al detalle de rebajas y aumentos de las subpartidas, la disponibilidad de los recursos, para que las Unidades Ejecutoras puedan iniciar la ejecución de los mismos.

- Formular la Programación Financiera de la Ejecución Presupuestaria -Cuota, Solicitar a cada Unidad Ejecutora la programación semestral de cuota del presupuesto y realizar la consolidación, para cumplir con los plazos establecidos por normativa.

- Llenar el formulario de Programación Financiera de la Ejecución Presupuestaria, incluir la información programada por cada una de las Unidades -Programas- en un formato establecido para ello, para presentar la información según los lineamientos al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional.

- Analizar respuesta del Ministerio de Hacienda a la solicitud de liberación de la cuota. Analizar la respuesta de Hacienda y revisar que coincida lo aprobado con lo solicitado por la Institución. Posteriormente coordinar con el Área de Contabilidad la distribución de la cuota en el Sistema de la Administración Financiera (SIGAF), en caso de que Hacienda asigne un monto inferior apelar la decisión o redistribuir internamente lo aprobado.

- Llevar el control de los recursos presupuestarios girados mensualmente a cada representación del Servicio Exterior costarricense, Embajadas y Consulados, mediante un formulario en Excel se lleva el control mensual por representación, dicho control es el insumo para revisar las liquidaciones, para demandar la rendición de cuentas a cada uno de los responsables de la representación consular o diplomática, por el uso de los recursos del Estado, en la operación de dichas oficinas.

- Supervisar, analizar, y revisar las liquidaciones de gastos de las representaciones en el exterior, registrar en el control las liquidaciones recibidas y comunicar a cada representación del recibido, con el fin de contar con la información de los pendientes y los que han presentado liquidaciones, para exigir la presentación de las liquidaciones y darle el seguimiento respectivo y mantener informado al Jefe de Programa y autoridades superiores.

- Asignar la revisión de los informes trimestrales por Representación Diplomática a los analistas del Área de Presupuesto, distribuyendo y encomendando a cada uno la revisión y análisis de los mismos. Generalmente esta labor conlleva una comunicación directa para obtener aclaraciones y observaciones sobre lo actuado, solicitar documentos, realizar nuevas revisiones y aplicar ajustes, para verificar el uso adecuado de los gastos operativos de la representación y que sean liquidados de acuerdo

con lo que establece la normativa, circulares y otros, así como remitir informes al Jefe de Programa para las acciones correctivas en caso de ser necesario.

- Revisar las liquidaciones de gastos de las representaciones en el exterior, participando en el análisis de las liquidaciones, para apoyar al equipo de trabajo y mantener al día las revisiones. De esta forma se informa oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías, y se pueden solicitar aclaraciones sobre lo actuado.

- Informar a cada responsable de la representación el resultado del análisis, así como al Director de Servicio Exterior, responsable del Programa, mediante informes de resultados de cada informe trimestral revisado, los cuales se dirigen al Embajador o Cónsul responsable de la Representación, así como al Jefe de Programa, para evaluar la administración adecuada de los recursos financieros asignados. Recomendar mejoras, señalar inconsistencias, para que las autoridades superiores tomen acciones correctivas.

- Dar seguimiento a las recomendaciones y/o inconsistencias detectadas en los Informes de Resultados de las liquidaciones de Gastos de Oficina en el Exterior, informando a la Jefatura de las situaciones críticas encontradas. También debe llevar un control que garantice que, ninguna misión incumpla la rendición de cuentas y cuáles tienen pendiente la devolución de sumas de dinero de cada período, para cumplir con la función de control y fiscalización según la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, así como la Ley de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito, entre otras.

- Impartir charlas y actividades de inducción en materia financiera y rendición de cuentas a los designados en las representaciones diplomáticas en el exterior, exponiendo la metodología y el procedimiento de la presentación de los informes financieros, a solicitud del Instituto Diplomático Manuel María de Peralta, como parte de las actividades de inducción en las nuevas designaciones y nombramientos de funcionarios. Dar a conocer la normativa y regulaciones vigentes, normas de control interno y rendición de

cuentas, así como el establecimiento de métodos de control interno y sanas prácticas de administración.

- Supervisar el adecuado manejo de los archivos de las Embajadas y Consulados que contienen los informes de Liquidación de gastos, revisando que se apliquen correctamente los procedimientos de control y archivo, así como el resguardo de la información, control de llaves de los archivos del departamento, para evitar la pérdida de documentos originales y facturas que contienen los informes de liquidación.

- Asistir a la Jefatura durante su ausencia, por vacaciones, capacitación, por licencia o incapacidad. Coordinar y supervisar las labores de la Dirección con el objetivo de que no se interrumpan las labores cotidianas como el pago de proveedores, evacuar consultas, aprobar solicitudes de pedido, firma de cheques, autorizar viáticos dentro del país y para el exterior, para evitar que se interrumpan las labores normales en Financiero y permitir que se continúe con los procedimientos normales.

- Asignar, supervisar y controlar el trabajo de los analistas y profesionales a cargo, revisar, controlar y dar seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios, además que sean ejecutadas en el plazo respectivo, para cumplir con la normativa y los objetivos del Proceso y las normas institucionales que están a cargo del Subproceso de Presupuesto.

❖ ***Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Administración, Subespecialidad Generalista, puesto No. 003714, Cargo: Coordinador en el Área de Contrataciones del Departamento de Proveeduría Institucional.***

La Proveeduría Institucional cuenta con una estructura organizativa básica, que le permite cumplir de forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes, además de levantamiento y confección del inventario permanente, para lo cual el Ministerio debe adoptar las medidas que correspondan para dotar a dicha unidad de los recursos humanos y materiales indispensables.

La misión de la Proveeduría Institucional es satisfacer las necesidades de la administración, mediante la adquisición de bienes y servicios de calidad.

Por su parte, la visión de la Proveeduría Institucional es mantener un estricto nivel de calidad y control interno en los diferentes procesos.

Si bien es cierto, la Proveeduría Institucional no se visualiza en el Organigrama Institucional, su existencia es una obligación de todo Órgano del Estado por normativa.

A su vez, esta dependencia logra cumplir con cada una de sus responsabilidades, mediante el apoyo y la coordinación de dos subprocesos que se dividen como resultado de la correcta planificación metodológica, los cuales corresponden al Subproceso de Contrataciones y al Subproceso de Programación y Control.

El Subproceso de Contrataciones se encuentra constituido por el Profesional de Servicio Civil 3, cuyo cargo obedece al Coordinador del Subproceso (actualmente vacante), y como personal de apoyo, 2 Profesionales de Servicio Civil con el nivel 1-B y 2.

La vacante del Coordinador de este Subproceso responde a la necesidad de la Administración Activa de ascender al actual propietario de esta plaza, para ocupar interinamente el cargo de Coordinador Administrativo, en vista de su experiencia en el campo; situación que ha generado dentro del Subproceso de Contrataciones recargo de tareas.

Tomando en consideración lo anterior, este puesto es esencial para el buen funcionamiento del Subproceso y contar con el personal idóneo es un requerimiento que se necesita suplir de manera inmediata.

De tal manera que, aunque este Subproceso no se visualiza en el organigrama actual del Ministerio, requerimos que su funcionamiento sea autorizado, en vista de que son menos de 5 colaboradores en esa unidad de trabajo, por lo que se estaría cumpliendo con las características de las excepciones reguladas en el artículo No. 9 de la Directriz 98-H.

A continuación, se detallan las tareas que el Coordinador del Área de Contrataciones de la Proveeduría Institucional debe realizar:

- Ejecutar labores orientadas a la atención de estudios, análisis, investigaciones y otras actividades profesionales; relacionadas con el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los diferentes programas presupuestarios de la Institución; asimismo, tareas realizadas desde el Área de Contrataciones de la Proveeduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en cuyo caso le corresponde verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; así como otra normativa que atañe al campo de actividad.

- Coordinar, organizar, supervisar y brindar seguimiento al trabajo general ejecutado por el personal de menor nivel que le asiste, destacado en el Área de Contrataciones de la Proveeduría Institucional, velando porque se cumplan los procedimientos y métodos de trabajo en estricto apego a la ley y jurisprudencia.

- Asumir la jefatura formal de la Proveeduría Institucional por delegación superior, en casos como vacaciones, incapacidades, reuniones y otros asuntos personales o laborales que atiende el titular del cargo.

- Redactar informes para la jefatura inmediata, relacionados con procedimientos de contratación, para la compra de bienes y servicios, desarrollados desde su área de trabajo, aportando datos e información relevante.

- Recibir, tramitar, controlar y dar seguimiento a la información de carácter confidencial, proporcionada por las unidades internas de compra (programas presupuestarios), relacionada con distintas solicitudes de contratos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

- Registrar, eliminar, modificar y actualizar la información referente al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otra relacionada con la temática de contrataciones, considerando para ello: los límites de contrataciones,

representaciones legales, unidad presupuestaria, registro de feriados de la institución, gestión de cuentas clientes u otro, según corresponda.

- Crear, modificar o eliminar los perfiles de los usuarios institucionales que acceden al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para la realización de procesos de compra del Ministerio, asignando los roles y permisos a todos los usuarios de la institución según corresponda, además de la inhabilitación de usuarios en MER-LINK y la Asignación de Centros funcionales y Unidades de compra.

- Asesorar a personal de mayor nivel en la ejecución de distintos trámites y la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos relacionados con el Área de Contrataciones.

- Recibir, verificar y registrar las garantías de cumplimiento y participación que recibe o devuelve la institución por concepto de licitaciones abreviadas o públicas.

- Controlar, fiscalizar, comprobar y evaluar la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa, aplicados por los Jefes de los Programas Presupuestarios o encargados del manejo de los mismos, según la normativa vigente y relacionada con el campo de actividad.

- Crear, actualizar y mantener el control de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, procurando que los trámites atendidos en la unidad a su cargo se cumplan conforme a la programación, fechas y plazos establecidos.

- Coadyuvar en la elaboración de directrices y lineamientos a lo interno de la unidad a cargo, con el fin de estandarizar los trámites atendidos por la misma dentro de la Proveeduría Institucional.

- Verificar constantemente el cumplimiento de recomendaciones emitidas por entes competentes en materia de contrataciones administrativas, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Auditoría Interna de la

Institución, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, entre otros.

- Velar por la actualización del catálogo de mercancías de la Administración, para que esté disponible y accesible a la Proveeduría Institucional y a las demás Unidades Administrativas del Ministerio.

- Revisar, corregir y firmar documentos varios, producto de la labor administrativa que realiza y velar por su correcto trámite, así como preparar oficios, circulares, correos electrónicos u otros, emitiendo las recomendaciones y criterios necesarios a la jefatura.

- Participar con la Jefatura del Proceso, en actividades de capacitación dirigidas a las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procedimientos de compras públicas, normativa u otros que atañen al área a cargo.

- Asistir a reuniones con superiores, subalternos, funcionarios del Ministerio y de otras instituciones, para coordinar actividades y resolver asuntos varios propios de la unidad a cargo.

- Atender y resolver consultas verbales y escritas presentadas por superiores, funcionarios de la dependencia, subalternos, proveedores y público en general, relacionadas con el campo de actividad.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo, relacionadas con su formación y área de actividad.

❖ ***Profesional en Informática 3, grupo de especialidad Informática y Computación, puesto No. 000188, cargo Coordinador de Sistemas de Información y Bases de Datos del Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.***

El Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC), es la base de todas las herramientas que permiten el acceso a la información y las

diferentes bases de datos con que cuenta la Institución, para el desarrollo general de todas las actividades tanto diplomáticas como administrativas. Esta Dirección se encuentra claramente reflejada dentro del Organigrama Institucional.

Su visión, es ser una dependencia estratégica de la Cancillería y un pilar esencial en la construcción del Gobierno Digital, con un personal altamente capacitado y proactivo.

Asimismo, su misión es laborar en la consolidación de una plataforma de TIC, moderna, eficiente, segura y confiable que apoye la ejecución de la Política Exterior de Costa Rica.

Como parte sustantiva del CTIC, el Subproceso de Sistemas de Información y Bases de Datos, se encuentra constituido por un Profesional en Informática 3 (vacante actualmente), con el cargo de Coordinador del Subproceso y le brinda asistencia profesional una funcionaria cuya clasificación es de Profesional en Informática 1B.

El funcionario que ocupa en propiedad la plaza de Coordinador de este Subproceso se encuentra actualmente con un ascenso interino, ocupando el puesto de Director del Centro de Tecnologías de la Información; situación que ha generado gran recargo de funciones en el área, recayendo principalmente en la profesional asistencial y por ende en el Director del CTIC, situación que pone en riesgo el buen funcionamiento de los temas transcendentales de esta área.

Por lo anterior, requerimos que el funcionamiento del puesto sea autorizado, en vista de que son menos de 5 colaboradores en esa unidad de trabajo, por lo que se estaría cumpliendo con las características de las excepciones reguladas en el artículo No. 9 de la Directriz 98-H.

A continuación, se detallan las tareas que el Coordinador del Subproceso de Sistemas de Información y Bases de Datos, debe ejecutar:

- Planificar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar, actividades profesionales en las diversas etapas que involucran la ingeniería de sistemas,

y todo proyecto de desarrollo o mejora en cuanto a los sistemas de información institucional, incluyendo estudios de factibilidad técnica, funcional y financiera, construcción de sistemas, pruebas, puesta en operación, mejoras y óptimo funcionamiento diario.

- Coordinar y supervisar procesos de trabajo o proyectos informáticos estratégicos, asignando, orientando y revisando las labores técnicas y profesionales que realizan los funcionarios de menor nivel, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el periodo correspondiente, para la consecución y logro de los objetivos de los usuarios de los servicios ofrecidos.
- Coordinar las labores de administración de bases de datos, la definición de nuevos esquemas de bases de datos, su mantenimiento y mejoras.
- Realizar y monitorear el proceso de respaldo de la información institucional de los diferentes sistemas de información, contenida en bases de datos del Ministerio.
- Controlar el funcionamiento del "cluster" de servidores de bases de datos y darle el mantenimiento necesario.
- Administrar las bases de datos "Stand by", que respaldan los esquemas de bases de datos de todos los sistemas de información del Ministerio, estando estas en estado de desarrollo o en producción.
- Brindar seguimiento y atención a los esquemas de seguridad de Base de Datos y Administrar el sistema de seguridad de las aplicaciones (Sistemas de Información).
- Gestionar la atención de servicios de asesoría, soporte técnico y atención a usuarios internos y externos de los sistemas de información de la Institución.
- Dirigir, controlar y mantener actualizado el inventario y registro documental de los sistemas de información, esquemas de bases de datos, servicios, contratos, facturas y otros documentos de control y gestión administrativa en el Sistema de Gestión T.I.
- Realizar labores de supervisión, control y verificación de las labores realizadas por los proveedores externos, quienes se encargan del desarrollo de ciertos proyectos de software diseñados para el Ministerio.

- Colaborar en la gestión administrativa y financiera del Centro de Tecnologías de Información y Comunicación, en cuanto a elaboración del presupuesto, gestión de procesos de contratación administrativa, coordinación y supervisión de servicios externos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo, relacionadas con una formación académica y experiencia afín al área de actividad.

❖ ***Secretario de Servicio Civil 2, sin grupo de especialidad, puesto No. 003709. Cargo: Secretaria del Instituto Manuel María de Peralta.***

El Instituto Manuel María de Peralta es el encargado de desarrollar programas de profesionalización y perfeccionamiento del servicio diplomático costarricense y de otros países de la región.

Dentro del Organigrama Institucional, el Instituto Manuel María de Peralta, se encuentra reflejado como una Dirección de Nivel Directivo, el cual se encuentra compuesto por 1 plaza de Secretaria de Servicio Civil 2, (personal de Apoyo administrativo), en condición de vacante por jubilación de la titular, 1 Profesional de Servicio Civil 1B, quien tiene a cargo la biblioteca del Instituto y 4 puestos pertenecientes al Régimen del Servicio Exterior, los cuales cuentan con los siguientes rangos: 2 Embajadores, 1 Ministro (actualmente Incapacitado) y 1 agregado.

En vista de que son menos de 5 colaboradores en esa unidad de trabajo, pertenecientes al Régimen de Servicio Civil, se estaría cumpliendo con las características de las excepciones reguladas en el artículo No. 9 de la Directriz 98-H.

Actualmente, el apoyo administrativo que brinda el puesto de secretaria, es indispensable para la atención y coordinación de las diferentes actividades que lleva a cabo el Instituto y que generan recargo entre el personal diplomático destacado en el área.

El Instituto custodia el acervo histórico de la Cancillería, y tiene una unidad de investigación en Historia Diplomática que realiza seminarios, investigaciones y publicaciones en ese campo, además edita la Revista Costarricense de Política Exterior.

También, cuenta con convenios suscritos con las universidades más prestigiosas del país, que colaboran con los cursos que se imparten y, particularmente, con la Universidad de Costa Rica se tiene un acuerdo para el desarrollo de una maestría en diplomacia. Se brindan cursos de formación, tanto virtuales como presenciales.

En el marco del ejercicio de la llamada diplomacia pública, se imparten conferencias a estudiantes de enseñanza media sobre asuntos de su interés. En los concursos de oposición para el ingreso a la carrera diplomática, el Instituto despliega una actividad muy importante en colaboración con la Comisión Calificadora del Servicio Exterior.

Tomando en consideración la información anterior, el puesto No. 003709, brinda su apoyo administrativo en la coordinación de las diferentes actividades que se realizan en dicho Instituto, de tal manera que le corresponde preparar, organizar y proporcionar la logística para que la ejecución de cada evento que se realice cumpla con los estándares deseados y el objetivo final, implicando con esto la necesidad de que exista el recurso humano adecuado y suficiente, para la dirección de estos asuntos.

A continuación, se detallan las funciones de la secretaria del Instituto Manuel María de Peralta:

- Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad. Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

- Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su unidad de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora.

- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material requerido, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otros.

- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.

- Autorizar pagos por caja chica y el anteproyecto de presupuesto, cuando se le autorice para ello.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan, como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos, anomalías, entre otros.

- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio.

- Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

❖ ***Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, sin grupo de especialidad, puesto No. 105536. Cargo Oficial de Seguridad del Departamento de Servicios Generales.***

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de garantizar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento de edificios y zonas verdes, seguridad y vigilancia, distribución de correspondencia interna y externa, transporte, atención de reuniones, servicios de café, sonido y similares.

El puesto No. 105536 con la clase Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, se encuentra ubicado dentro del Departamento de Servicios Generales, ocupando el cargo de Oficial de Seguridad, cuya función principal es brindar vigilancia al edificio.

Este Ministerio cuenta dentro de su planilla, únicamente con cuatro plazas destacadas con esta especialidad tan específica. Por lo que la necesidad de nombrar personal es de suma importancia para evitar y disminuir los riesgos que podrían ocurrir en cuanto a la vigilancia.

Se destacan en este Departamento 4 conductores de Servicio Civil 1, 5 misceláneos de Servicio Civil 1, 3 oficiales de seguridad de Servicio Civil 1, 2 trabajadores calificados de Servicio Civil 1 y 3 profesionales.

El Departamento de Servicios Generales no se visualiza en el Organigrama Institucional, sin embargo, se encuentra inmerso en la Administración Central.

En vista de que la Unidad de Vigilancia cuenta con menos de 5 colaboradores, pertenecientes al Régimen de Servicio Civil, se estaría cumpliendo con las características de las excepciones reguladas en el artículo No. 9 de la Directriz 98-H.

A continuación, se detallan las funciones del Oficial de Seguridad:

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad del Estado, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.

- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y vejas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas de las cuales deba tener conocimiento o deba reportar.

- Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios u oficinas, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por

visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten cuando así se estime necesario.

- Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.

- Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno, con el fin de minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales.

- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, entre otras.

- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con los que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio.

- Participar en el proceso de elaboración de planes de trabajo.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigente.

Por estos motivos, Señor Presidente, me permito reiterar la necesidad de este Ministerio para utilizar las plazas antes descritas, ya que son de insoslayable necesidad, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Aunado a lo anterior, y en aras de optimizar el aprovechamiento y experiencia de nuestros colaboradores, se desea conocer la posibilidad de atender las nuevas vacantes que vayan surgiendo, a través de la promoción de la carrera administrativa, de manera tal que, cuando surja una vacante, se puedan realizar cadenas de ascenso y se remita para justificación únicamente la última de las plazas de dichos ascensos. Lo anterior no solo con el fin de estimular a nuestro talento humano, sino además para agilizar la atención de los cargos más sensibles.

Aprovecho la ocasión para renovarle, Señor Presidente de la República, las muestras de mi más alta consideración y estima.

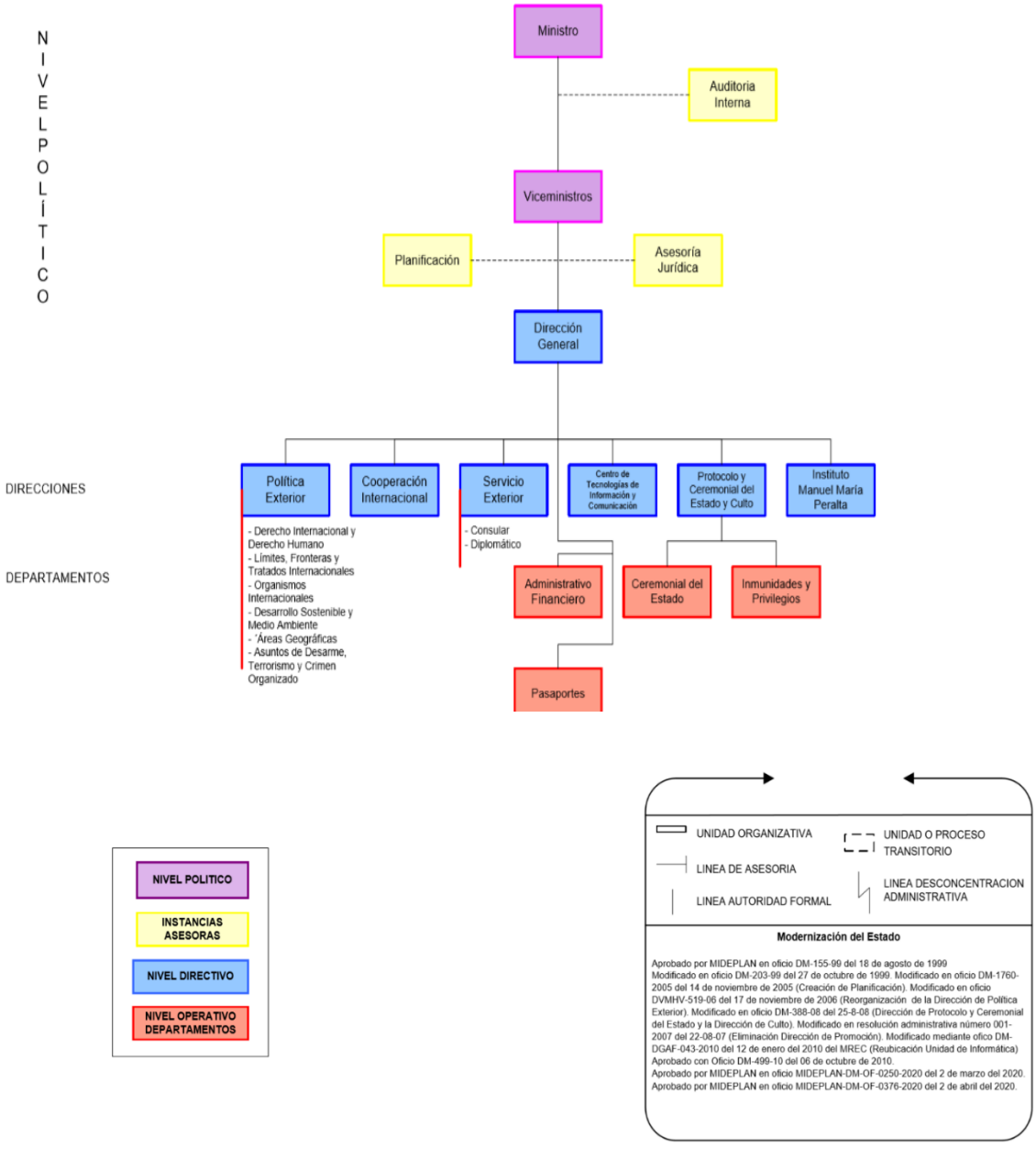
Cordialmente,

RODOLFO SOLANO QUIROS (FIRMA)

Firmado digitalmente por RODOLFO SOLANO QUIROS (FIRMA)
Fecha: 2020.06.26 11:19:40 -06'00'

**Rodolfo Solano Quirós**
**Ministro**

Anexo: Organigrama Institucional

Cc. Sra. Eliana Fonseca Rojas, Jefa de Despacho del Señor Presidente.
Sr. Emilio Robles Rodríguez, Despacho del Señor Presidente.
Sra. Maria Devandas Calderón, Jefa de Despacho del Ministro de la Presidencia.
Sra. Yorleny Jiménez Chacón, Directora General, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
Sr. Alexander Hidalgo Mesén, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

## *ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO*