

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN:

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

A. GENERALIDADES

A.1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1- Fecha actual: 10 de Julio del 2020
- 2- Nombre del Titular subordinado: Randall Camacho Marín
- 3- Número de Cédula: 1-1137-0635
- 4- Dependencia: Oficina de Planificación Institucional
- 5- Cargo: Coordinador del subproceso de Reorganización Institucional
- 6- Período de gestión: Del 16 de marzo del 2020 al 30 de junio del 2020.
- 7- Unidad a la que ha sido reubicado: División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transporte
- 8- Cargo a desempeñar en la nueva Unidad: Analista Profesional de Servicio Civil 3 en Ingeniería Industrial.

A.3. RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCIÓN)

Este documento tiene como finalidad informar a mi sucesor y superiores sobre los resultados, cambios, autoevaluación del Sistema de Control Interno, recomendaciones y logros obtenidos durante el período de mi gestión, en fiel observancia de la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005 y al artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2205-CO-DFOE, sustentando además, en el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, 8292 del 31 de julio de 2002, se establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega forma del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito a rendir el siguiente informe de fin de gestión, corresponde a la coordinación del subproceso de Reorganización Institucional de la Oficina de Planificación Institucional desde 16 de marzo del 2020 al 30 de junio del 2020. El nombramiento estaba dado como un ascenso interino en el puesto No.016941 clase Profesional del Servicio Civil 3, G de E: Ingeniería Industrial mediante el oficio MSP-DM-DVA-DGAF-DRS-SS-0081-2020-MA.

Se informa, sobre aquellos proyectos culminados como los pendientes y su estado actual, así como aquellas directrices emanadas por la Contraloría General de la República, Sala Constitucional y de otras de acatamiento emanadas por la Jefatura de la Oficina de Planificación Institucional.

A. DESARROLLO

B.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.

A continuación se detallan las funciones sustantivas a cargo:

- Ejecutar labores profesionales relativas a la coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento de las actividades/procedimientos del Subproceso de Reorganización Institucional, y participación en los que conforma la Oficina de Planificación Institucional, mediante la generación de criterios técnicos, para la toma de decisiones, o bien, presentación al máximo jerarca institucional de las propuestas viables para la reorganización de las unidades administrativas a policiales existentes en el Ministerio de Seguridad

- Efectuar el análisis de factibilidad y el seguimiento de las solicitudes de reorganización administrativa de las unidades que conforman el Ministerio de Seguridad Pública; o bien, de aquella petitoria expresa por las máximas autoridades de la Institución, generando un informe con los criterios/observaciones orientadas al campo de Ingeniería Industrial, de conformidad a los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, leyes o normativa conexas o vinculantes.
- Asesorar a las máximas autoridades jerárquicas del Ministerio de Seguridad Pública, directores o jefes de unidades administrativas y policiales, en la gestión de reorganización institucional, aplicando un enfoque basado en Procesos: normalización, gestión de sistemas de trabajo, métodos/procedimientos, indicadores, optimización de procesos, resultados funcionales y totales de los procesos.
- Preparar, revisar y firmar informes, oficios, notas, propuestas y otros documentos técnicos similares, que surgen como consecuencia del quehacer institucional, con el fin de justificar la creación, modificación o eliminación de las instancias administrativas y policiales, bajo una perspectiva del campo de Ingeniería Industrial, generando criterios, análisis de experto de la estructura organizativa actual y evaluando el impacto en los cambios organizacionales del Ministerio, que afecten el funcionamiento por duplicidad de procedimientos o responsabilidades funcionales de las unidades de la Institución.
- Dirigir y/o elaborar los estudios técnicos de reorganización solicitados por el máximo jerarca institucional, de conformidad con la legislación y lineamientos propios de la gestión de reordenamiento administrativo y con base en los procesos y procedimientos institucionales aprobados.
- Emitir criterios técnicos de experto en el campo de la Ingeniería Industrial, en cuanto a la modificación y/o redefinición de funciones reglamentarias, procesos, subprocesos, procedimientos, productos o servicios, manuales, indicadores de gestión, y otros, basados en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas.
- Dar seguimiento y evaluar la implementación de las modificaciones de la estructura organizativa aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- Asesorar a los jefes institucionales y jefes de las unidades policiales y administrativas, para atender las justificaciones de rechazo por MIDEPLAN de las reorganizaciones administrativas presentadas por la Institución, generando los pronunciamientos, coordinaciones y las gestiones pertinentes, para solventar las necesidades organizativas del Ministerio, en aras de la modernización en los procesos de trabajo.

- : Coordinar con la Dirección de la Asesoría Jurídica la realización de las modificaciones necesarias al Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, u otros cuerpos normativos, posterior a la validación por MIDEPLAN, de las unidades administrativas y policiales.
- Comprobar, conocer, interpretar y aplicar normativa relacionada con el Subproceso a su cargo y campo de actividad, tales como: Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, Manuales, Guías, emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, entre otras.
- Colaborar en la capacitación dirigida a los servidores administrativos y/o policiales del Ministerio, sobre la elaboración y formulación de objetivos, metas, planes estratégicos, proyectos, evaluación presupuestaria, entre otros; relacionados con los Subprocesos de Formulación de Planes, Programas y Proyectos, así como de Evaluación Institucional.
- Colaborar con el Subproceso de Prospección Institucional para la revisión de procesos y procedimientos, determinar estrategias de seguridad ciudadana factibles a la implementación, formulación de proyectos de inversión, según los lineamientos emitidos por MIDEPLAN.
- Colaborar con los Subprocesos de Formulación de Planes, Programas y Proyectos, y Evaluación Institucional, para coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la formulación de planes operativos institucionales, plan estratégico institucional, presupuesto; así como, la evaluación interna y seguimiento de dichos planes.
- Participar en la formulación y evaluación de planes, programas y de proyectos institucionales, de acuerdo con los ejes de desarrollo contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Asesorar y participar con los superiores, Encargados de Programas Presupuestarios y Actividades; así como, otros funcionarios de las diferentes unidades administrativas y policiales del Ministerio de Seguridad Pública, en temas relacionados con la formulación y evaluación de proyectos, planes estratégicos, operativos, tácticos, asignación de presupuesto, entre otros.

- Coordinar con otras unidades administrativas y policiales del Ministerio de Seguridad Pública; así como, instituciones públicas o privadas, acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas a desarrollar proyectos acordes con la Oficina de Planificación Institucional.
- Atender y resolver consultas presentadas por superiores, encargados de programas presupuestarios, funcionarios de las unidades administrativas y policiales; así como, afros servidores de otras instituciones.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

La coordinación del subproceso de Reorganización Institucional no tiene a la fecha, bajo su responsabilidad, acciones derivadas de Autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación Institucional.

B.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.

La coordinación del subproceso de Reorganización Institucional no tiene a la fecha, bajo su responsabilidad, acciones derivadas de Autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Oficina de Planificación Institucional.

B.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda

Se efectuaron importantes avances para mejorar la gestión institucional, los cuales son promovidas por las buenas prácticas de organismos, instituciones o normativa internacional o local, entre estos avances se destacan los siguientes:

- Elaboración de Instrumento para la Evaluación Desempeño de Directores Regionales DGFP
- Creación de Instrumento para el Sistema de Manejo Información Documental-Procesos y Procedimientos
- Creación de Instrumento (Dashboard) para el control y seguimiento para los casos que ingresan al Departamento Disciplinario Legal.

- I Parte Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Control para la implementación del Tratado Control de Armas.
- II Parte Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Control para la implementación del Tratado Control de Armas
- Manual de Procedimientos e Instructivos para la Secretaría Planificación Sectorial Sector Seguridad Ciudadana y Justicia.
- Creación de Herramienta para el Control de Actividades Oficina de Planificación Institucional - Control Interno
- Elaboración de Guía Técnica Procesos y Procedimientos
- Procedimientos para el Área Administrativa para la Sub Dirección General de la Fuerza Pública
- Procedimientos para el despacho del Ministro y Viceministros
- Estudio de Cargas de Trabajo-Contraloría de Servicios

B.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito Institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Entre los proyectos más relevantes y su condición se detallan a continuación :

- **Elaboración de Instrumento para la Evaluación Desempeño de Directores Regionales DGFP**

A partir del mes de mayo del 2018 se empezó a trabajar en un instrumento para evaluar el desempeño de los directores regionales de la Dirección General de la Fuerza Pública, se logró un avance importante pero aún queda por definir algunos aspectos en relación al recurso humano policial y diseño de la herramienta, para ello se envió el oficio MSP-DM-OPI-101-2020 del 18 de mayo 2018 al señor Ministro para el seguimiento respectivo.

➤ **Creación de Instrumento para el Sistema de Manejo Información Documental-Procesos y Procedimientos**

En Julio del 2018 se concluyó el diseño de un sistema de manejo documental que permita armonizar y facilitar la disposición de los datos asociados para los producto, procesos y procedimientos mejorando la integridad de la información, dentro de los beneficios se encuentran: Facilitar una mejor interpretación de los roles y responsabilidades, conocer las capacidades y establecer las limitaciones de los recursos antes de actuar, mejora continua del sistema a través conforme la identificación de necesidades. Finalmente el sistema de manejo de Información documental permite: Reforzar el aseguramiento de los datos y que la información sea suficientemente precisa y fiable, accesibilidad de los datos para quienes los requieran, análisis de datos e información al tener la posibilidad de la comparación, toma de decisiones y ejercicio de acciones basados en el análisis de los hechos, en conjunto con la experiencia y las buenas prácticas , revisar y actualizar los documentos oportunamente según prioridades, asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de documentos, garantizar que las revisiones de los documentos se encuentran disponibles, asegurar la legibilidad de los documentos y su fácil identificación ,evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, mantener a disposición los documentos vigentes.

➤ **Creación de Instrumento (Dashboard) para el control y seguimiento para los casos que ingresan al Departamento Disciplinario Legal**

En febrero del 2019 se terminó el desarrollo de un tablero de control para el control y seguimiento para los casos que ingresan al Departamento Disciplinario Legal, esta herramienta brinda las siguientes ventajas: Diseño moderno y ágil para el registro de los datos y consulta de los datos, reforzar el aseguramiento de los datos y que la información sea suficientemente precisa y fiable, accesibilidad de los datos para quienes los requieran, análisis de datos e información al tener la posibilidad de la comparación, revisar y actualizar los documentos oportunamente según prioridades, con el fin de contar con un mapeo del departamento para su gestión operativa.

➤ **I Parte Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Control para la implementación del Tratado Control de Armas**

En abril del 2019 prácticamente se culminó con la primera etapa del Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Control para la implementación del Tratado Control de Armas, sólo queda pendiente la firma del documento por el ente rector del Sistema Nacional de Control. Así queda establecido en su versión 0 el Manual para su aplicación.

➤ **II Parte Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Control para la implementación del Tratado Control de Armas**

En diciembre 2019 se efectuó una reunión con el Viceministro de Unidades Especiales, el sr. Eduardo Solano Solano, donde se detalló el estado del manual, que si bien ya se cuenta con una versión inicial, se debe entrar a realizar la simulación del funcionamiento para ya definitivamente avalar la puesta en marcha del Sistema Nacional de Control, para ello es necesario definir los personas involucradas en el proceso y obtener la información de los elementos controlados implicados para establecer la dinámica y como iría el flujo de información en pos de lograr los objetivos establecidos.

➤ **Desarrollo de Procedimientos e Instructivos para la Secretaría Planificación Sectorial Sector Seguridad Ciudadana y Justicia**

En marzo del 2020 se concluyó en su primera versión el manual de descripción de procesos y procedimientos para la Secretaría Planificación Sectorial Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, el cual tiene como objetivo, coordinar el funcionamiento de la Secretaría de Planificación Sectorial del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia (SSCJ), acorde a las funciones que le han sido atribuidas y en aras de desarrollar un desempeño eficiente ante las actividades que les son atribuidas.

➤ **Creación de Herramienta para el Control de Actividades Oficina de Planificación Institucional - Control Interno**

En abril del 2020 se finalizó con la creación de una herramienta para el control de las actividades de la Oficina de Planificación Institucional, cuyo objetivo es establecer un mecanismo de control para el soporte de información de las actividades periódicas que realiza la Oficina de Planificación Institucional, que contrae beneficios como Mejoramiento de la organización del trabajo, oportunidad de acumular datos verídicos que pueden ser utilizados para toma de decisiones, información veraz y oportuna, integración de las actividades de la oficina, mayor claridad en la rendición de cuentas, permite identificar desviaciones oportunamente para actuar e informar sobre logros y desviaciones propias de la organización del trabajo.

La segunda fase de la herramienta es la inclusión de la variable riesgo como elemento controlador, esta variable se estableció con el fin de cumplir con los objetivos de mejora planteados para el control interno de la Oficina de Planificación Institucional y permitirá alcanzar un mayor nivel en el marco del control interno.

➤ **Elaboración de Guía Técnica Procesos y Procedimientos**

A partir de julio 2019 se empezó a elaborar una guía técnica procesos y procedimientos para el Ministerio Seguridad Pública, la cual tiene como objetivo, facilitar la gestión del control documental de los procesos y procedimientos basados en las mejores prácticas en administración con el fin de apoyar los objetivos institucionales. Los lineamientos descritos serán indispensables para asegurarse en buen término el proceso de elaboración de los manuales de procesos y procedimientos que se vean sometidos a nivel ministerial.

➤ **Procedimientos para el Área Administrativa para la Sub Dirección General de la Fuerza Pública**

A partir del mes de mayo 2020 se empezó con el levantamiento de procedimientos del área administrativa de la subdirección de la Fuerza Pública, como primer paso se procedió a la identificación de los productos de cada uno de las secciones, esta etapa continua pendiente ya que algunas secciones no han hecho entrega de sus productos para validarlos. Estos productos son esenciales, para desarrollar los procedimientos que es el objetivo final, por lo tanto, aún se encuentra en la etapa de validación de los productos.

➤ **Procedimientos para el despacho del Ministro y Viceministros**

En febrero 2020 se empezó a desarrollar la creación de procedimientos para el despacho del Ministro y Viceministros, esto en busca de una ruta en el ámbito estratégico y operativo para las actividades de control de los despachos ministeriales, la cual fue solicitada a través del oficio MSP-DM-3274-2019 del 26 de noviembre del 2019. Para estos efectos se han propuesto dos procedimientos asociados al proceso de gestión documental, ya que el espíritu de los procedimientos es brindar atención al Sistema de Control Interno. Estos procedimientos están pendientes de revisión y validación.

➤ **Estudio de Cargas de Trabajo-Contraloría de Servicios**

En marzo 2020 se empezó con el estudio de cargas de trabajo solicitado por la Contraloría de Servicios mediante oficio MSP-DM-CS-053-2020 del 27-02-2020, en la etapa inicial se estructuró la matriz donde se identificaron los productos asociados a la Contraloría de Servicios del Ministerio de Seguridad Pública, alguno de los productos se podrían validar si la información se puede extraer sistemáticamente y otros definitivamente no se podrán obtenerlos de esa manera, por lo que queda pendiente validar si el estudio se puede realizar extrayendo parcialmente la información y en caso que no todo se pueda obtener de esa manera, valorar posponerlo o ajustarse debido a la situación de emergencia nacional sanitaria COVID-19; considerando los inconvenientes y/o alteraciones que puedan suscitarse al realizar un estudio de esta naturaleza en las condiciones actuales.

B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

La coordinación del subproceso de Reorganización Institucional no administra recursos financieros.

B.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Es relevante darle continuidad a los proyectos iniciados ya que la mayoría de ellos están con un grado de avance importante y cada uno es vital para la mejora en la gestión institucional.

B.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

No hay comentarios al respecto.

B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

La coordinación del subproceso de Reorganización Institucional no tiene a la fecha, bajo su responsabilidad, acciones derivadas de informes generados por parte de la Contraloría General de la República.

B.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

La coordinación del subproceso de Reorganización Institucional no tiene a la fecha, bajo su responsabilidad, acciones derivadas de informes generados por parte órgano de control externo.

NÚMERO	SOLICITUD	GESTIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	Ninguna	Ninguna

B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

La coordinación del subproceso de Reorganización Institucional no tiene a la fecha, bajo su responsabilidad, acciones derivadas de informes generados por parte de la Auditoría Interna.