San José, 4 de diciembre de 2020
MIDEPLAN-DM-OF-1616-2020

Señora
Ana Miriam Araya Porras
Directora Ejecutiva
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Estimada señora:

En atención al oficio STAP-CIRCULAR-2857-2020, mediante el cual informa sobre el procedimiento de solicitudes para la utilización de plazas vacantes, le indicamos nuestra imperiosa necesidad:

Cuadro con plazas vacantes a utilizar

No. Plaza	Clasificación	Área/Unidad	Motivo de vacante	Fecha
103506	Profesional en Informática 1-C	Unidad de Informática	Ascenso en propiedad del titular	01/07/2020
001066	Oficinista de Servicio Civil 1	Unidad de Servicios Generales	Jubilación	01/10/2020
001053	Técnico de Servicio Civil 3	Unidad de Proveeduría	Concurso interno sin concluir/Recurso de Amparo	30/08/2017
001087	Profesional de Servicio Civil 1-A	Plaza de la Región Brunca, se requiere con urgencia transferir a la Región Pacífico Central	Ascenso en propiedad del titular	01/09/2020

Se hace necesario la utilización de las plazas mencionadas anteriormente, por cuanto, cada vez se cuenta con menos personal y se requieren para el cumplimiento a cabalidad de los objetivos y metas de la institución, manteniendo la calidad, la mejora continua y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

A la fecha se cuentan con 10 plazas vacantes.

A continuación se detalla la necesidad de las plazas solicitadas:

- **Plaza 103506, Profesional en Informática 1-C**
  a. **Justificación:**

La Unidad de Informática está conformada por siete personas en presupuesto, dos de ellas se jubilaron, una en el año 2019 y la otra a principios del año 2020, de las cuales con las nuevas disposiciones una de ellas fue eliminada; quedando un grupo de seis personas, dentro de éstas, una se encuentra incapacitada desde hace varios meses, y otra está vacante, quedando solo cuatro funcionarios para atender las demandas del Ministerio en temas de informática; ésto ha provocado que los proyectos que se están ejecutando demande tiempo extraordinario (no remunerado), para cumplir con el cronograma de actividades del Plan de Trabajo Institucional.

Con las limitaciones presupuestarias, no tenemos presupuesto para comprar software que se adapte a nuestras necesidades, por lo que hemos optado por pedir sistemas donados a otra instituciones públicas, pero por la falta de personal de éstas, el mantenimiento de los sistemas tiene que ser dado por nosotros mismos y no contamos con ese conocimiento técnico. Además que nos gustaría poder seguir desarrollando nuestros propios sistemas.

Por todo lo anterior, es de gran necesidad poder contar con un Profesional en Informática. La administración para ahorrar presupuesto, y cumplir con las metas de la Unidad de Informática, prevé cambiar la clasificación de Profesional Informático 1-C a Profesional Informático 1-A, con las siguientes funciones:

Colaborar en la administración del antivirus, colaborar en el mantenimiento y actualizaciones de Software, participar en estudios de investigaciones para determinar factibilidad de proyectos informáticos, efectuar pruebas de sistemas, programas o aplicaciones utilizados en el ministerio, brindar mantenimiento al equipo y programas relacionados utilizados en el ministerio, atender y resolver consultas de tecnologías planteadas por sus superiores y compañeros de trabajo y usuarios en general, apoyar otras actividades pertinentes con su formación y área de actividad de Informática, tales como términos de referencia de adquisición de hardware y software, colaborar en las acciones de capacitación, asesoramiento y coordinación con los enlaces institucionales en materia de programación, monitoreo y evaluación, mediante el suministro de material bibliográfico, sesiones de trabajo, uso de medios electrónicos, para promover un mejor desempeño de sus responsabilidades, colaborar en la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como de usuario, mediante la aplicación de las normas y estándares vigentes de la Unidad de Informática, para propiciar el adecuado acceso y procesamiento de la información, crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos que muestren el proceso automatizados de proyectos, de acuerdo a las normas estándares y vigentes de la Unidad, participar en los procesos de migración de los sistemas informáticos para facilitar la mejor utilización de la red interna del Ministerio, colaborar en la definición de los requerimientos de respaldo, controles de políticas y

sustitución de equipos y programas mediante la emisión de informes periódicos a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos informáticos de la unidad de Auditoría.

b. Base legal que fundamenta la utilización de la plaza, en caso que exista una disposición al respecto.

Decreto 37735-PLAN "Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación". En este decreto se establecen una serie de actividades que se debe atender con prioridades, dado que definen acciones vinculantes que potencien el desarrollo del país con participación ciudadana donde Mideplan funge como rectoría técnica.
Políticas de Tecnologías de Información, las cuales se refiere a la administración de recursos,desarrollo informático, estandarización de software, manejo y uso de las comunicaciones, sistemas de información, seguridad y contingencia informática, con el objetivo que sea un instrumento de utilidad para administrar, optimizar y desarrollar la capacidad del ministerio.

c. Estructura orgánica y ocupacional de la unidad administrativa a la que corresponde(n) la(s) plaza(s) solicitada(s).

Unidad de Informática
No. de funcionarios: 6
- 1 Profesional Jefe en Informática 1 B
- 4 Profesional en Informática 3
- 1 Profesional en Informática 1-C (vacante)

- Plaza, 001066 Oficinista del Servicio Civil 1:
  a. Justificación:

Dado que en MIDEPLAN se recibe y produce gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos que se llevan dentro de la institución y cuando éstos no son debidamente organizados, su administración es bastante complicada y compleja, lo cual podría ocasionar cuantiosas pérdidas de información que se verían reflejadas en la toma de decisiones.

El Centro de Documentación de Planificación (CEDOP), ha liderado diversos proyectos institucionales y ha mantenido un desarrollo constante, realizando una prestación de servicios de manera continuada, contando para ello con un excelente equipo de trabajo y los medios técnicos necesarios.

Es imprescindible continuar articulando la gestión documental en torno a tres aspectos básicos: una arquitectura documental que satisfaga los requisitos de los documentos y mejore la eficacia en su tratamiento, la aplicación de procedimientos que definen las

responsabilidades y las actividades de las personas implicadas en el uso de los documentos y el uso de tecnologías que permiten mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos documentales.

En ese sentido, el Ministerio está en proceso de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, ya que a nivel institucional la creación de documentos en soporte electrónico ha aumentado considerablemente. Por otra parte, la incorporación de las nuevas tecnologías de información en la gestión de documentos provoca importantes repercusiones en el modo de trabajo de los funcionarios, lo cual se ha visto reflejado durante esta época de pandemia a nivel global.

Es necesario que el CEDOP haga frente a los problemas institucionales derivados de una gestión de los documentos que no ha sabido adaptarse a los nuevos soportes digitales y medios de transmisión electrónicos. Esta situación se vuelve caótica porque hay una falta de integración de los documentos en papel y los documentos electrónicos. Por un lado, se maneja la documentación que se genera y se recibe en papel y, por otro lado, se almacenan los documentos en diversas plataformas. Esto provoca la existencia de escenarios incompatibles: el archivo de gestión, intranet (plataforma Alfresco) y Google Drive. Por lo tanto, ante la proliferación de los documentos electrónicos es necesario establecer nuevas estrategias y prácticas para el control de la documentación y la información que contiene, acorde con la normativa que la regula.

Para dar cumplimiento con lo indicado en el marco de referencia y específicamente con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, su Reglamento así como la Norma técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos de 2018, el MIDEPLAN está en proceso de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la gestión y administración de los documentos electrónicos en forma integral, que permita el control, almacenamiento, trazabilidad y recuperación de la información de manera oportuna y eficiente así como que garantice la integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos.

La implementación del SGDEA incluye la creación de la Ventanilla Única para centralizar la recepción de los documentos oficiales que ingresan a la institución tanto en soporte papel como en soporte electrónico.

Todas las actividades que tienen que ver con la administración documental, necesariamente deben estar inscritas dentro de los Principios que establece la *Constitución Política* y la *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, actividades ligadas con la ética y la moral en el servicio al ciudadano. Es importante insistir en la necesidad de respetar esos principios fundamentales, que deben guiar a quienes se encargan de desarrollar todo tipo procesos de gestión documental y en particular a los responsables de ese primer contacto que tienen las instituciones con la comunidad, como son las ventanillas únicas.

La implementación de la Ventanilla Única es una estrategia que involucra una serie de procesos de manera centralizada, busca soportar y agilizar los trámites, brindar oportunidad y eficiencia a los requerimientos presentados por y ante la entidad, mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, disminuir tiempos de respuesta y costos en la administración de la información que se recibe y produce en diferentes soportes.

Considerando lo anterior y como parte de la gestión documental, la correspondencia debe gestionarse de manera centralizada (ventanilla única) para que los servicios de recepción, identificación y distribución de las comunicaciones sean debidamente normalizados, de tal manera, que se integren a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión.

Las actividades que se desarrollan para el cumplimiento de esta función son: recepción, identificación, digitalización, registro y distribución de documentos internos y externos, trámite y respuesta, organización de los documentos, clasificación documental, ordenación documental, conservación, consulta de documentos, lo que implica necesariamente la asignación de recurso humano ya que el CEDOP no posee el personal suficiente para atender exclusivamente la gestión de este nuevo servicio.

Se trata de un puesto que por las funciones a realizar requiere presencia de al menos una persona dedicada exclusivamente para ese propósito durante el horario oficial del Ministerio, ya que será un servicio institucional que deberá atender a los ciudadanos que se presenten al Ministerio a entregar documentos oficiales, así como aquellos que remitan documentos a través de la cuenta de correo electrónico exclusiva que tendrá la Ventanilla Única.

Se considera imprescindible contar con ese recurso, ya que el nivel de compromisos adquiridos institucionalmente, la implementación de algunas medidas propuestas de la Directriz No. 019-MP-MICITT "*Gobierno Digital del Bicentenario*", la que establece plazos (1 de diciembre de 2020 y 1 julio 2021) para el cumplimiento de las mismas y tomando en cuenta lo indicado en este documento, es necesario fortalecer el equipo de trabajo del CEDOP para desarrollar proyectos en materia de gestión documental, tanto en las oficina central del Ministerio como en las Oficinas Regionales, lo que permite el control, seguimiento, recuperación y almacenamiento de los documentos que se reciben y producen a nivel institucional, que contribuyen en la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia.

b. Base legal que fundamenta la utilización de la plaza, en caso que exista una disposición al respecto.
   Ley No. 5525 "Ley del Sistema Nacional de Planificación" y su Reglamento (Decreto 37735-PLAN)
   Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento (Decreto 40554-C)
   Norma técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.

Directriz No. 019-MP-MICITT "*Gobierno Digital del Bicentenario*".
Norma ISO 15489 "Gestión de Documentos"
Norma ISO 30300 "Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos de Archivo"

c. Estructura orgánica y ocupacional de la unidad administrativa a la que corresponde(n) la(s) plaza(s) solicitada(s).
Centro de Documentación y Archivo Central
No. funcionarios 4
1 Profesional Jefe Servicio Civil 2
1 Profesional Servicio Civil 3
1 Profesional 1B
1 Profesional 1A

- **Puesto 001053, Técnico de Servicio Civil 3:**
  a. Justificación.

En la bodega institucional actualmente se administra en materiales y suministros la suma de ₡8.492.974,55, para el resguardo y el debido registro y control de entradas y salidas de mercancía, por lo cual se requiere de al menos de un técnico con conocimientos administrativos. Este puesto se encontraba para nombrarse en el concurso CI-001-2019, con nómina N°04-2020, pero por haber sido elegida la persona después del 29 de julio (Ley 9879) no hemos podido dar el trámite correspondiente y ocupar esta plaza de imperiosa necesidad para el ministerio.

Entre las funciones del puesto está verificar el producto recibido contra factura y orden de compra y que cumpla con la cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas a fin de mantener un adecuado control de las contrataciones hechas por el Ministerio.
Mediante la preparación de la boleta de ingreso de materiales al Sistema de Inventario de Bodega, indicando la cantidad, código del sistema, nombre y monto del artículo con el propósito de mantener un control adecuado del inventario de materiales en el sistema de cómputo.

Manteniendo los suministros ubicados en estanterías y lugares para su almacenamiento de acuerdo a requerimientos de los productos lejos de humedad u otros factores que impliquen su deterioro, así como el acceso restringido a personas no autorizadas dentro de la bodega, para evitar pérdidas o mal manejo de materiales y como medida de seguridad de los materiales y suministros adquiridos por el Ministerio.
Verificando la aprobación por parte de la jefatura de la Proveeduría Institucional en el sistema de inventario, revisando que los materiales y las cantidades solicitadas existan en bodega, a fin de mantener un control adecuado del inventario de materiales.

Mediante llamada telefónica a la Unidad Solicitante se les informa que el pedido de materiales ya está preparado y listo para retirar para que procedan con el retiro de los

materiales de la bodega y la firma de recibido conforme en la boleta de solicitud de materiales para contar con el saldo de materiales según el inventario que maneja la Proveeduría.

Revisando las boletas que ingresaron durante el mes con las cantidades que se entregaron según el sistema de cómputo, verificando que no hayan quedado boletas por aprobar y hacer los ajustes necesarios a fin de que la Jefatura de Proveeduría realice el respectivo cierre en el sistema de cómputo y emitir los reportes de cierre de inventario para archivar y controlar las existencias de materiales tanto físico como en el sistema.

Realizando constantemente estudios (análisis) de las boletas de salida de materiales, para determinar los momentos y las cantidades idóneas de bienes y suministros que se deben adquirir (cuánto se gasta-cuánto dura la existencia-cuánto tiempo se requiere para abastecer).

Preparando la boleta de abastecimiento de materiales, indicando la cantidad, unidad de medida, descripción detallada, costo promedio y consumo promedio mensual a fin de realizar la correspondiente contratación para adquirir los suministros y materiales para mantener en inventario las cantidades suficientes que requieran las diferentes dependencias del Ministerio.

Mediante contratación administrativa utilizando el sistema de pagos MIGO de SIGAF en el que se verifica toda la información requerida en la factura (cantidad, descripción del bien y monto de acuerdo a la orden de compra, número de cuenta cliente, timbres fiscales entre otros) a fin de preparar la documentación de ingreso de facturas y conformar el expediente que se remite a la Unidad Financiero-Contable para que esta realice el proceso de pago a proveedores de forma clara y precisa.

Realizando mensualmente conteos en forma aleatoria de distintos materiales y suministros de la bodega. a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y mantener un estricto control del inventario en bodega.

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.

Llenando boletas de control, preparando informes de labores, haciendo reportes propios de su función.
Procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
Desplazándose en vehículos de la Institución (con o sin apoyo de otros funcionarios), visitando los almacenes de los proveedores para la recolección y/o devolución de Mercancías, de manera que se coadyuve con el mantenimiento y control efectivo de las Existencias de Bodega.

Seleccionando y ordenando los documentos según su naturaleza para cumplir con la Normativa vigente relativa al manejo de la información institucional dictada por el Archivo Nacional.

Dar seguimiento a Control Interno, Valoración del Riesgo, Actividades de Control y Sistema de Información, para Informar al Proveedor Institucional del MIDEPLAN.

Completando los formularios con la información relativa al consumo institucional de diversos materiales suministros que se adquieren a través de los Convenios Marco.

Para que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa tenga un conocimiento previo de los volúmenes de materiales que se consumen en todas las instituciones cubiertas por los convenios Marco y de que pueda negociar mejores precios por alto volumen.

Detectando deficiencias y alertando a la jefatura y a otras instancias sobre la existencia de estas y de la necesidad de aplicar medidas correctivas para lograr un mejor desempeño de las actividades y procesos de la administración de la Bodega de Materiales y Suministros.

b. Base legal que fundamenta la utilización de la plaza, en caso que exista una disposición al respecto.

   Ley No. 5525 “Ley del Sistema Nacional de Planificación” y su Reglamento (Decreto 37735-PLAN).

c. Estructura orgánica y ocupacional de la unidad administrativa a la que corresponde(n) la(s) plaza(s) solicitada(s).

Unidad de Proveeduría:
1 Jefe Profesional del Servicio Civil 2
2 Profesionales de Servicio Civil 3
1 Profesional del Servicio Civil 1-B
1 Oficinista Servicio Civil 2
    Administración de Bienes:
        1 Profesional del Servicio Civil 1-B
        1 Trabajador Calificado Servicio Civil 2
    Bodega:
        1 Técnico del Servicio Civil 3 (vacante)

- **Puesto 001087 Profesional del Servicio Civil 1-A:**

MIDEPLAN, como ente rector de la planificación del desarrollo, cumple con el mandato de orientar el desarrollo socioeconómico y ambiental de las diferentes regiones que componen el territorio nacional. Todo ello, a partir de las oficinas regionales, cuya tarea es abarcar de mejor manera el sentir de los habitantes en cada uno de estos espacios subnacionales respecto a las iniciativas para su desarrollo, procurando a su vez, que éste sea inclusivo y basado en la sostenibilidad de sus recursos.

En el caso específico de la Región Pacífico Central, esta coyuntura hace necesaria la participación activa de todos los actores sociales presentes en el accionar del desarrollo regional. Alcanzar este nivel de participación conlleva una ardua tarea de identificación de organizaciones y líderes, a quienes se invita a participar en el proceso: sector público, sector privado, organizaciones cívicas comunales y los Gobiernos locales; de manera que el proceso sea transparente y permita un alto grado de involucramiento de los actores interesados para llegar a consensos en la visión de su propio desarrollo.

Por otra parte, el papel de la oficina regional, constituye el soporte técnico para el funcionamiento del Consejo Regional de Desarrollo del Pacífico Central (COREDES PC), instancia formalizada con el Decreto Ejecutivo Nº 38997 MP-PLAN, cuyos lineamientos para el desarrollo regional están contenidos en un Plan Regional de Desarrollo, elaborado y actualizado periódicamente con el apoyo y la conducción metodológica de Mideplan. En dicha labor, al Ministerio le corresponde el cargo de Secretaría Técnica, representada por la jefatura de la oficina regional, participando desde el Consejo Directivo y a la cual este puesto le dará soporte para la adecuada realización de sus funciones.

Asimismo, para operacionalizar la planificación regional, la región cuenta con cinco Comités Interinstitucionales Regionales, por sus siglas (CIR) constituidos, los mismos están conformados por las instituciones públicas con representación en la misma, incluyendo a Mideplan. Los CIR se organizan por temas del desarrollo tales como Ambiente, Social, Infraestructura, Empleo y Crecimiento Económico, Identidad, Cultura y Deportes, y funcionan como asesores del COREDES PC, para la toma de las decisiones en los temas que les competen.

Le compete además a esta oficina regional, asesorar y dar seguimiento a los 8 Consejos Cantonales Coordinación Institucional (CCCI) y 4 Consejos Distritales de Coordinación Institucional (CDCI), como parte del mandato de la ley Nº 8801 y Reglamento 36004-PLAN; así como definir los procedimientos metodológicos para el abordaje de las tareas que deberán llevarse a cabo por estas instancias de coordinación en el nivel local y los mismos son divididos entre los funcionarios destacados en la oficina regional del Pacífico Central para brindar una mayor cobertura.

En la actualidad, la oficina Regional Pacifico Central solo cuenta con dos funcionarios (el Director Regional y una Profesional de Servicio Civil 1A) para atender los espacios de Planificación Subnacional en un territorio de 3911 km2 (que cubre desde Quepos a

Puntarenas incluyendo la península y Monteverde) y por tanto, cumplir con los objetivos de la oficina regional con tan poco personal se torna muy complicado.

Por lo anterior, se había previsto la utilización de la plaza vacante de un Profesional del Servicio Civil 3, que recientemente se había jubilado, para reforzar en la Oficina Regional Pacífico Central, que propicia las condiciones para orientar la interpretación de la realidad nacional y sus relaciones con el contexto regional y local, elaborar diagnósticos, diseñar planes, programas, proyectos, y estrategias participativas de desarrollo, así como de dirigir y participar interdisciplinariamente en procesos de planificación.

d. Base legal que fundamenta la utilización de la plaza, en caso que exista una disposición al respecto.
   Ley No. 5525 “Ley del Sistema Nacional de Planificación” y su Reglamento (Decreto 37735-PLAN).

e. Estructura orgánica y ocupacional de la unidad administrativa a la que corresponde(n) la(s) plaza(s) solicitada(s).

   Región Pacifico Central:
   1 Jefe Profesional del Servicio Civil 2
   1 Profesional del Servicio Civil 1-A

   Región Brunca:
   1 Jefe Profesional del Servicio Civil 1
   2 Profesionales del Servicio Civil 2
   1 Profesional del servicio Civil 1-A (vacante, urge transferir a la Región Pacífico Central).

Atentamente,

MARIA DEL PILAR GARRIDO GONZALO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA DEL PILAR GARRIDO GONZALO (FIRMA)
Fecha: 2020.12.04 13:34:46 -06'00'

María del Pilar Garrido Gonzalo
Ministra

C: Sra. Gianella Baltodano Andujo, Directora Ejecutiva y Oficial Mayor MIDEPLAN
Archivo