



Ministerio de Vivienda
y Asentamientos Humanos

República de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



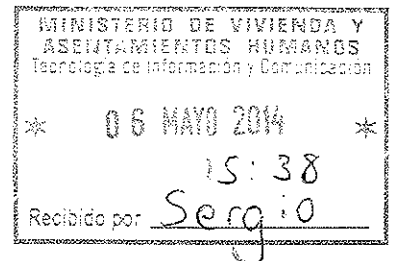
DESPACHO DEL MINISTRO

05 de mayo del 2014
DMV-0173-14

Al contestar refiérase al
oficio DMV-0173-14.

Señor
Guido Alberto Monge Fernández
Ministro
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Asunto: Remisión de informe de Gestión.



Estimado Guido Alberto:

Me complace saludarle y hacerle llegar el informe de gestión de mi labor al frente del Despacho del MIVAH.

De conformidad con el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y en razón de lo dispuesto en el Informe D-1-2005-CO-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República, sobre la obligación de presentar "Informe Final de Gestión", en razón del término de la relación laboral como Jefe de Despacho, me permito remitirle el informe indicado.

No omito manifestarles que ha sido un honor colaborar con usted en esta gestión ministerial y agradezco profundamente la confianza depositada en mí, además dejo patente la admiración por el trabajo arduo, comprometido y honesto que ha desarrollado en este período. El desarrollo de esta nación se construye con el aporte de personas como usted.

Atentamente,

Alex Cambrónero Esquivel
Jefe de despacho
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos



C: Geovanny Leitón Villalobos, jefe de Oficina de Gestión Institucional del Recursos Humanos.
Liliana Reyes, Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación
Jefatura del Despacho entrante
Archivo

COPIA PAP

Informe final de Gestión

Jefatura del Despacho del Ministro de Vivienda

Mayo 2014

Presentación

El presente informe de gestión de la Jefatura del Despacho del Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos, corresponde al período comprendido entre el 15 de mayo del 2013 y el 08 de mayo del 2014, en acatamiento a las disposiciones del inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y en razón de lo dispuesto en el Informe D-1-2005-CO-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República, sobre la obligación de presentar “Informe Final de Gestión”, en razón del término de la relación laboral.

La experiencia en la Jefatura del Despacho ha sido enriquecedora, por lo que agradezco al señor Ministro la confianza depositada en mí y el apoyo recibido durante este período. El trabajo ha sido intenso en estos meses pues don Guido Monge es una persona activa, con una agenda de trabajo diaria de 10 a 12 horas en promedio, con giras los fines de semana, relaciones interinstitucionales con muchos actores y una actitud de puertas abiertas en su despacho.

Esta intensidad del trabajo ha dado como resultado el logro de los objetivos instituciones y la dinamización del sistema de vivienda de interés social, el cual creció 10 veces más que el sector privado durante el 2013. Para respaldar esta gestión, el equipo de trabajo del despacho contribuyó activamente y con alto grado de compromiso.

Resultados de la Gestión

Actividades realizadas y Logros alcanzados.

Organización de la agenda del Señor Ministro

El Señor Ministro, don Guido Alberto Monge, es una persona muy activa en su gestión pública, esto se evidencia en su agenda de trabajo, la cual evidencia que en promedio se agendaron al mes 115 actividades, tanto dentro como fuera del ministerio, que incluyen audiencias con distintos públicos de interés, reuniones con instituciones, participación en eventos y giras.

La buena gestión de la agenda incluye la realización de actividades como coordinación con los participantes en las audiencias, confirmación en eventos externos, preparación de documentación de soporte, invitación al equipo de apoyo del Ministro, atención a las visitas y el monitoreo de aspectos logísticos.

Giras del Señor Ministro y visitas a institucionales

El señor Ministro visitó el 83% de los cantones del país, equivalente a 67, algunos hasta en 3 o 4 ocasiones, tanto para reuniones con las autoridades locales como para inauguraciones y primeras piedras de proyectos de vivienda o visitas a terrenos de futuros proyectos. En promedio se realizaron 7 giras al mes.

Las actividades realizadas por el despacho para la realización de giras incluyen la programación de las mismas, definición de rutas, contacto y coordinación con los referentes locales, envío de invitaciones y confirmación, así como coordinación con BANHVI en caso de inauguraciones. El ministro se hace acompañar en cada gira por funcionarios de prensa y la dirección DIGITE, por lo que la preparación incluye también estos aspectos, así como la elaboración de solicitudes de viáticos, confirmación de hospedaje y la posterior liquidación. Estas actividades demandan gran parte del tiempo del equipo de trabajo de despacho.

En el caso de las visitas y reuniones con instituciones, estas se realizan con el objeto de coordinar acciones, e incluye al INVU, BANHVI, La Contraloría General de la República, el MOPT, la Defensoría de los Habitantes, la Municipalidad de San José y Acueductos y Alcantarillados entre las de más relación. Estas reuniones se organizan desde el despacho y se coordinan con los jerarcas respectivos.

En este período el ministro realizó 6 viajes fuera del país, a Perú, Cali, Japón, Nueva York, El Salvador y Medellín, para participar en actividades del Ministerio. Para lograr estos resultados, el despacho desarrolló las siguientes actividades: trámite de pasajes y viáticos, elaboración fichas de participación, preparación de documentación, trámite del acuerdo de viaje y aspectos logísticos como hospedaje, transporte, impuestos, visas y demás.

Participación en Consejos presidenciales, Juntas directivas y comisiones

El promedio don Guido ha participado 4,2 veces al mes en Consejo de Gobierno, en Consejo Presidencial Ambiental y Consejo de Bienestar Social en ocasiones esporádicas, 8 veces al mes en las sesiones de Junta Directiva del Banhvi, la cual preside, 4 veces al mes en la Junta de la Comisión de Emergencias, una vez al mes en la Comisión de Trámites y eventualmente en la comisión de Repoblamiento de la Municipalidad de San José, la CONAMAR o presidiendo el Consejo de Ordenamiento Territorial y Vivienda o el consejo Nacional de Planificación Urbana.

Se realizaron 4 reuniones de directores al mes. En estas participaron el ministro, viceministro, directores y jefe de despacho, con el fin de atender los temas sustantivos del MIVAH. Para lograr estos resultados, las actividades realizadas incluyen: Organización de la agenda, invitación a participantes, preparación de información de respaldo, seguimiento a acuerdos.

Para lograr una efectiva y eficiente participación por parte del jerarca, el equipo de trabajo del despacho llevó a cabo una serie de actividades, como la coordinación e invitación a las actividades lideradas por el MIVAH, la preparación de la documentación de soporte, la coordinación con

funcionarios del ministerio para obtener asesoría puntual o la elaboración de propuestas y documentos en algunos casos.

Correspondencia, oficios y correo electrónico.

En promedio, durante el período de este informe, se elaboraron y enviaron 46 oficios al mes, se dio atención y trámite a 300 notas promedio al mes y se recibieron y tramitaron en la jefatura del despacho unos 460 correos electrónicos al mes. Toda correspondencia o correo recibido fue respondido adecuadamente en un plazo no mayor de 10 días promedio.

Este volumen de información y comunicación implicó la participación en distintos momentos del personal de despacho y la jefatura, quienes colaboran con el ministro, tanto en el análisis de la información, la preparación de las respuestas, algunas de las cuales requieren de breves investigaciones o la remisión y el archivo digital y físico.

Comunicación e información del quehacer del Despacho.

Durante este lapso el Despacho elaboró la Memoria Institucional del MIVAH 2013-2014, El informe de Gestión del Ministro, se confeccionó un boletín electrónico interno y otro externo cada mes, se actualizó en tiempo real el Facebook y Twitter del ministerio, se retroalimentó la página web del MIVAH; y se prepararon a solicitud de casa presidencial, informes de gestión puntuales o por región (caso del 25 de julio en Guanacaste). Para lograr estos resultados, desde el despacho se coordina la solicitud de información de base, con la cual se elaboran y remiten los informes. O bien el equipo de prensa, recoge la información y prepara la publicación en cualquier medio.

En este mismo espacio, principalmente el equipo de prensa, monitorea diariamente los medios de comunicación, coordina entrevistas de radio, televisión o prensa escrita, elabora y remite publicaciones a los medios, o atiende consultas puntuales. Gracias a estas gestiones y las actividades propias del Ministerio, se ha logrado una presencia constante en los medios de comunicación.

Apoyo y asesoría en temas económicos.

Debido a la formación de economista del jefe de despacho, se asumieron actividades complementarias al manejo del despacho, de apoyo en temas económicos y asesoría al Ministro, lo cual incluyó la revisión de los informes desde el punto de vista económico, en análisis de documentos del sector como el caso de los informes de FUPROVI, la revisión de informes específicos a solicitud de diputados, casa presidencial, DHCR, La Contraloría y otros, así como asesorar al señor Ministro cuando este realiza consultas.

Elaboración de informes, propuestas temáticas y propuestas de leyes y decretos.

El despacho lleva a cabo una labor de apoyo al Ministro en la elaboración de propuestas como el Plan GAM, o la elaboración y tramitación de más de 10 leyes de interés del ministerio, así como la gestión de múltiples decretos y resoluciones. En estos aspectos algunos de los funcionarios

colaboran en la elaboración y organización de eventos, mientras que corresponde personalmente al despacho la tramitación directa con Leyes y Decretos, la obtención de firmas de otros jerarcas y la coordinación para la publicación.

Remisión de información al Archivo Nacional e institucional

A finales de abril se entregó con éxito al Archivo Nacional 26 cajas de la correspondencia e información de la Administración Chinchilla Miranda, de conformidad con los lineamientos y directrices emitidos. También está por entregarse más de 50 cajas al archivo interno del MIVAH.

Desde octubre del 2013 el despacho organizó el proceso de archivo de la información, se realizaron reuniones de trabajo, visitas al Archivo Nacional y capacitación al personal. A partir de esa fecha, una persona a tiempo completo y 4 más en momentos esporádicos, se dieron a la tarea de seleccionar, organizar y archivar la información.

Aspectos administrativos y de control.

Adicionalmente a los temas indicados arriba, principalmente como apoyo a don Guido, el despacho lleva a cabo actividades de tipo institucional interno. Entre ellas se citan.

Entre diciembre y enero se actualizó el Informe del Gestor, en coordinación con la auditoría interna y algunas jefaturas. Para esto se analizó una matriz electrónica remitida por esta instancia y se procedió a buscar y actualizar los temas pendientes. Al final de este período se remitió la matriz actualizada, donde se indica el cumplimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría interna. El despacho en particular no posee temas pendientes.

En febrero 2014 se realizó la evaluación de desempeño de 9 funcionarios a cargo de la jefatura de despacho. Se llevó a cabo una reunión con cada uno, se discutieron los criterios de valoración y se remitieron las fórmulas con sus respectivas copias.

En setiembre 2013 se llevó a cabo una remodelación del despacho, para lo cual se coordinó con todo el personal y se tomaron las precauciones respectivas. Posteriormente en febrero 2014 se sustituyeron todos los escritorios por muebles modulares.

El despacho no cuenta con recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, no así el Ministerio y el señor Ministro, las cuales han sido atendidas oportunamente. En el informe del jerarca se brindan los detalles al respecto.

El despacho no lleva a cabo ningún tipo de administración de recursos financieros, para obtener la compra de activos se coordina con la proveeduría institucional y la dirección administrativa financiera.

Para realizar todas las actividades descritas y obtener los resultados mencionados, el despacho del ministro ha contado con 2 funcionarias en el área de prensa, una en asesoría legal, una en apoyo para audiencias y atención de grupos, una en temas técnicos, la cual apoya otras jefaturas del

MIVAH, una recepcionista y 2 secretarias. De estas solo una se mantuvo todo el período. La organización del trabajo de este equipo correspondió a la jefatura del despacho.

Para organizar el trabajo se realizaron reuniones del equipo, reuniones puntuales y se giraron instrucciones a través de correo electrónico. También correspondió a la jefatura la aprobación de vacaciones y permisos, la organización de los horarios, la solicitud de equipos, materiales y provisiones para el despacho, así como la firma de viáticos, horas extra y otros temas relacionados con los recursos humanos.

Sugerencias y observaciones

A continuación se enumeran algunas sugerencias para mejorar la gestión del Despacho del Ministro, las cuales se basan en la experiencia de casi un año de labores.

- a. Reponer el puesto de secretaria que quedó vacante, con una persona con capacitación y formación en temas de archivo, manejo digital de datos, manejo de agendas y atención al público.
- b. Organizar el archivo electrónico y vertical, de conformidad con los lineamientos del archivo nacional. Esto incluye iniciar la práctica de realizar un respaldo digital de toda la correspondencia que ingresa, es decir, escanearla y archivarla electrónicamente, de acuerdo a registros predeterminados.
- c. Propiciar la elaboración de planes de trabajo individuales, con determinación clara de los entregables o resultados a obtener, por períodos mensuales, semestrales o anuales, para cada colaborador del despacho. Esta actividad favorecerá el monitoreo de las actividades, el control y sobre todo, la realización de evaluaciones de desempeño de forma objetiva.
- d. Modificar las evaluaciones de desempeño para que se conviertan en verdaderos instrumentos para el seguimiento y rendición de cuentas. Esto implica en primer lugar la modificación de la boletas de evaluación, con la incorporación de indicadores precisos y la definición de resultados o entregables concretos por parte de cada colaborador.

Elaborado por: Alex Cambroner Esquivel

Jefe de Despacho.