

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Período 2011-2021

Raquel Gamboa Nelson

31-08-2021

INFORME FINAL DE GESTIÓN

A. PRESENTACIÓN.

En atención a lo señalado en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y directrices de la Contraloría General de la República, sírvase encontrar adjunto mi informe de fin de gestión para el período comprendido entre el 1° de julio de 2011 al 31 de agosto de 2021, en razón de mi desempeño en el puesto de Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos de este ministerio. En dicho informe se exponen los asuntos que se estimaron de mayor relevancia sobre la labor asignada a la unidad, respecto de su evolución, logros, cultura, asuntos que requieren de continuidad o particular atención y resultados de su actividad.

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

b.1. Referencia sobre la labor de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

Al inicio de mi gestión en el MICITT, en julio de 2011, el área a mi cargo se denominaba Unidad de Asesoría Legal, y contaba con un profesional de servicio civil 3 y la jefatura. En la actualidad, se le conoce como Unidad de Asuntos Jurídicos, se compone de 1 jefatura, 1 técnico 3 en derecho y 3 plazas de profesional de Servicio Civil 3, de las cuales una se encuentra ubicado en el Despacho Ministerial hasta el 7 de mayo de 2022.

Esta unidad staff depende del ministro (a), y le corresponde asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno y externo, y procurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones del Ministerio sometidas a su conocimiento, según lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 39094-MICITT “Reglamento de Organización de las Áreas que dependen del Viceministro de Ciencia y Tecnología y Unidades Staff que dependen del Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones”. Además, le corresponde:

- a) Asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en los asuntos jurídicos de su competencia sometidos a su conocimiento.
- b) Emitir criterio legal sobre temas de interés institucional.
- c) Procurar que el quehacer institucional sea acorde al ordenamiento jurídico.
- d) Atender y resolver las acciones jurídicas presentadas contra el Ministerio ante las diferentes dependencias judiciales y órganos contralores del Estado y dar apoyo legal en aquellas que hayan sido planteadas en sede administrativa o judicial en resguardo del interés institucional según su competencia.
- e) Analizar, elaborar, corregir, recomendar o ampliar las propuestas de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y contratos planteadas según requerimiento o necesidad institucional y darles visto bueno final para firma del Ministro (a) o del Poder Ejecutivo, según corresponda.
- f) Elaborar, revisar y dar visto bueno final a los convenios en los que sea parte el Ministerio en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional u otra dependencia institucional según corresponda.
- g) Evacuar consultas escritas o verbales relativas a la aplicación e interpretación de los asuntos de su competencia.
- h) Otorgar aprobación interna cuando corresponda a las contrataciones administrativas realizadas por el Ministerio y otorgar el visto bueno a los contratos o convenios sujetos al refrendo de la Contraloría General de la República.
- i) Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil, todos los trámites legales para obtener la autorización para que el Poder Ejecutivo ejecute los despidos correspondientes.
- j) Coordinar con los entes externos en materia de su competencia y preparar la documentación necesaria para el resguardo de los intereses institucionales.

k) Revisar la legalidad de los asuntos sometidos a conocimiento de la Unidad y dar visto bueno a aquellos que por su naturaleza requieran tener su aval de previo a la firma de las altas jerarquías del Ministerio o del Poder Ejecutivo.

l) Custodiar la documentación original de los convenios y contratos suscritos por el Ministro, o de quien éste delegue, remitidos a la Asesoría Jurídica del Ministerio.

m) Ejecutar las demás labores que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia.

n) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.

o) Cumplir con los deberes que le corresponden de acuerdo con el sistema de control interno institucional.

p) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados en función de los objetivos estratégicos.

q) Cualquier otra que la Ley o este Reglamento de Organización le señale.

A las anteriores funciones, se suma el seguimiento y reporte mensual de los contingentes en el Sistema Gestor Contable del Ministerio de Hacienda, la participación en comisiones institucionales (ética, reglamento autónomo, NICSP, simplificación de trámites, diversidad, red de hombres, alianzas público-privadas para el desarrollo, equipo de digitalización institucional, entre otros), el otorgar o no refrendo interno a una contratación, realizar actualizaciones jurídicas para el personal del ministerio, revisión de expedientes judiciales, revisar información sobre normativa disponible en el sitio web institucional, etc.

En razón de lo indicado, la Unidad de Asuntos Jurídicos recibe solicitudes de servicios de todas las áreas del ministerio, además de los requerimientos de entidades externas como por ejemplo, la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial, las cuales deben ser atendidas con la misma cantidad de personal antes mencionado, y de manera simultánea en muchas ocasiones.

b.2. Cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad:

El ministerio ha experimentado varios cambios significativos, en los últimos años, al mismo tiempo de que el país experimenta cambios significativos en el normativa aplicable al quehacer ministerial, lo cual ha obligado a la Administración a realizar las acciones necesarias para fortalecer la estructura interna de MICITT. En el caso particular de la Unidad de Asuntos Jurídicos se ha identificado un aumento de requerimientos de asesoría y análisis jurídicos, pero según la normativa antes mencionada, a la unidad le corresponde únicamente procurar que los asuntos sometidos a su conocimiento se ajusten a la legalidad, sin perder de vista que sus criterios no son vinculantes, porque tienen por finalidad servir y coadyuvar a la formación de la voluntad administrativa de la dependencia institucional solicitante. Es decir, dichos criterios constituyen actos preparatorios que “contribuyen” a la formación del acto administrativo que deba tomar el órgano con la competencia decisoria, y de ninguna forma lo indicado por esta Unidad sustituye a la instancia institucional consultante en el ejercicio de sus competencias; siendo entonces inaplazable que todas las áreas del ministerio conozcan y apliquen correctamente la normativa que rige el accionar institucional, en el área particular que les ha sido asignada.

En este contexto, se identifican cambios significativos en cuanto a la gestión documental de la unidad, el uso de sistemas para facilitar el registro, control y seguimiento de los asuntos que se nos han asignado, la ejecución de proyectos de mejora regulatoria, la elaboración y aplicación de procedimientos, etc, como resultado de importantes avances normativos en temas como mejora regulatoria, simplificación de trámites, protección de datos, reforma procesal laboral, refrendo interno, regulación de la entrega de incentivos para la promoción de la ciencia, tecnología e innovación, contratación administrativa, bienes institucionales, reforma fiscal, entre otros.

La diversidad de temas que le corresponde atender a la unidad ha provocado que se produzca un gran crecimiento profesional en las personas funcionarias que la integran, el mejoramiento en la calidad de criterios jurídicos que se emiten, al aplicar nuevas técnicas para el análisis jurídico, con apoyo tecnológico cuando es necesario.

En los últimos meses el país ha experimentado la modificación de la Ley n°. 7169 “Desarrollo científico tecnológico y creación del MICITT”, reformas a reglamentos emitidos por el ministerio en materia de ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones, y esto nos ha motivado a realizar análisis jurídicos más detallados, y a generar nuevas propuestas de instrumentos jurídicos, lo que por ejemplo nos ha permitido detectar la necesidad de que se actualice el contenido del contrato tipo que se utiliza para otorgar incentivos para la ciencia, la tecnología y la innovación; y revisar la forma en que se realizan las declaratorias de interés público, en razón de la reciente publicación de la Ley n°. 9971 “Ley de creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación”.

Vemos entonces, que el análisis jurídico es una tarea de alta complejidad, que por su naturaleza debe adaptarse a los cambios que regularmente experimenta el ordenamiento jurídico y que nos obliga a realizar constantes investigaciones sobre normativa, jurisprudencia y doctrina; a monitorear diariamente el Diario Oficial La Gaceta para facilitar la labor de actualización jurídica de todo el ministerio; y a nutrirnos de elementos técnico-jurídicos para tener claridad sobre los asuntos objeto de nuestro análisis, siendo entonces muy valioso el criterio técnico de las áreas sustantivas del ministerio, pues contribuye a una mejora regulatoria.

b.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad.

El ministerio ha realizado esfuerzos para que periódicamente se realicen las autoevaluaciones del sistema del control interno. Sobre este tema tómesese en cuenta la siguiente información:

En el 2019, participamos junto con otras áreas de la institución en un ejercicio de valoración del estado de madurez del sistema de control interno institucional, de acuerdo con el modelo de madurez elaborado por la Contraloría General de la República (CGR).

Para el año 2020, la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial programó realizar el proceso de seguimiento de las medidas adicionales de administración de riesgos

propuestas y escogidas por cada área del Ministerio. Los resultados de ambos ejercicios pueden apreciarse en los siguientes cuadros:

Año 2019: “(...) 4.1.3 Asuntos Jurídicos

N. de riesgo	Riesgo	Nivel de riesgo residual	Medida seleccionada	Resultado de la medida seleccionada
1	Emisión de criterio jurídico inexacto		Revisar con el solicitante los extremos de la solicitud en caso de dudas o inconsistencias encontradas por la Unidad de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que se cumplan los requisitos de admisibilidad de solicitudes establecidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Además, solicitar información o documentos adicionales en caso de ser necesario	<p>-El registro de la solicitud en el sistema de Gestión Documental proporciona a la Unidad orden y con ello eficiencia en los procesos que se tramitan dependiendo de cada solicitud, pudiendo así responder en plazos razonables a cada una de las dependencias solicitantes, siempre y cuando haya sido debidamente remitida toda documentación o antecedentes del caso.</p> <p>- El resultado de revisar con el solicitante los extremos de la solicitud, proporciona a la persona que tiene asignado el trámite una mayor claridad de lo que se solicita y poder así realizar un adecuado análisis jurídico dando una respuesta clara, concisa y acorde a las necesidades de la dependencia que solicita.</p> <p>- El resultado de atender la solicitud implica cumplimiento de las funciones y la prestación de un servicio de calidad en los diferentes temas que se consultan.</p>
2	Reclamos administrativos y/o demandas judiciales		Coordinar con los superiores jerárquicos de cada área la revisión de la normativa que rige el accionar de la dependencia a su cargo, a fin de que motive en sus colaboradores el estudio y correcta aplicación de esta. Solicitar a RRHH de MICITT que realice coordinaciones interinstitucionales para procurar que la mayor cantidad de personas funcionarias reciba capacitación sobre temas claves de la normativa aplicable al accionar	-El resultado de capacitar a las personas funcionarias en los diferentes ámbitos y actualización de la normativa, crea un ambiente laboral en el cual se tiene conocimiento de la normativa que rige su accionar y como consecuencia una correcta aplicación de esta. Se pueden citar la coordinación realizada con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con respecto a la capacitación 2021 Inducción para Funcionarios de Nuevo Ingreso, Protección de Datos y Simplificación de Trámites

N. de riesgo	Riesgo	Nivel de riesgo residual	Medida seleccionada	Resultado de la medida seleccionada
			institucional.	
3	Imposibilidad de elaborar el proyecto del acto (resoluciones, decretos, acuerdos, entre otros) que la autoridad competente pretende emitir dentro del plazo requerido		La Jerarca emite directriz sobre conformación, manejo y custodia de expedientes administrativos de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias	- Se encuentra en proceso. El avance que se ha obtenido es que se ha externado la necesidad de contar con un sistema tecnológico que permita la implementación del expediente electrónico institucional y se incluyó en la elaboración del presupuesto 2021 como recomendación a la ahora señora ministra, quien en ese momento era la Oficial de Simplificación de Trámites. - Igualmente fue informado mediante correo electrónico del 10 de agosto del 2020 a las autoridades ministeriales, jefaturas y jefaturas la publicación de la Norma Técnica Nacional NTN-001 sobre Lineamientos para la conformación de Expedientes Administrativos, para su conocimiento y aplicación.

Fuente: SYGA, 2021.

Posteriormente, en el año 2020, se obtuvo el siguiente resultado:

“(...) 4.1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos

Componente: Ambiente de Control	
Atributo	Actividades ejecutadas para mejorar el nivel
Compromiso	Revisión y actualización de procedimientos internos. Rendición de cuentas. Conocimientos y aplicación de la normativa que rige el accionar del Ministerio. Control de asistencia al trabajo. Control de labores personales y grupales. (administración del recurso humano). Actualización diaria del Sistema de Gestión Documental
Ética	Participación en la Comisión de Ética Institucional. Ejecución de las labores propias de la Unidad dentro del marco estratégico institucional.
Personal	Participación constantemente en actividades de formación gratuitas.
Estructura	No se ejecutaron actividades
Componente: Valoración del riesgo	
Atributo	Actividades ejecutadas para mejorar el nivel
Marco Orientador	La Unidad emite las alertas correspondientes para prevenir que se materialice el riesgo detectado. En las reuniones de equipo cuando se habla de las situaciones del ministerio se identifica el riesgo y se plantean las posibles acciones a realizar desde lo que pueda hacer la Unidad, ya que en ocasiones pueden ser situaciones fuera del alcance de esta.
Herramienta para la administración de la información	Se tiene el sistema de Gestión Documental actualizado diariamente.
Funcionamiento del SEVRI	En las actividades ejecutadas por el área se realiza la valoración de los riesgos. La Unidad no tiene incidencia en las actividades que realiza el Despacho Ministerial u otras áreas del Ministerio.
Documentación y comunicación	Se ha realizado la documentación y comunicación de los riesgos y las medidas de administración, de acuerdo con el sistema de implementación SYGA.
Componente: Actividades de control	
Atributo	Actividades ejecutadas para mejorar el nivel
Características de las	Se realiza una evaluación continua del funcionamiento de las actividades de control,

actividades	semanalmente.
Alcance las actividades	Se realiza control semanal del sistema de Gestión Documental de la Unidad no a nivel institucional.
Formalidad de las actividades	Los criterios jurídicos solicitados se emiten utilizando las plantillas oficiales. Se utiliza la cuenta de asesoria.legal@micitt.go.cr como medio de comunicación oficial de la Unidad, en línea con las normas técnicas para la gestión de TICS de MICITT para el uso de las TICS. Se siguen los procedimientos y plantillas internas de MICITT.
Aplicación de las actividades	Las actividades de control se ejecutan constantemente en todos los servicios que brinda la Unidad.
Componente: Sistemas de información	
Atributo	Actividades ejecutadas para mejorar el nivel
Alcance de los sistemas de información	Dentro de las competencias que tiene la Unidad se han emitido criterios jurídicos relacionados con el tema. Sin embargo, al no ser vinculantes los criterios no se puede exigir la aplicación de las recomendaciones emitidas.
Calidad de la información	La Unidad no utiliza sistemas de información, sino un sistema de Gestión Documental. Se ha contribuido como Unidad en la elaboración de la Política de Acceso y Seguridad de la Información, sin embargo, este proyecto se encuentra sujeto a la continuidad que se realice desde el Despacho Ministerial.
Calidad de la comunicación	La Unidad comunica oportunamente la información que es de interés institucional y de aplicación general por medio de los canales institucionales establecidos.
Control de los sistemas de información	Se ha contribuido como Unidad en la elaboración de la Política de Acceso y Seguridad de la Información, sin embargo, este proyecto se encuentra sujeto a la continuidad que se realice desde el Despacho Ministerial. Se ha capacitado a las personas funcionarias de MICITT compartiendo información sobre protección de datos, esta información es brindada por la Agencia de Protección de Datos Prodhab. En la Unidad se guarda la confidencialidad en los casos que se requiere. La información de la Unidad que se encuentra subida en Google Drive se comparte con las instancias que tengan la competencia de acuerdo con los temas tratados.
Componente: Seguimiento del sistema de control interno	
Atributo	Actividades ejecutadas para mejorar el nivel
Participantes en el seguimiento del sistema	La Unidad realiza el seguimiento de control interno mediante la emisión de criterios jurídicos a la instancia o dependencia que lo solicite, considerando que los criterios emitidos por la Unidad no son vinculantes. Los criterios procuran proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, mediante actuaciones revisoras como el refrendo interno, elaboración de contratos, que se adecúen al ordenamiento jurídico. La Unidad en sus criterios brinda información que es oportuna, confiable y de utilidad inmediata, en un plazo razonable, garantizando la eficiencia y la eficacia de las gestiones, dentro del marco del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
Formalidad del seguimiento del sistema	Se ha contribuido como unidad en la elaboración de la Política de Acceso y Seguridad de la Información, sin embargo, este proyecto se encuentra sujeto a la continuidad que se realice desde el Despacho Ministerial.
Alcance del seguimiento del sistema	La Unidad está trabajando en la elaboración y actualización de los procedimientos de su competencia y se ha velado por contar con la parte técnica cuando corresponde.
Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	La Unidad comparte la información de capacitaciones gratuitas, que imparten otras instituciones, cuando se tiene conocimiento de ellas y que sean de interés institucional (capacitaciones PGR, CGR, CICAP y UCR).

Tomado de: "Informe seguimiento anual a las actividades propuestas para mejorar el estado de madurez del sistema de control Interno MICITT. Año 2020". Elaborado por Secretaría Técnica de Planificación Institucional y Sectorial".

Al momento de que se rinde este informe no se había comunicado el inicio de las acciones tendentes a realizar la autoevaluación 2021.

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 Unidad de Asuntos Jurídicos siempre ha realizado todas las acciones necesarias para que a lo interno se respeten y se garantice una gestión ética y proba, con apoyo de otras áreas y de herramientas tecnológicas, se disminuya la incidencia del error y se realicen todas las medidas necesarias para proteger la Hacienda –Pública y evitar que se materialicen los riesgos identificados.

En este contexto, podemos indicar que a partir del año 2011 se eliminó el uso de las cuentas institucionales personales para la atención de solicitudes que se remiten a la unidad y se solicitó la cuenta departamental asesoria.legal@micit.go.cr para establecer comunicación oficial con el usuario interno y externo del ministerio, y para remitir los criterios jurídicos emitidos por la unidad, entre otros; es entonces un registro fidedigno de todas las labores que ha atendido la unidad en el período comprendido entre 2011-2021 en coordinación con otras áreas y entes externos con competencia en el asunto, por este motivo, durante mi gestión no se permitió la eliminación de correos electrónicos y se procuró respaldar la información de la unidad periódicamente.

Al respecto, es importante señalar que la unidad no tiene expedientes administrativos, solamente se utilizan carpetas en procura de un adecuado control interno, las cuales antes se usaban en físico para ordenar y conservar todos los elementos utilizados en el respectivo análisis jurídico y para poder atesorar la memoria de la unidad, independientemente de las personas funcionarias que la integran; hoy se realizan de manera electrónica debido al teletrabajo; pero en ambos casos esta práctica ha demostrado ser efectiva, ya que es común que se nos consulte nuevamente por asuntos atendidos en años anteriores.

Otras acciones que se realizan están relacionadas con llevar un adecuado control de los bienes institucionales que nos han sido asignados y cumplir los procedimientos establecidos por la administración para tal fin. Además, se siguen las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico aplicable a la unidad y a la labor que realiza; y se atienden los requerimientos institucionales sobre control interno, en tiempo y forma, a fin de que la administración tenga la información necesaria para la toma de decisiones correspondiente.

b.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la unidad.

b.5.1. Se estableció un sistema de gestión y se logró que los asuntos de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos queden debidamente documentados y ordenados.

b.5.2. En el período 2016-2017, la Unidad de Asuntos Jurídicos coordinó la Comisión Nacional y dirigió el proceso requerido para la elaboración del primer borrador del proyecto de Ley Nuclear de Costa Rica, que fue revisado positivamente por el Organismo Internacional de Energía Atómica, para que se continuara el trámite a cargo de otro ministerio.

b.5.3. Dada la poca cantidad de personal, se realizaron coordinaciones para que estudiantes de colegio y universidad realicen su práctica profesional en la Unidad de Asuntos Jurídicos, y como resultado se obtuvo una guía práctica para desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios y una guía para la verificación del cumplimiento de las disposiciones del Manual de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.

Para el año 2021 se ha realizado la coordinación para que una estudiante apoye a la unidad en el proceso de elaboración de guías ilustradas que serán utilizadas en el proceso de inducción de las nuevas personas funcionarias. Los detalles sobre este asunto han sido depositados en la cuenta de correo departamental, bajo el asunto “PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO. Práctica profesional supervisada de la estudiante de XXX”.

b.5.4. Se generaron propuestas para modificar el reglamento de vehículos institucional, pero no se tramitó por causas ajenas al control de la unidad.

b.5.5. El personal que integra la unidad se encuentra plenamente capacitado para atender las solicitudes que se le remitan en el marco de las competencias que han sido asignadas; esto se ha logrado debido a una práctica sostenida en el tiempo de buscar nuevas técnicas de análisis, aprovechar capacitaciones gratuitas, pero de calidad, que generan motivación por estudiar temas jurídicos relevantes y novedosos.

b.5.6. En la unidad prevalecen las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo. Se proporciona un trato respetuoso a profesionales en derecho independientemente del puesto

en que están nombrados.

b.5.7. Durante los diez años de mi gestión no se presentaron problemas de asistencia de las personas funcionarias; y en ningún caso se tuvo inconvenientes en cuanto a la administración de bienes asignados a la unidad.

b.6. Estado de las solicitudes más relevantes en el ámbito de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Se deja constancia de que el estado de las solicitudes remitidas a esta unidad se reporta diariamente al Despacho Ministerial a través de la cuenta departamental, para tal fin se utiliza la información consignada en ese correo y en el Sistema de Gestión Documental diseñado por el Archivo Institucional para llevar un adecuado sistema de registro y control de los asuntos asignados.

Además, es importante aclarar que no existen asuntos pendientes de atender de años anteriores. En cuanto al presente año se encuentran en trámite los siguientes asuntos que se requieren sean atendidos bajo supervisión del sucesor en la jefatura.

A la fecha, se debe dar seguimiento a los siguientes asuntos:

Número de solicitud	Asunto	Asignado a	Observaciones
MICITT-AJ-036-2021	MICITT-AJ-036-2021 / solicitud de revisión del borrador del Decreto Ejecutivo N° 38166-MICITT	Jefatura	31-8-2021. La última respuesta del Despacho fue del 04 de agosto en donde indican que las observaciones realizadas por la UAJ están en revisión del área competente y que en cuanto responda remitirán la documentación solicitada.
MICITT-AJ-039-2021	MICITT-AJ-039-2021 / Procedimiento Gestión de Decretos y Directrices y sus documentos en versión final para el aval de su instancia	Jefatura	31-8-2021. Planificación remitió el borrador con el ajuste de las observaciones y solicitan firma de documento. Corresponde a la jefatura hacer la revisión final y firmar.
MICITT-AJ-050-2021	Solicitud de resolución para pago de factura 2020 por concepto de alquiler del edificio.	Kemely Ellys Hayles	Se solicitó que se encuentre listo y entregado a más tardar jueves 02 de setiembre de 2021.
MICITT-AJ-051-2021	Consulta - Comunica sentencias en firme del caso de E.A.	UAJ-DAF	31-8-2021. Se encuentra pendiente aprobación de modificación presupuestaria. Se solicita a la Directora Administrativa Financiera comunicar lo pertinente a la PGR cuando sea aprobada y puedan realizar el respectivo pago.
MICITT-AJ-063-2021	Solicitud resolver sobre vía jurídica Declaratorias de interés público MICITT del Sistema Nacional de Ciencia, Innovación y Tecnología.	Jefatura	31-08-2021. Se debe solicitar extensión del plazo otorgado por el Despacho Ministerial, por cuanto, hasta esta fecha se obtuvo respuesta final de la Asamblea Legislativa, sobre el tema de actas de la ley; y está pendiente de realizarse la reunión del 2 de setiembre de 2021, con los consultores a cargo del proceso de implementación de la Ley 9971, pero se requiere que participe la nueva jefatura y/o una asesora legal del despacho ministerial.

MICITT-AJ-073-2021	Solicitud de trámite ante Leyes y Decreto del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI).	Kemely Ellys Hayles	30-8-2021. Se encuentra en Leyes y Decretos, en proceso de revisión.
MICITT-AJ-076-2021	Solicitud confección de la Resolución de pago por extremos laborales a favor del ex funcionario E.S.C.	Jefatura	30-8-2021. A esa fecha continuaba en espera de ser firmada por el Presidente de la República. Se tramita bajo resolución número 105-2021-RES-DM-MICITT. El seguimiento debe llevarse con ayuda del despacho ministerial, pues ellos tienen el acceso a On Base.
MICITT-AJ-079-2021	Solicitud de confección de la Resolución Administrativa a nombre de (J.F.O.S)	Kemely Ellys Hayles	31-8-2021. Se remitió oficio con requerimiento de información, se debe esperar respuesta para continuar con el trámite.
MICITT-AJ-085-2021	Solicitud de revisión del borrador de Anteproyecto de Ley Reguladora de los Servicios de Transporte Remunerado	Jefatura	31-08-2021. Se solicitó extensión del plazo, debido a la gran cantidad de asuntos que se estaban tramitando en la unidad, que por su naturaleza requieren prioridad para evitar demandas judiciales.
MICITT-AJ-086-2021	Solicitud de pago reajustes de precios SEVIN	Cristian Villalobos Chavarría	25-8-2021. Está en trámite.
MICITT-AJ-087-2021	Solicitud de Pago de costo de vida dejado de percibir por Resolución Administrativa M.L.M.	Kemely Ellys Hayles	25-8-2021. Está en trámite.

MICITT-AJ-090-2021	Solicitud de Aprobación Interna el contrato número 0432021001700002	Cristian Villalobos Chavarria	25-8-2021. Está en trámite. Se realizó una prevención por medio de oficio MICITT-AJ-OF-056-2021 del 23 de agosto de 2021. Se solicitó aclaración y suspensión de plazo.
MICITT-AJ-093-2021	Traslado solicitud de construcción de contrato FP-003-21	Kemely Ellys Hayles	31-8-2021. Está en trámite. Prevista la entrega para la semana del 3 de setiembre de 2021.
MICITT-AJ-094-2021	Traslado solicitud de construcción de contrato FP-005-21	Kemely Ellys Hayles	31-8-2021. Está en trámite. Prevista la entrega para la semana del 3 de setiembre de 2021.
MICITT-AJ-095-2021	Traslado solicitud de construcción de contrato FP-004-21	Kemely Ellys Hayles	31-8-2021. Está en trámite. Prevista la entrega para la semana del 3 de setiembre de 2021.
MICITT-AJ-096-2021	Traslado solicitud de construcción de contrato FP-007-21	Kemely Ellys Hayles	31-8-2021. Está en trámite. Prevista la entrega para la semana del 3 de setiembre de 2021.
MICITT-AJ-097-2021	Solicitud de información para Investigación Preliminar MICITT-CIP-EXP-0003-2021	Jefatura	31-8-2021. Se atendió parcialmente la solicitud, y se solicitó extensión de plazo a la Comisión de Investigación en virtud del cambio de jefatura.
MICITT-AJ-098-2021	Refrendo licitación abreviada 2021LA-000003-009300001 COMPRA SWITCHES CORE	Cristian Villalobos Chavarria	25-8-2021. Está en trámite.
MICITT-AJ-099-2021	Traslado solicitud de construcción de contrato FP-008-21	Kemely Ellys Hayles	25-8-2021. Está en trámite.

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

-La Unidad de Asuntos Jurídicos no tiene asignado presupuesto, por tanto, no hay nada pendiente de ejecutar.

b.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad.

-Se requiere que se asigne más personal a la unidad para equiparar las cargas de trabajo, contribuir a la salud física y mental de las personas funcionarias, y disminuir la posibilidad de error.

-Se sugiere brindar oportunidad de rotar a otras áreas del ministerio, para fortalecer la gestión institucional, y contribuir al crecimiento profesional de las personas funcionarias que conforman la unidad.

-Brindar mayores oportunidades de capacitación en temas que corresponden a las áreas sustantivas, y que a su vez a estas se les garantice capacitación en temas jurídicos claves.

-Realizar las acciones necesarias desde la Administración para que el ministerio cuente con el expediente electrónico, en beneficio de la gestión institucional y del usuario externo al ministerio.

-Dar continuidad a las acciones realizadas por la jefatura saliente, para mantener resguardada la información de la unidad.

b.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a mi criterio debería tener presente la nueva jefatura.

b.9.1. Personas funcionarias de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

-Yuleisy Arguedas Zumbado, Técnico 3 en Derecho, cargo Asistente de la Unidad. Ingresó a la unidad en enero de 2021, con nombramiento interino con posible vencimiento a inicios del mes de octubre del presente año, debido a que vence el ascenso interino de la titular de la plaza, y a la fecha no hemos recibido información al respecto.

-Kemely Ellis Hayles, Profesional de Servicio Civil 3 en Derecho, cargo por definir, nombramiento en propiedad, destacada en la unidad desde hace casi ocho años.

-Christián Villalobos Chavarría, Profesional de Servicio Civil 3 en Derecho, cargo por definir, nombramiento en propiedad, destacado en la unidad desde hace seis años.

-Puesto N° 105563, Profesional de Servicio Civil 3, su titular se encuentra en traslado horizontal en otra institución, por lo que se encuentra ocupado interinamente por una asesora legal destacada en el Despacho Ministerial, según resolución N° MICITT-DM-RES-063-2021, de las 7:20 horas del 19 de febrero de 2021, que indica que en fecha 7 de mayo de 2022 dicho puesto será devuelto a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

b.9.2. Manuales de cargo:

En seguimiento a la circular MICITT-DM-CIRC-020-2020/Diseño de Manuales de Cargos Institucionales, del 28 de octubre de 2020, informo que los manuales de cargo de la Unidad fueron elaborados y remitidos a revisión del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en noviembre anterior. En fecha 19 de agosto de 2021, dicha dependencia devolvió los documentos con observaciones para atención de la unidad; sin embargo, esto no fue posible dada la gran cantidad de solicitudes remitidas por diversas áreas del ministerio, y en consecuencia, únicamente se logró corregir y entregar firmado digitalmente el manual que corresponde a la asistente de la unidad, por lo que queda pendiente de atender las observaciones de los manuales de los profesionales de servicio civil 3 y hacer la respectiva entrega, a la mayor brevedad posible.

b.9.3. Teletrabajo.

Todas las personas funcionarias de la unidad están autorizadas para realizar teletrabajo todos los días de la semana según los contratos vigentes, por lo que únicamente se presentan a laborar al Edificio MIRA cuando es requerido por la jefatura con la debida antelación.

b.9.4. Acuerdos-compromiso de desempeño.

Todos los acuerdos compromiso de desempeño de los profesionales 3 y de la Técnico 3 fueron entregados en tiempo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, debidamente firmados digitalmente. Favor encontrarlos adjuntos en la carpeta digital denominada “Asuntos administrativos 2021” visible en la cuenta de correo departamental.

Las evidencias de cumplimiento de las labores asignadas pueden ser encontradas en la cuenta de correo electrónico creada para tales efectos, de la cual encontrará toda la información necesaria en el correo con asunto “MUY IMPORTANTE. Uso de esta cuenta para revisiones de Documentos y para tener los expedientes de evaluación del desempeño 2021 y siguientes”, disponible en la cuenta asesoria.legal@micit.go.cr.

b.9.5. Bienes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

A solicitud de la jefatura, en fecha 30 de agosto de 2021, fue realizado un inventario de todos los bienes de la Unidad, todo se encontró en orden y en mi caso se hizo la entrega de los bienes que tenía asignados. La información correspondiente se encuentra en custodia de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales. Se deja constancia también de que Todas las puertas restantes de la salita de reuniones y arturitos quedaron con su llave puesta en el llavín.

En cuanto a los materiales de oficina disponibles pueden ser ubicados en el arturito azul que se encuentra dentro de la salita de reuniones de la oficina de la unidad.

Se hizo devolución de un juego de llaves al Departamento de Servicios Generales. Ese juego contiene una copia de la llave de la puerta principal de la oficina de la unidad, una copia de la llave de la oficina de la jefatura y tres llaves pequeñas que corresponden a los arturitos de la oficina de la jefatura.

b.9.6. Contingentes

El Despacho Ministerial ha recibido, periódicamente de la DAF y de esta unidad, la copia del oficio que se remite a Hacienda mensualmente con la indicación de que el Sistema Gestor Contable se encuentra actualizado en la parte legal y financiera de los contingentes que se tramitan a favor y en contra del ministerio.

Además, en fecha 31 de agosto de 2021, se envió un mensaje recordatorio al despacho advirtiendo que dentro de los cinco primeros días de cada mes debe remitirse al Ministerio de Hacienda el informe mensual con el reporte de los contingentes. En el caso del mes de agosto de 2021, se indicó específicamente:

“... Con la finalidad de entregar en tiempo el oficio de informe de contingentes correspondiente al mes de agosto 2021, se comunica que nos encontramos a la espera de la respuesta de la procuradora procuradora Laura Rodríguez Benavides con respecto al expediente 14-000295-1178-LA, para poder corroborar que el Sistema Gestor Contable se encuentra completamente actualizado.

*Una vez obtenida dicha información se debe proceder con la firma del oficio por parte de la jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la jefatura del Departamento Administrativo Financiero y remitirse el oficio **a más tardar el próximo martes 07 de setiembre.***

Lo anterior se comunica con la finalidad de que se tomen la provisiones necesarias para designar a la persona que firmará en representación de la UAJ y que no haya algún atraso significativo en el envío de la información correspondiente a Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda...”

En la cuenta de correo electrónico departamental la nueva jefatura de la unidad encontrará una carpeta denominada “Contingentes”, en la que podrá ubicar todos los reportes realizado en conjunto con la DAF, así como el detalle de la revisión de expedientes judiciales, cuya

copia se conserva en el drive y en un archivo vertical que se encuentra en la oficina. Se sugiere reunirse con la asistente de la unidad, a efectos de que le muestre la forma de ingresar al Sistema Gestor Contable y de elaborar los reportes. Además, se cuenta con el apoyo del Ministerio de Hacienda, que ha designado personas funcionarias para coordinar con el ministerio y evacuar dudas.

b.9.7. Planificación Institucional

Se debe coordinar con la jefatura de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SPIS) para dar continuidad a los procesos de revisión final y firma de los procedimientos de prestaciones legales, gestión de decretos y directrices, gestión de convenios de cooperación internacional, entre otros.

Los requerimientos de información de SPIS son atendidos por la jefatura con participación de las personas funcionarias que integran la unidad.

b.9.8. Cuenta de correo electrónico de la unidad asesoria.legal@micit.go.cr

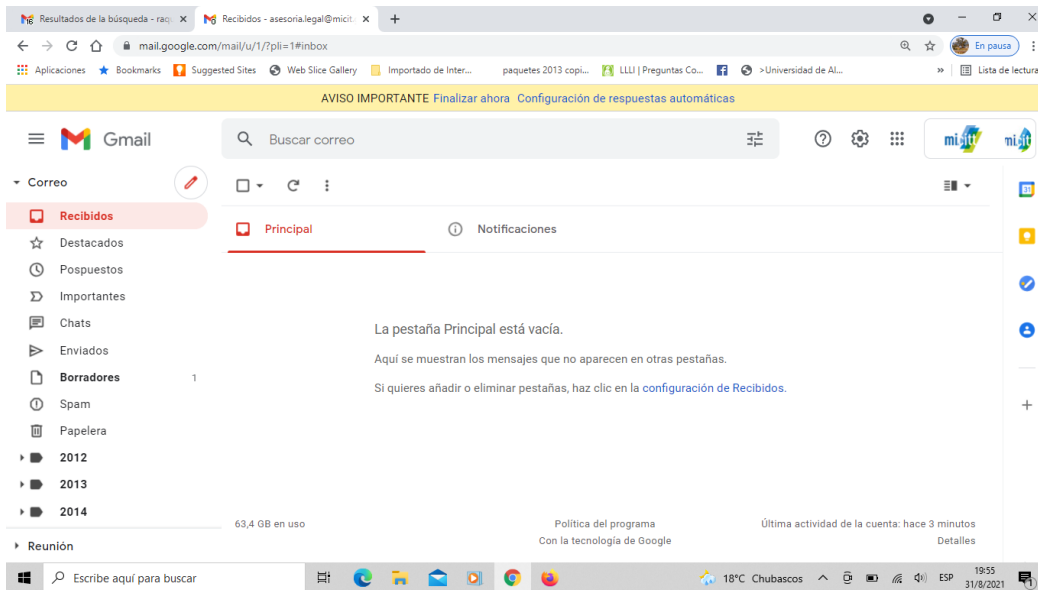
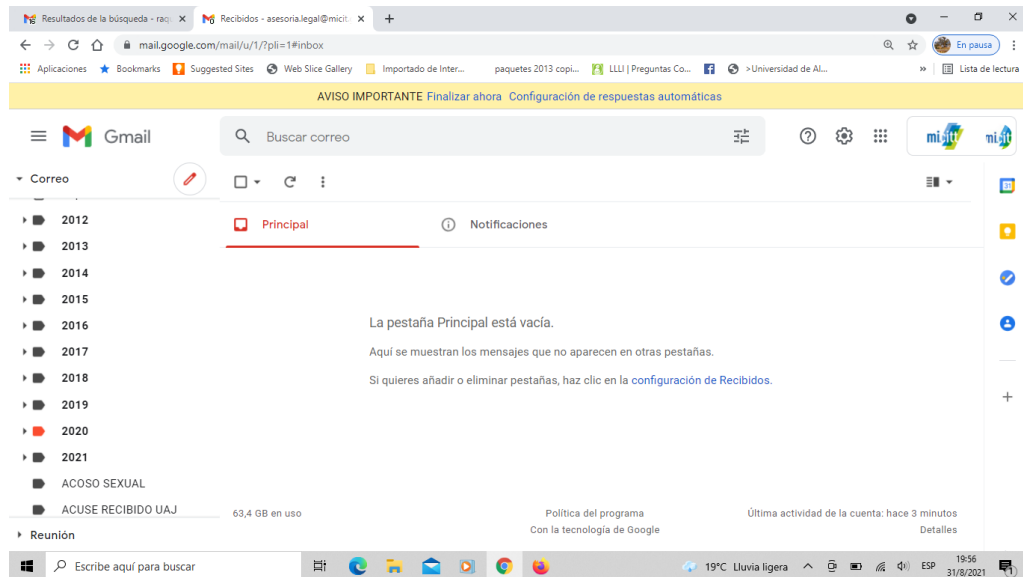
Esta es la cuenta departamental de la unidad, se usa para comunicarse de manera oficial con los usuarios de la unidad. Únicamente se usa para recibir solicitudes de servicio y remitir la respuesta final a lo solicitado, por ende, los asuntos administrativos relacionados con la gestión del recurso humano se realizan desde la cuenta de la jefatura de la unidad.

Esta cuenta de correo es utilizada por todas las personas funcionarias de la unidad, para evitar que se atiendan solicitudes utilizando la cuenta personal institucional, dada la poca cantidad de personal y que en caso de vacaciones, incapacidades, etc, se debe dar continuidad al servicio.

Las reuniones son virtuales en su mayoría, para tales efectos se utiliza la herramienta Zoom ligada a la cuenta de correo de la unidad, a fin de que quede registro en el calendario para efectos de control interno y de ayuda a la memoria de la unidad.

El correo tiene una respuesta automática programada, se le debe dar seguimiento para evitar que se desactive, pues está diseñada para que dé acuse recibo de los correos que ingresan.

Al momento de mi salida de la unidad, la cuenta contiene todos los mensajes recibidos y remitidos desde su apertura en el año 2011 al 31-08-2021, ordenado por año y con subcarpetas según el tema de interés. En el drive se puede encontrar la información de la unidad respaldada a partir del año 2017, para los años anteriores se utilizaba una carpeta compartida en el servidor del ministerio.



b.9.8. Capacitaciones que debe dar la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La unidad debe realizar al menos una capacitación sobre simplificación de trámites, protección de datos, y otra como inducción sobre temas legales del ministerio para personas funcionarias de reciente ingreso. Las actividades deben realizarse en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos a más tardar en noviembre de este año, en razón de que se deben cumplir los compromisos aprobados en el Plan Institucional de Capacitación 2021.

b.9.9. Plantillas oficiales

La unidad utiliza las plantillas oficiales para elaborar memorándum, oficios, informes, etc, sin embargo, para emitir criterio jurídico o realizar la revisión correspondiente a solicitudes de refrendo interno se deben usar los formatos elaborados por la Unidad de Archivo Institucional, porque son exclusivos para tales efectos.

b.9.10. Convenios en custodia.

El drive de la cuenta de correo departamental contiene una carpeta que se utiliza para custodiar los convenios firmados digitalmente y los documentos escaneados que corresponden a versiones originales que se custodian en físico en uno de los archivos verticales que se encuentran en la oficina de la unidad.

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

-No se tienen disposiciones o recomendaciones pendientes de atender. Todas las solicitudes de información de la Contraloría General de la República fueron atendidas en tiempo y forma.

b.11. En cuanto al actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

-No aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos. No obstante, dadas las manifestaciones del señor Eddy Fallas en contra de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se deja constancia que se presentaron las respectivas objeciones mediante oficio MICITT-AJ-OF-055-2021, de fecha 23 de agosto de 2021, el cual fue remitido a la señora ministra y al señor auditor interno, mediante correo de la misma fecha.

b.12. Fotografías del estado en que se dejó la oficina al momento de finalizar mi gestión.

b.12.1. Oficina jefatura:





b) Otras áreas de la oficina de Asuntos Jurídicos:







¡ Muchas gracias por la oportunidad brindada !