

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES



UNED

RESUMEN EJECUTIVO

La figura de Jefe Administrativo ha estado siempre presente dentro de la estructura de la Oficina Administrativa, pese a los cambios que ha sufrido a través de los años, y se ha encargado de dirigir la parte funcional de la institución velando por el cumplimiento de las actividades logísticas, financieras, contables, presupuestarias, recurso humano y bienes - servicios para el cumplimiento de la labor sustantiva del CONARE.

Siendo así, que este servidor ha dedicado sus labores profesionales como Subjefe y Jefe Administrativo durante los 34 años que brindé el servicio a la Institución.

La Oficina Administrativa cuenta con dependencias administrativas de disciplinas variadas al servicio de la institución, como lo son: Administración Central, Departamento del Talento Humano, Departamento de Gestión Financiera, Proveeduría, Mantenimiento, Biblioteca, Archivo Central y Servicios Generales; para un total de 29 funcionarios trabajando en conjunto por un solo objetivo “Ser la plataforma logística idónea para administrar los recursos del CONARE, en apoyo a la gestión sustantiva institucional”.

En lo correspondiente a Control Interno, se trabaja institucionalmente en forma conjunta con la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) teniendo un enlace administrativo designado para la atención de mecanismos de SEVRI, Vinculación con el PAO, Autoevaluaciones y el establecimiento de controles y procedimientos. Asimismo cada dependencia administrativa ha venido realizando de forma paulatina normas, políticas y reglamentos que requieren de sensibilización para su aplicación.

Como Jefe Administrativo participé de las comisiones, equipos y representaciones institucionales propias de las funciones y por encargo de la Dirección de OPES.

Participé activamente de las actividades propias de cada dependencia mediante la coordinación, supervisión y planificación en forma conjunta con los responsables de cada unidad y demás colaboradores; siendo así que se presentan los principales logros obtenidos por cada una de las dependencias administrativas durante los periodos 2013, 2014 y 2015, sin contemplar funciones propias y rutinarias de cada dependencia; así como los proyectos por dependencias administrativas que se encuentran en ejecución y desarrollo, y los retos futuros. Dicha información fue suministrada mediante informes de labores de las jefaturas y encargados de las dependencias administrativas a solicitud de esta jefatura.

En lo que a recursos financieros compete se resumen los siguientes cuadros:

INVERSIONES AL 30 DE ABRIL 2015

COLONES		
NUMERO OPERACION	SALDO FACIAL	TASA FACIAL
14091831993	1.150.000.000.00	6.40%
15022069953	1.457.000.000.00	6.40%
15031977745	500.000.000.00	6.30%
DINNER FONDO	427.641.258.80	
TOTAL	3.534.641.258.80	

DOLARES		
NUMERO DE TITULO	SALDO FACIAL	TASA FACIAL
14081423338-2	92.000.00	3.00%
502201501-1	2.288.000.00	2.30%
	2.380.000.00	

CUENTAS CORRIENTES AL 29 DE ABRIL 2015

ENTIDAD FINANCIERA	CUENTA	SALDO
Banco Popular y Desarrollo Comunal	161010-0271017671-2	¢20.574.690,87
BCR	001-0220230-1	¢5.142.165,72
BNCR	100-01-000-054768-7	¢292.576.796,98
BNCR	100-01-000-121340-4	¢243.256.019,18
BNCR	100-01-000-141878-9	¢2.570.072,01
BNCR	100-01-084-001318-1	¢11.435.821,48
BNCR	100-02-000-605005-8	\$69.320,74

Con respecto a la atención de las disposiciones de la Contraloría General de la República se ha contemplado lo relacionado al Índice de Gestión Institucional; asimismo, se hace mención a los 13 estudios que actualmente está realizando la Auditoria Interna dentro de la Oficina Administrativa, indicando el tipo de informe y atención que se le está dando a las recomendaciones.

Finalmente en mi rendición de cuentas se establecen recomendaciones de carácter general y recomendaciones que considero implementar de forma inmediata por cada dependencia administrativa.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Pag.
1. CONTEXTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.....	5
1.1. Breve reseña histórica de la Jefatura Administrativa	5
1.2. Objetivos de la Oficina Administrativa.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	6
1.3. Organización Interna.....	7
2. CONTROL INTERNO	9
3. PRINCIPALES LOGROS	9
4. PROYECTOS RELEVANTES.....	14
5. RETOS FUTUROS.....	15
6. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES INSTITUCIONALES Y OTRAS REPRESENTACIONES.....	17
7. RECURSOS FINANCIEROS	17
7.1. Inversiones	17
7.2. Cuentas Corrientes.....	19
8. DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA AUDITORÍA INTERNA.....	19
8.1. Contraloría General de la República	19
8.2. Auditoría Interna.....	19
9. RECOMENDACIONES.....	21
9.1. Recomendaciones generales	21
9.2. Recomendaciones por dependencia administrativa:	22
10. OBSERVACIONES DE CARACTER PERSONAL.....	23

CONSEJO NACIONAL RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

INFORME DE GESTIÓN: JEFATURA ADMINISTRATIVA a.i.

Luis Alberto Ledezma Bonilla

1. CONTEXTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

1.1. *Breve reseña histórica de la Jefatura Administrativa*

La figura de Jefe Administrativo ha estado siempre presente dentro de la estructura de la Oficina Administrativa, pese a los cambios que ha sufrido a través de los años, y se ha encargado de dirigir la parte funcional de la institución velando por el cumplimiento de las actividades logísticas, financieras, contables, presupuestarias, recurso humano y bienes - servicios para el cumplimiento de la labor sustantiva del CONARE.

El actual puesto de Jefe Administrativo (Director) inició en febrero de 1975 con el traslado de un funcionario de la Universidad de Costa Rica a la Oficina de Planificación de la Educación Superior para ocupar el entonces puesto de Jefe de Servicios Administrativos.

En febrero de 1981 se crea la Jefatura de Servicios de Apoyo, encargada de supervisar, coordinar, ejecutar y controlar el personal secretarial, biblioteca, publicaciones, recepción, transporte y conserjería, puesto bajo el cual ingresa este servidor a la Institución; no obstante, con el incremento de actividades y de personal propios del CONARE, dicho puesto se revalora en enero de 1986 como SubJefe de Sección Administrativa I, el cual pasa a ser en setiembre 1987 SubJefe Oficina Administrativa II, para luego ser denominado como Subjefe Oficina Coadyuvante a partir de marzo 1990. En enero del año 2008, al asumir nuevas funciones y sustituir en su ausencia a la Jefatura Administrativa el puesto se transforma a Sub Jefe Oficina Administrativa con la misma categoría de Director.

Para el año 2010 con la salida por jubilación del entonces Jefe Administrativo y las paulatinas contrataciones de Jefaturas para las dependencias de la Oficina Administrativa, se decide transformar la plaza de la Subjefatura de la categoría Director a la categoría de Jefe B, siempre bajo la nomenclatura de Subjefe Administrativo, puesto que a la actualidad se encuentra vacante.

Trasladándose así éste servidor desde el 1 de agosto del 2010 al puesto de Jefe Administrativo de manera interina, asumiendo por recargo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de subjefatura. A raíz de ello y por situaciones particulares propias de la transición que se estaba dando a nivel Administrativo en el CONARE, por acuerdo de Consejo tomado en Sesión 19-10 del 06 de julio de 2010, artículo 4, inciso a), se crea la figura de Asistente Administrativo (Profesional A), para darle el soporte a la Oficina Administrativa durante un plazo definido en tanto efectué la contratación del Jefe B (Subjefe Administrativo).

Siendo así, que este servidor ha dedicado sus labores profesionales como Subjefe y Jefe Administrativo durante los 34 años que brindé el servicio a la Institución.

1.2. Objetivos de la Oficina Administrativa

Objetivo general

Ser la plataforma logística idónea para administrar los recursos del CONARE, en apoyo a la gestión sustantiva institucional.

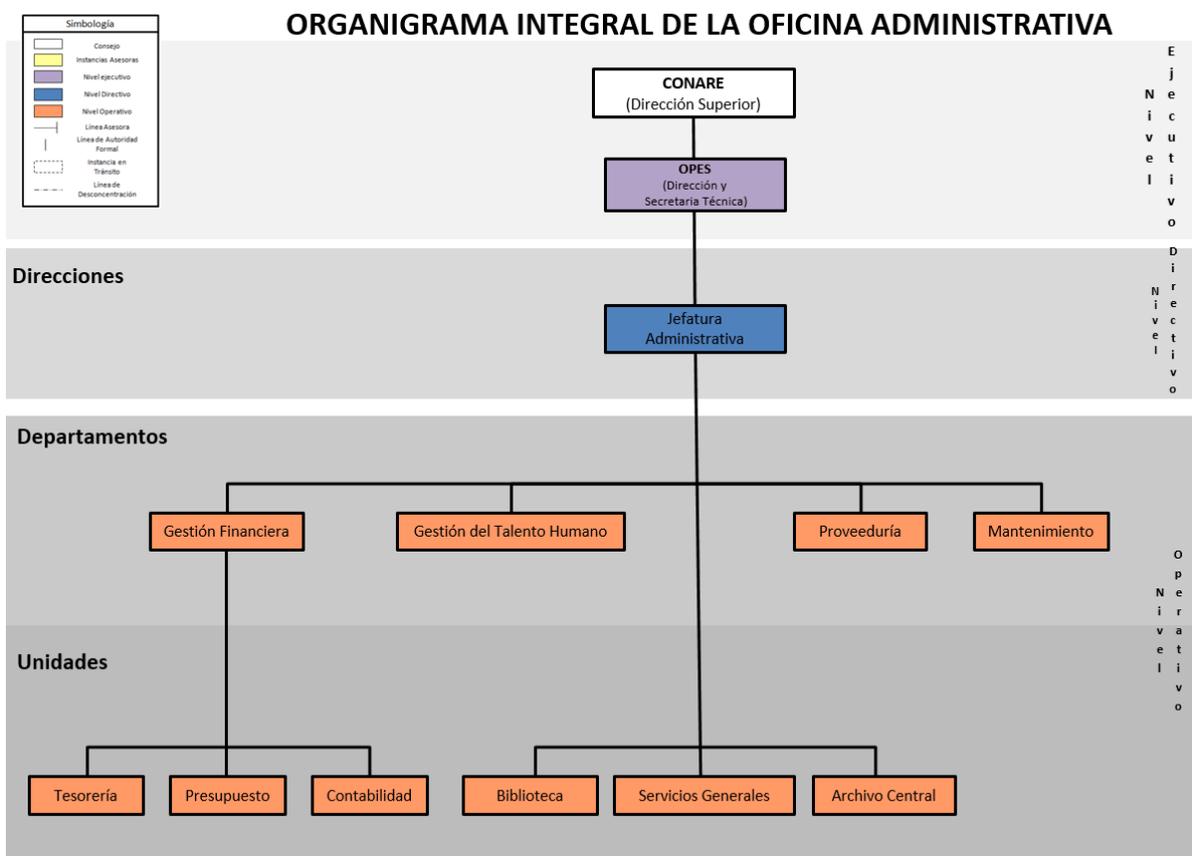
Objetivos específicos

- Ejecutar y definir las actividades gerenciales en cuanto a dirección, planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las dependencias de Proveeduría, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Mantenimiento, Biblioteca, Archivo Central y Servicios Generales.
- Gestionar los Recursos Materiales y la Contratación Administrativa de la Institución.
- Proteger los recursos físicos institucionales durante toda su vida útil y reordenar el mantenimiento de forma que se garantice la operación continua, confiable, segura, económica y oportuna de los equipos y las instalaciones del Consejo Nacional de Rectores.
- Gestionar las acciones pertinentes para dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.
- Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros del CONARE, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con acatamiento pleno a la ley.
- Disponer de una colección bibliográfica en formatos actuales que permita prestar y difundir de forma ágil, oportuna, pertinente y relevante servicios y productos de información; con la finalidad de satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación de sus usuarios.
- Coordinar el Sistema Archivístico Institucional con el fin cumplir con los procesos técnicos, mediante la implementación y seguimiento de políticas, normas y procedimientos archivísticos.

- Solventar las necesidades de las dependencias del CONARE en cuanto a mensajería, recepción, transporte, atención de reuniones, información y registro, y seguridad interna.

1.3. Organización Interna

La Oficina Administrativa está conformada por una Jefatura Administrativa (administración central) y siete dependencias administrativas, las cuales se aprecian en el siguiente organigrama:



1.4. Personal de la Oficina Administrativa

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO Y CATEGORÍA
Jefatura Administrativa	1	Jefe Administrativo, Director.
	1	Subjefe Administrativo, Jefe B (vacante).
	0	Asistente Administrativo (con recargo).
	1	Secretaria, Técnico Especializado D.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO Y CATEGORÍA
Recursos Humanos	1	Jefe del Departamento de Talento Humano, Jefe B.
	2	Analista de Gestión del Talento Humano, Profesional A.
	1	Asistente de Recursos Humanos, Técnico Especializado D.
Proveeduría	1	Jefe del Departamento de Proveeduría, Jefe B.
	1	Analista de Proveeduría, Profesional A (interino).
	1	Encargado de Almacén, Técnico Especializado D.
	1	Técnico de Programación, Registro y Control, Técnico Especializado C.
Mantenimiento	1	Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefe B.
	1	Asistente de Mantenimiento, Técnico Especializado D.
Gestión Financiera	1	Jefe del Departamento de Gestión Financiera, Jefe B. (vacante)
	0	Encargada de Departamento de Gestión Financiera, Préstamo Personal.
	1	Contador, Profesional D.
	1	Administrador Presupuestario, Profesional.
	0	Tesorero, Profesional A. (plaza propuesta)
	1	Técnico Especializado D (interino)
Biblioteca	1	Bibliotecólogo, Profesional D.
	1	Bibliotecólogo, Profesional A.
	1	Bibliotecólogo, Profesional A servicios especiales (Proyectos)
Archivo Central	1	Archivista, Profesional A.
Servicios Generales	1	Conserje, Trabajador Operativo B.
	2	Guarda de Control, Trabajador Operativo.
	1	Información y Registro, Técnico Asistencial.
	2	Mensajero-Chofer, Técnico Asistencial B.
	1	Recepcionista, Técnico Asistencial B.
	1	Trabajador de Soporte, Técnico Asistencial B.

2. CONTROL INTERNO

En lo correspondiente a Control Interno, institucionalmente se dispone de una funcionaria encargada de dicho sistema, no obstante por su parte la Oficina Administrativa tiene un enlace para coordinar entre las dependencias administrativas la ejecución de los mecanismos y matrices que en cuanto a control interno la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) solicita.

Por su parte dentro de la administración se han establecido controles y procedimientos, los cuales para este periodo pasaran un proceso de evaluación y redefinición a cargo de la Unidad de Control de Calidad de la ODI.

Dentro de cada dependencia administrativa se han venido realizando de forma paulatina normas, políticas y reglamentos que permitan controlar la gestión tanto a lo interno como externo, no obstante, es necesario realizar actividades de sensibilización que permitan el conocimiento y aplicación general entre el personal de las disposiciones emanadas.

Se han ido presentando los instrumentos que el Control Interno Institucional requiere, entre los últimos se encuentran el SEVRI y su vinculación con el PAO mediante oficio OF-AO-55-2015 y la Autoevaluación mediante oficio 2015 OF-OA-99-2015 del 23 abril de 2015.

Este servidor ante la inminente necesidad de contar con una estructura específica y acoplada a los intereses institucionales, con personal idóneo y funciones claramente definidas, propuso en reiteradas ocasiones reestructuraciones formales con elementos profesionales, las cuales por diversas razones no fueron acogidas. No obstante, se ha ido aprobando la última propuesta por etapas creando así el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Gestión Financiera.

3. PRINCIPALES LOGROS

De forma general como Jefatura Administrativa he llevado a cabo, todas aquellas funciones propias de una Administración Central en lo que a logística y servicios en general se refieren, con la colaboración del Asistente Administrativo y la Secretaria.

Participé de los proyectos y tareas específicas encargadas por la Dirección de OPES; asimismo fungí como Presidente de los Órganos Directores conformados para la atención de los debidos procesos administrativos.

Consecuente a los cambios y dinámica que suscitó en la Institución, asumí desde el año 2010 las funciones y responsabilidades inherentes a la Jefatura y Subjefatura Administrativa.

Se implementó en la Oficina Administrativa la elaboración de la planificación anual operativa por dependencia administrativa con la finalidad de tener un mejor control de los recursos y ejercer una supervisión por resultados. Asimismo se instauró un machote de proyecto con los aspectos mínimos para que las dependencias presentaran sus iniciativas describiendo y justificando sus necesidades.

Se realizó una contratación externa para el levantamiento e inventario de los activos institucionales de bienes mueble e inmuebles.

Participación activa de las dependencias de la Administración en el Plan Estratégico aprobado por el CONARE.

De las actividades propias de cada dependencia administrativa participé activamente mediante la coordinación, supervisión y planificación en conjunto con los responsables de cada unidad y demás colaboradores.

A continuación se presentan los principales logros obtenidos por cada una de las dependencias administrativas durante los periodos 2013, 2014 y 2015, sin contemplar funciones propias de cada dependencia.

DEPENDENCIA	PRINCIPALES LOGROS
<p>TALENTO HUMANO (se aprueba este nombre en Sesión no. 23-14 del 9 de setiembre de 2014)</p>	<p>Año 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) su implementación estaba cargo del asistente administrativo. <p>Año 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y creación de dos plazas de analistas Profesional A. • Conocimiento de normativa aplicable y cultura organizacional por parte de la Jefatura. • Atención a los informes de la Auditoría Interna. • Se logró realizar la propuesta y formulación presupuestaria para la implementación del modelo de recursos humanos por competencias. • Se logró entregar las acciones de personal pendientes al 2013 por lo que a inicios del 2015 se finalizará con las del año 2014.

DEPENDENCIA	PRINCIPALES LOGROS
	<p>Año 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del Departamento mediante la incorporación de un asistente en talento humano. • Presentación del cartel para la licitación “Contratación de servicios profesionales de consultoría para la adquisición, diseño e implementación de un modelo de gestión integral de talento humano, basado en competencias laborales”. • Avances en las gestiones para la puesta en marcha de la prueba del módulo de Recursos Humanos del GRP, en el mes de junio.
PROVEEDURÍA	<p>Año 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incursión en las compras electrónicas, suscripción del Convenio Marco de las Universidades Estatales y el CONARE, se aprobó el Reglamento de Contratación Administrativa del Consejo Nacional de Rectores. <p>Año 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Contratos, Compras Verdes con Responsabilidad Social y Ambiental, compras por convenio marco de las universidades en mobiliario de oficina: ¢ 28, 000,000.00, compras electrónicas por COMPRARED: 46 trámites ¢ 21, 000,000.00. <p>Año 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el reglamento de contrataciones del CONARE para definir las competencias de cada instancia en los actos de adjudicación. • Proyecto GRP producción en paralelo en el sistema y control manual de las reservas, compromisos y trámites de pagos. • Gestiones pertinentes para la donación de vehículos a la Universidad Estatal a Distancia. • Realización del taller de retroalimentación sobre lineamientos internos, procedimientos, formatos, etc, en temas relacionados con los subprocesos de compras y contrataciones, almacén y programación y control.
MANTENIMIENTO	<p>Año 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento programado del equipo electromecánico • Pintura y demarcación de parqueos. • Instalación de banco de condensadores • Compra e instalación de detectores de humo y luces estroboscópicas. • Renovación y sustitución de luminarias segundo y finalizar el tercer piso. • Seguridad, vigilancia y control de acceso y activos

DEPENDENCIA	PRINCIPALES LOGROS
	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentó el Anteproyecto: Sustitución de piso alfombrado por piso laminado del edificio principal. <p>Año 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de las cacheras de la soda-comedor. • Estudio estructural. • Polarizado ventanas del CeTIC. • Remodelaciones edificio principal: • Cambio del aire acondicionado del auditorio. • Cambio del piso del auditorio, de la nueva sala de sesiones y del call center. • Nivelación del piso de Archivo. • Traslado del Archivo Central y de la Sala 1. • Sustitución de ventanearía en las nuevas oficinas de la UCAF. • Automatización de los baños. • Renovación y sustitución de luminarias. • Renovación y sustitución de los equipos de aire acondicionado (Auditorio). • Seguridad, vigilancia y control de acceso y activos. • Sistema de purificación del agua. <p>Año 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalización del proyecto de renovación de Luminarias, que ha generado ahorro de energía. • Se tramitó el contrato de mantenimiento general. • Se tramitó el contrato de mantenimiento del sistema de purificación de agua instalado recientemente en la institución. • Se ha avanzado casi al 100% con la remodelación del Call Center. Solamente hace falta los acabados finales. • Contratación para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de aire acondicionado del CONARE por el año en curso. • Contratación para remodelación de sala de sesiones y oficinas adjuntas.
<p style="text-align: center;">GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Año 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación dentro de la estructura organizacional como Departamento, con las unidades independientes que por control interno se requieren (presupuesto, tesorería, contabilidad). Sesión no. 23-14 del 9 de setiembre de 2014. • Traslado a la Oficina Administrativa, debido que hasta el año 2014 se encontraba de manera temporal ubicada jerárquicamente bajo el Consejo Institucional. Sesión no. 23-14 del 9 de setiembre de 2014. • Designación por préstamo temporal de un profesional encargado del departamento y las gestiones financieras

DEPENDENCIA	PRINCIPALES LOGROS
	<p>institucionales. Mediante la firma del documento "Préstamo temporal de plaza por mutuo acuerdo".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el ajuste contable de los activos muebles e inmuebles.
BIBLIOTECA	<p>Año 2013, 2014, 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización y mantenimiento de la Biblioteca Digital. • Acceso a Bases de Datos Científicas mediante la coordinación con la Subcomisión de Directoras de Bibliotecas. • Proyecto Procesos técnicos del material bibliográfico del Estado la Nación que logró procesar todo el material bibliográfico perteneciente dicha colección, inventariar los materiales, y eliminar aquellos duplicados y reprografías que no eran necesarios. • Proyecto Control de Calidad de la Colección Bibliográfica de OPES para optimizar la recuperación de la información, controlar los activos, y adaptar el catálogo según las reglas bibliotecológicas para el procesamiento bibliográfico. • Adquisición de material bibliográfico impreso y electrónico a solicitud de los usuarios para disponer de la información de relevante que la institución requiere para las investigaciones. • Capacitaciones, inducciones y material para difusión de los nuevos recursos de información que permiten identificar a los usuarios con las herramientas y recursos de información para maximizar su uso y elevar la calidad de la producción intelectual institucional.
ARCHIVO CENTRAL	<p>Año 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión para la compra de la estantería compacta del Archivo Central. • Realización del Convivio Nacional de Archivistas, UNED 2013 (Capacitación de 200 personas aproximadamente). • Coordinación de la segunda etapa del Proyecto organización de Archivos de Gestión, por servicios profesionales. • Confección y aprobación del Reglamento del Archivo Central. • 100% en el servicio de consultas documentales. <p>Año 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de 550 metros lineales de estantería compacta para el depósito del Archivo Central. • Reanudación de las transferencias documentales. • Realización del Convivio Nacional de Archivista, UCR 2014 (Capacitación de 200 personas aproximadamente).

DEPENDENCIA	PRINCIPALES LOGROS
	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de nueva área Administrativa y de Depósito para el Archivo Central. • Coordinación de la última etapa del Proyecto organización de Archivos de Gestión, por servicios profesionales. <p>Año 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y logística del VIII Convivio Nacional de Archivistas • Coordinación del proyecto de digitalización de expedientes únicos por disciplina, avances del proyecto 60%. • Mejora de procedimientos e instrumentos para agilizar la aprobación en la institución de las tablas de plazos para la eliminación de documentos.
SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el servicio logístico de transporte, mensajería, atención a reuniones, recepción, información y control y vigilancia interna.

Fuente: Informes de labores presentados por las jefaturas y encargados de las dependencias administrativas. La información del DGF su fue brindada por este servidor.

4. PROYECTOS RELEVANTES

Se presentan a continuación los proyectos por dependencias administrativas que se encuentran en ejecución y desarrollo:

DEPENDENCIA	PROYECTOS RELEVANTES
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de GRP Institucional del Módulo de recursos humanos. • Implementación del modelo de recursos humanos por competencias. • Implementación de la plataforma Web del Departamento.
PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de contrataciones de servicios profesionales del CONARE. • Definición de la posición del CONARE y las Universidades Estatales con respecto a Merlink o el SICOP para la suscripción del convenio con Gobierno Digital • Inclusión de más objetos contractuales como audiovisuales, servicios de alimentación, equipo de cómputo entre otros. • Proyecto GRP que implica modificación de procedimientos y capacitación a usuarios. • Aprobación del PGAI (Plan de Gestión Ambiental Institucional) y la realización del diagnóstico de huella de carbono de la institución. Actividades de la feria ambiental

DEPENDENCIA	PROYECTOS RELEVANTES
	según el plan de trabajo de la Comisión Ambiental. Mayor capacitación en este tema
MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Renovación del aire acondicionado general del edificio. • Evaluación y modernización eléctrica. • Sustitución del piso alfombrado. • Proyecto de Seguridad, Vigilancia y Control de acceso y activos: se encuentra en la etapa de implementación. • Clasificación y digitalización de planos.
GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de GRP Institucional en los módulos respectivos para la Gestión Financiera. • Propuesta para la implementación de las NICSP aplicables a la Institución.
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Control de Calidad de la Colección Bibliográfica de OPES: se propuso y dio inicio a este proyecto con la finalidad de darle un control de calidad a la Base de Datos Siabuc 8 y organización de la Colección de OPES, para optimizar la recuperación de la información, controlar los activos, y adaptar el catálogo según las reglas bibliotecológicas para el procesamiento bibliográfico.
ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Ventanilla Única que se encuentra en la fase de actualización y mejora de su formulación. • Confección de las Tablas de Plazos para el proceso de Selección y Eliminación de documentos y aprobación por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha proyecto Seguridad, Vigilancia y Control de acceso y activos a cargo de la Unidad de Mantenimiento.

Fuente: Informes de labores presentados por las jefaturas y encargados de las dependencias administrativas. La información del DGF su fue brindada por este servidor.

5. RETOS FUTUROS

La Oficina Administrativa y sus dependencias tienen retos y proyectos a futuro a los cuales se les debe dar la relevancia cada uno de ellos requiere, debido a la importancia e impacto que para la institución representan:

DEPENDENCIA	RETOS FUTUROS
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las Normas de Referencia de Administración de Personal de acuerdo al nuevo modelo gestión integral de talento humano, basado en competencias laborales. • Disponer de un marco estratégico para el Departamento, que permita visualizar en un horizonte de tiempo, el logro de las diferentes metas estratégicas y operativas.

DEPENDENCIA	RETOS FUTUROS
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Reglamento Interno del Departamento de Gestión del Talento Humano.
PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> Incluir criterios verdes en los formatos de carteles de contrataciones directas y licitaciones Elaborar el proyecto para la adquisición de una tarjeta de débito institucional para compras al exterior y otras cuya única forma de pago sea esta vía. Proponer el procedimiento de reajuste y revisión de precios.
MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de un recurso humano adicional como apoyo para la dependencia y también contribuya a agilizar las labores de mantenimiento principalmente en el edificio de laboratorios.
GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento del Jefe del Departamento, en cumplimiento de la normativa y requisitos necesarios para el puesto. Organización interna del DGF con base a los principios del Control Interno. Puesta en marcha de la propuesta para la implementación de las NICSP aplicables a la Institución.
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las Comisiones del CONARE para la recopilación de material bibliográfico de su producción para una futura incorporación a la Biblioteca Digital. Se requiere el traslado de la Biblioteca a un nuevo espacio físico más amplio y que faculte en cuanto a peso y estructura adquirir estantería compacta-rodante que permita maximizar el espacio físico destinado a la Biblioteca. Para una mejora continua y una valoración de la pertinencia y calidad de los servicios y productos de información que se ofrecen en la Biblioteca, es indispensable realizar un estudio de usuarios.
ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación y puesta en marcha del Proyecto de Ventanilla Única. Aprobación de la Plaza de Profesional A, especialidad en Archivista.
SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Creación de al menos una plaza más para un puesto de Mensajero-Chofer, Técnico Asistencial B que pueda atender la creciente demanda de la institución en transporte y mensajería.

Fuente: Informes de labores presentados por las jefaturas y encargados de las dependencias administrativas. La información del DGF su fue brindada por este servidor.

6. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES INSTITUCIONALES Y OTRAS REPRESENTACIONES

Como Jefe Administrativo participé de las siguientes comisiones, equipos y representaciones institucionales.

- Comisión de Salud Ocupacional
- Comisión de Licitaciones
- Comisión de Apelaciones de Contratación Administrativa
- Comité de Eliminación
- Representante Patronal Asociación Solidarista de Empleados
- Comisión de Libro de Marca
- Comisión de Espacio Físico
- Comisión de Incentivos Salariales
- Comisión de Dedicación Exclusiva.
- Coordinación de la Brigada de Emergencia.
- Órganos Directores de Debido Proceso

7. RECURSOS FINANCIEROS

7.1. Inversiones

De acuerdo a los datos suministrados por el funcionario Francisco Vargas Vargas, quien tiene como parte de sus funciones las inversiones en el CONARE, destaco que se han realizado en forma conservadora para minimizar el riesgo inherente en los títulos valores ofertados en el Mercado, con un plazo no mayor a un año y un rendimiento muy constante en lo invertido, a continuación se muestra un cuadro con la estructura del portafolio agrupado por emisión al 29 de Abril 2015:

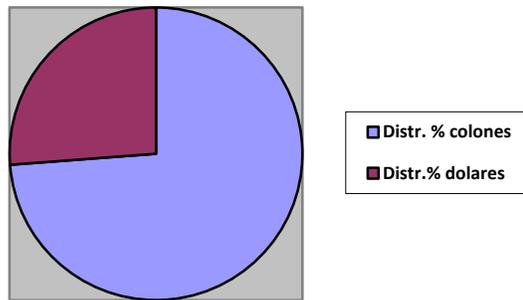
COLONES

TIPO DE SECTOR	NUMERO OPERACION	NUMERO DE TITULO	EMISOR	INSTR.	ISIN/SERIE	FECHA LIQUIDACION COMPRA	FECHA VENCIMIENTO	SALDO FACIAL	TASA FACIAL
PUBLICO	14091831993	14091831993-2	BNCR	Cdp	00BNCR0C83R9	20/03/2015	15/01/2016	1.150.000.000.00	6.40%
PUBLICO	15022069953	15022069953-1	BNCR	cdp	00BNCR0C76U7	23/02/2015	20/08/2015	1.457.000.000.00	6.40%
PUBLICO	15031977745	15031977745-1	BNCR	Cdp	00BNCR0C28V6	20/03/2015	19/11/2015	500.000.000.00	6.30%
DINNER FONDO								427.641.258.80	
							TOTAL	3.534.641.258.80	

DOLARES

TIPO DE SECTOR	NUMERO OPERACION	NUMERO DE TITULO	EMISOR	INSTR.	ISIN/SERIE	FECHA LIQUIDACION COMPRA	FECHA VENCIMIENTO	SALDO FACIAL	TASA FACIAL
PUBLICO	14081423338	14081423338-2	BCAC	Cdp\$	00BCAC0C 96J0	18/08/2014	04/05/2015	92.000.00	3.00%
PUBLICO	502201501-1	502201501-1	BCAC	Cdp\$	00BCAC0C 40L4	05/02/2015	05/02/2016	2.288.000.00	2.30%
TOTAL								2.380.000.00	

La estructura por moneda se encuentra distribuida por 73.80% en colones y un 26.20% en dolares como se muestra en el siguiente gráfico:



Lo que corresponde a Dinner Fondo Dólares existe un saldo por un monto de \$ 715.64, que corresponde básicamente a saldos por concepto de intereses ganados.

Por lo anterior, la política de inversión de la institución ha sido la de mantener un promedio estable, balanceado de las tasas y sectores, que no comprometan el capital de la institución y a su vez mantener la liquidez necesaria para realizar pagos.

En cuanto a la metodología de inversión, se realizan los siguientes pasos:

- Necesidad de Inversión
- Sobrante de liquidez
- Consulta de las tasas de interés existentes en el mercado al Corredor de Bolsa del Banco Nacional de Costa Rica
- Se analizan las tasas en rendimiento, plazo y sector
- Se define la tasa y plazo
- Se le envía al corredor por parte de la institución lo requerido
- Se realiza la previa y lo pactado en lo solicitado
- Se finaliza la inversión con la autorización.

7.2. Cuentas Corrientes

El siguiente cuadro muestra las cuentas corrientes, sus saldos al 29 de marzo del 2015 y las respectivas entidades financieras que las administran:

ENTIDAD FINANCIERA	CUENTA	SALDO
Banco Popular y Desarrollo Comunal	161010-0271017671-2	¢ 20.574.690,87
Banco de Costa Rica	001-0220230-1	¢ 5.142.165,72
Banco Nacional de Costa Rica	100-01-000-054768-7	¢292.576.796,98
Banco Nacional de Costa Rica	100-01-000-121340-4	¢243.256.019,18
Banco Nacional de Costa Rica	100-01-000-141878-9	¢2.570.072,01
Banco Nacional de Costa Rica	100-01-084-001318-1	¢11.435.821,48
Banco Nacional de Costa Rica	100-02-000-605005-8	\$69.320,74

8. DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA AUDITORÍA INTERNA

8.1. Contraloría General de la República

Este servidor en calidad de Jefe Administrativo, coordinó con los colaboradores de la Oficina Administrativa para dar respuesta y sustento al Índice de Gestión Institucional, el cual para el año 2014 se entregó mediante oficio OF-OA-24-2015 del 2 de febrero del 2015.

Así mismo dejó tramitada ante el Departamento de Gestión del Talento Humano y el Departamento de Gestión Financiera, la solicitud de la Oficina de Desarrollo Institucional para proponer acciones que permitan cumplir óptimamente el Índice de Gestión Institucional en un periodo de dos años (2015-2016).

8.2. Auditoría Interna

La Oficina Administrativa, tanto jefatura como dependencias administrativas que la conforman, hemos procurado actuar bajo los principios que rigen la institución y exige la ética profesional y el servicio público.

Por consiguiente, pese a que la capacidad instalada de recurso humano no es suficiente para atender el día a día, se le presta la atención a los informes de auditoría dando respuesta y procurando implementar acciones de mejora en atención a los hallazgos, mediante el profesionalismo y la expertis del especialista en el tema así como considerando las recomendaciones.

Debido a la gran cantidad de informes de Auditoria y por ende de recomendaciones que durante el periodo como Jefe Administrativo se han recibido, me permito indicar únicamente el estado actual de cumplimiento los estudios correspondientes al periodo 2015, los cuales muestro a continuación:

FECHA	CONSECUTIVO	INFORME	TIPO DE INFORME	ATENCIÓN RECOMENDACIONES
12/02/2015	OF-AI-011-2015	Estudio sobre la información financiera contable del CONARE al 31 diciembre del 2014.	Nuevo	Está en proceso la ejecución del estudio por parte de la Auditoria Interna.
19/02/2015	OF-AI-014-2015	Avance del proceso de implementación de la herramienta GRP.	Nuevo	Se encuentra en la etapa de aprobación de las fechas de capacitación y los paralelos.
24/02/2015	OF-AI-017-2015 OF-AI-213-2014	Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos: Solicitud de estado de proyecto para diseño e instalación de modelo de gestión de recursos humanos	Nuevo	Está en proceso la invitación a los proveedores para realizar la contratación, se prevé que la contratación se de en julio. Solo se realizó la reunión para comunicar el estudio, todavía no han empezado.
09/03/2015	OF-AI-026-2015	Solicitud de respuesta para hallazgos de INF-003-2015 "Liquidación Presupuestaria 2013"	Seguimiento	Se encuentra resuelto, se remitirá a la auditoria con el oficio DGF-006-2015.
12/03/2015 23/10/2014	OF-AI-027-2015 OF-AI-200-2014	Solicitud de copia documentos sustentan gestiones realizados sobre INF-0405-2011 "Control en el Manejo de los Activos Fijos del CONARE", referente a vehículos en desuso	Seguimiento	Está en el trámite final de donación con la UNED.
26/09/2014	OF-AI-163-2014	INF-006-2014 "Otorgamiento, pago y registro de horas extra"	Seguimiento	Se envió una circular para regular el uso de las horas extras
30/09/2014	OF-AI-165-2014	Declaraciones Juradas de Bienes ante la CGR	Nuevo	No han empezado el informe ni solicitado información a el área de recursos humanos

FECHA	CONSECUTIVO	INFORME	TIPO DE INFORME	ATENCIÓN RECOMENDACIONES
30/09/2014	OF-AI-164-2014	INF-001-2013 "Liquidación económica de contratos laborales del período 2010 y 2011"	Seguimiento	Se realizó análisis y se emitieron las resoluciones administrativas.
30/09/2014	OF-AI-166-2014	Estudio "Pago de incentivos salariales-Estado de la Nación"	Nuevo	Se ha solicitado información por parte de la auditoría interno y no han emitido el informe
17/03/2015		INF-009-2013 "Control y registro: Caja-Bancos, Garantías participación-cumplimiento y "Retenciones por pagar", Estados Financieros del CONARE, 2011 y I Cuatrimestre 2012	Seguimiento	Se encuentra en etapa de preparación el instructivo del registro y control de garantías y actualmente se coordina con financiero la disposición de las garantías vencidas.
10/07/2013	OF-AI-101-2013	"Diagnóstico sobre acciones en salud ocupacional en el CONARE"	Seguimiento	Propuesta de: Reglamento sobre el control del tabaco en el CONARE y Reglamento del CONARE en contra del acoso laboral y sexual. En trámite para revisión y observaciones de la Asesoría Legal.
13-/04/15	OF-Ai-045-2015	Relación de puestos institucional	Nuevo	En proceso

9. RECOMENDACIONES

9.1. *Recomendaciones generales*

- Continuar con las acciones pertinentes para la contratación del Subjefe Administrativo, que por diversos aspectos no se pudo concretar antes de la jubilación de este servidor.
- Crear una plaza de Asistente Administrativo que permita filtrar y llevar a cabo una serie de actividades propias de la Administración Central, que por rutinarias sería oportuno eliminarlas de las funciones de la Jefatura.
- Solicitar a la Auditoría Interna que los estudios a realizar se efectúen posterior a que la administración activa termine con los proyectos o actividades a auditar, con la finalidad no interferir en la ejecución de las mismas ni caer en la coadministración, como se puede evidenciar en el punto anterior.
- Involucrar a la Oficina Administrativa en la toma de decisiones relacionadas con su campo de acción, aprovechado así el conocimiento, formación y experiencia que los funcionarios administrativos poseen y evitando caer en malas prácticas por desconocimiento u ocurrencias de otros funcionarios.

- Crear la unidad de salud ocupacional a cargo del superior jerárquico administrativo, tal y como lo establece la ley, con un profesional en el campo como mínimo por medio tiempo.
- Tomar en consideración que el funcionario que llegue a desempeñar el puesto que actualmente ocupo debe de:
 - Ser un administrador experimentado.
 - Ser un líder proactivo.
 - Permitir el desarrollo de la gran diversidad de profesionales que la Oficina Administrativa alberga.
 - Ser respetuoso de las ideas y propuestas de todos los colaboradores.
 - Trabajar en equipo.
 - Lograr la coordinación interdisciplinaria.
 - Tener conocimientos demostrables en las áreas más medulares de la administración como lo es Gestión financiera-contable, talento humano y contratación administrativa.
 - Capacidad para coordinar, orientar y supervisar dependencias administrativas como Mantenimiento, Archivo Central, Biblioteca y Servicios Generales que son parte integral de la Oficina Administrativa.

9.2. Recomendaciones por dependencia administrativa:

Cada dependencia administrativa por su particularidad y función dentro de la institución tiene una serie de necesidades y aspectos sobre los cuales sería importante brindar recomendaciones, sin embargo, he elegido una recomendación que considero implementar de forma inmediata para cada una de ellas:

Talento Humano: Emitir una directriz que comprometa a los Jefes de División y Directores de Programas a apoyar las acciones que requiere para una exitosa implementación el Modelo de gestión integral de talento humano basado en competencias laborales.

Proveeduría: Definir la plaza de Analista de Proveeduría, Profesional A, la cual se encuentra en estos momentos ocupada en forma interina.

Gestión Financiera: Efectuar el concurso para el nombramiento del Jefe del Departamento, en cumplimiento de la normativa y requisitos necesarios para el puesto.

Efectuar el concurso para la plaza de Tesorero Profesional A, cuyas funciones se encuentra distribuidas entre los funcionarios del Departamento afectando así el control interno del mismo.

Mantenimiento: Crear una plaza para un profesional en el campo de la ingeniería de mantenimiento que colabore con el profesional de planta en el mantenimiento de las instalaciones de los laboratorios.

Biblioteca: Dotar de un espacio físico y mobiliario adecuado que elimine el hacinamiento de los materiales y brinde a los usuarios un lugar óptimo para la consulta.

Archivo Central: Implementar la firma digital en la Institución, y el sistema digital de gestión documental que lo soporte.

Servicios Generales: Se dispone de una flotilla de vehículos, gran cantidad de funcionarios que se desplazan a realizar sus labores fuera de la institución y requieren de transporte, sin embargo solo se cuenta con dos Choferes, por lo tanto se requiere la creación de al menos una plaza más para un puesto de Mensajero-Chofer, Técnico Asistencial B que pueda atender la creciente demanda de la institución en transporte y mensajería.

10. OBSERVACIONES DE CARACTER PERSONAL

He realizado el informe de fin de gestión con la finalidad de hacer ver los avances y logros que hemos obtenido en la Oficina Administrativa, así como dejar latente los retos que les esperan a cada dependencia administrativa en espera de que con el paso del tiempo mi huella se marque como un paso firme que permitió el avance y prosperidad de la Oficina.

Brindé algunas recomendaciones que la experiencia obtenida durante los 34 años al servicio de la Institución me ha permitido compartir, sin embargo queda en la Dirección de OPES y el Consejo el definir la viabilidad de su aplicación.

Desde mi perspectiva como funcionario me doy cuenta que CONARE está pasando por un proceso de transición con cambios muy significativos, que espero sean aprovechados por las nuevas generaciones para que la Institución que tanto me dio y a la cual me dedique sea mejor cada día.

Finalmente puede decir firmemente que el CONARE ha sido mi segundo hogar, me he reído, molestado, aprendido, enseñado y he entregado lo mejor de mí para verlo crecer, por eso a todos mis jefes, compañeros y colaboradores de estos 34 años les doy mis más sinceras gracias.

