

DGPT-OF-051-2018
30 de abril de 2018

**Señor
Alfredo Hasbum Camacho
Ministro de Trabajo y Seguridad Social
S.D.**

Asunto: Informe de Fin de Gestión

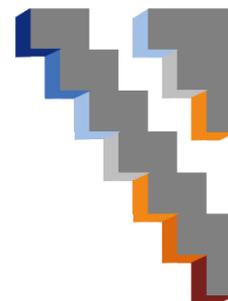
Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio hago entrega del Informe de Fin de Gestión correspondiente al período en el cual me desempeñé como directora de la Dirección General de Planificación de Trabajo, que comprende desde el 15 de agosto del 2017 al 30 de abril del 2018.

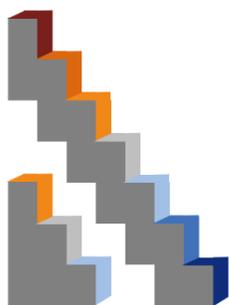
Atentamente,

Yadira María Alvarado Salas
Directora General de Planificación

Cc. Sr. Ciro Barboza Toribio, Oficial Mayor y Director Administrativo y Financiero.
Sra. Ingrid Obando Campos, Jefe a.i. Dpto Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Sr. Geovanny Díaz Jiménez, Jefe Oficina de Prensa y Comunicación.
Sr. Daniel Sáenz Hernández, Jefe Depto Tecnologías de Información y Comunicación.
Dirección General de Planificación de Trabajo.
Archivo personal.



INFORME DE FIN DE GESTIÓN
Yadira María Alvarado Salas
Directora General de Planificación de Trabajo
15 de agosto de 2017 - 30 de abril de 2018



RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe responde a mandatos legales. La Ley General de Control Interno N° 8292 manda con cumplir con la presentación de un informe de fin de gestión. En el mismo sentido la directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República y el oficio DGAF-GCH-OF-514-2018 del Departamento de Gestión de Capital Humano de este Ministerio, lo refuerzan.

La Dirección General de Planificación de Trabajo (DGPT) es de antigua trayectoria. Tiene su génesis en la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad (N° 1860 del 21/04/1955) como **Oficina de Estadística**, posteriormente el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Decreto 1508-TBS, del 16/02/1971) la modifica creándola como **División de Planificación, Programación y Estadística**. En 1975 es reestructurada como **Dirección General de Planificación del Trabajo y el Empleo** y finalmente se denomina **Dirección General de Planificación de Trabajo** ante la creación de la Dirección Nacional de Empleo en 1981.

La DGPT es un órgano de asesoría con dependencia directa del Ministro de Trabajo y Seguridad Social. Tiene como objetivo general asesorar a las autoridades superiores en temas relativos al mercado de trabajo, desarrollo organizacional y control interno. Está organizada internamente en cuatro departamentos: Estudios Socioeconómicos, Investigación del Mercado Laboral (ambos conforman el Observatorio del Mercado Laboral), Desarrollo Organizacional, y Asesoría en Control Interno.

La labor sustantiva de la DGPT se realiza gracias al personal interdisciplinario que tiene. No obstante, se ha tenido carencia de éste por diferentes motivos: traslado de funcionarios a otras oficinas conservando su puesto y plazas vacantes que aún o recientemente se llenaron.

La DGPT tiene diversidad de acciones realizadas. Aunque es difícil sintetizar, las siguientes son algunas de ellas realizadas o concluidas durante mi gestión:

- Asesoría en temas de empleo, economía, reorganizaciones y control interno.
- Elaboración de documentos como: Anuario Estadístico 2017; Tercer informe 2017 a las metas del Plan Nacional de Desarrollo del Sector Trabajo; Informe de gestión 2014-2018, apartado de Planificación y Análisis Financiero; Informe de Riesgos 2017; Informe de Autoevaluación 2017;
- Conclusión del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022.
- Reprogramación de metas 2018.
- Revisión de 4 reorganizaciones administrativas (Salarios, Serv Generales, Pensiones, Infocoop).
- Validación de un manual y 33 procedimientos.
- Mejoramiento al proceso de valoración de riesgos institucional, en el cual se identificaron 484 riesgos (184 más que en el 2016), de los cuales 93 fueron valorados como altos.
- Medición del Índice de Gestión Institucional (IG) 2017, con metodología mejorada, y con un puntaje institucional de 93,1. Para este año (2018) se cuenta con un expediente electrónico elaborado por las áreas responsables y validado por la Dirección a cargo y en él constan las evidencias de todos los ítems que fueron contestados afirmativamente.

Los cambios más importantes ocurridos durante mi gestión, aunque algunas acciones fueron iniciadas por directoras anteriores, fueron:

- Conclusión del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022,
- Medición mejorada y documentada del Índice de Gestión Institucional (IGI),
- Mejoramiento y fortalecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).
- Afianzamiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnico Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR).
- Reducción del tiempo para concluir el Anuario Estadístico (5 meses).
- Aumento significativo en la cantidad de procedimientos administrativos validados.

La autoevaluación del sistema de control interno se enfocó en el componente “Actividades de Control Interno Institucional”. La DGPT obtuvo un puntaje de 71,2 correspondiendo a una calificación de Bueno, detectándose una serie de oportunidades de mejora en distintos controles y debido a la debilidad mostrada en algunos de ellos, se identificaron 13 riesgos altos, para los cuales se realizaron planes remediales que en su mayoría radican en la implementación de nuevos y mejores controles, algunos implementados de inmediato.

De conformidad con la planificación, hubo un logro alcanzado del 87%. De los 16 indicadores establecidos, en 14 de ellos se alcanzó un 100% de avance. Las metas que no se cumplieron se debió a falta de personal y un mal diseño de la redacción de la meta.

Los proyectos más relevantes se encuentran en etapa de seguimiento:

- El Anuario Estadístico 2017 será concluido en el mes de mayo, conforme con lo planeado.
- Las revisiones de los procedimientos para su validación se realizan en orden de ingreso.
- Se da continuo seguimiento a los procesos del SEVRI y del IGI.

La DGPT no maneja directamente su presupuesto. Al pertenecer al programa 729, es el Director Administrativo y Oficial Mayor, quien funge como director de programa, quien asigna y consolida los montos presupuestarios.

Si bien la DGPT no ha recibido disposiciones de cumplimiento directamente de la Contraloría General de la República, sí ha dado respuesta oportuna a algunas consultas planteadas, en temas como: prospección de empleo; control interno y planificación institucional; informes anuales de seguimiento y cumplimiento de metas del PND; y formación técnica profesional orientada al cambio demográfico.

No se tienen disposiciones de otros órganos de control, ni de la Auditoría Interna del MTSS.

La sugerencia más urgente para la buena marcha de la DGPT es la de incrementar la cantidad de funcionarios, en los tres departamentos, dado los equipos interdisciplinarios que se requieren.

Como observación adicional, se requiere que todo el equipo de cómputo dado de baja sea trasladado a otro lugar, para poder habilitar espacio al futuro personal.

ÍNDICE

	Página
RESUMEN EJECUTIVO	i
ÍNDICE	iii
PRINCIPALES ABREVIATURAS	iv
INFORME DE FIN DE GESTIÓN	1
1. DATOS DE LA FUNCIONARIA	1
2. MANDATO DE PRESENTACIÓN DE INFORME	1
3. PRESENTACIÓN	2
3.1. Antecedentes de la DGPT	2
3.2. Situación actual	4
3.2.1. Dirección	5
3.2.2. Observatorio del Mercado Laboral	6
3.2.3. Desarrollo Organizacional	6
3.2.4. Asesoría en Control Interno	6
4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	7
4.1. Labor sustantiva de la DGPT	7
4.1.1. Observatorio del Mercado Laboral	8
4.1.2. Departamento de Desarrollo Organizacional	9
4.1.3. Departamento de Asesoría en Control Interno	11
4.2. Cambios ocurridos	13
4.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno	13
4.4. Acciones emprendidas respecto al sistema de control interno	14
4.5. Logros alcanzados de conformidad con la planificación	18
4.6. Estado de los proyectos más relevantes	19
4.7. Administración de los recursos financieros asignados	20
4.8. Estado actual de cumplimiento de disposiciones	21
4.8.1. Disposiciones de la CGR	21
4.8.2. Disposiciones de otros órganos de control	22
4.8.3. Disposiciones de recomendaciones de la Auditoría Interna	22
4.9. Sugerencias para la buena marcha de la DGPT	22
4.10. Observaciones sobre otros asuntos	22

PRINCIPALES ABREVIATURAS

CGR	Contraloría General de la República
DESAF	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
DGPT	Dirección General de Planificación de Trabajo
IGI	Índice de Gestión Institucional
MNC-EFTP-CR	Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación Técnica Profesional de Costa Rica
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación y Política Económica
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
na	No aplica
PEI	Plan Estratégico Institucional
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POI	Plan Operativo Institucional
SEVRI	Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional

INFORME DE FIN DE GESTIÓN
Dirección General de Planificación de Trabajo
15 de agosto de 2017 - 30 de abril de 2018

1. DATOS DE LA FUNCIONARIA

- Nombre: **Yadira María Alvarado Salas**
- Número de cédula: **4-0130-0668**
- Dependencia: **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**
- Cargo: **Directora General de Planificación de Trabajo**
- Fecha: **30 de abril de 2018**

2. MANDATO DE PRESENTACIÓN DE INFORME

La Ley General de Control Interno N° 8292, con fecha de vigencia desde el 4 de setiembre de 2002, establece en el artículo 12, inciso e) que al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir con *“Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”*

La directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, con fecha del 24 de junio de 2005, define *“el marco básico que regula la obligación de los jerarcas y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.”*

El oficio DGAF-GCH-OF-514-2018 del Departamento de Gestión del Capital Humano, con fecha del 4 de abril de 2018, me recuerda la obligatoriedad de la presentación del Informe de Fin de Gestión.

Con base en esta normativa, la suscrita hace entrega del siguiente informe de fin de gestión por el período que me desempeñé como directora de la Dirección General de Planificación de Trabajo.

3. PRESENTACIÓN

Presento el informe del fin de mi gestión correspondiente al período del 15 de agosto de 2017 al 30 de abril de 2018, en el cargo de directora de la Dirección General de Planificación de Trabajo (**DGPT**) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (**MTSS**).

Éste comprende cuatro apartados, dos de los cuales preceden y están referidos a: los datos de mi persona; la normativa referente al mandato de presentación de este informe; la presentación que incluye los antecedentes de la DGP y su situación actual; y, los resultados de la gestión cuya estructura sigue los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República.

3.1. Antecedentes de la DGPT

La DGPT inició modestamente, como **Oficina de Estadística** en la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 1860 del 21 de abril de 1955, descrita en el artículo 33. Dicho artículo señala que *“tendrá a su cargo todo lo concerniente a la estadística de las cuestiones de orden social y económico...”* Las actividades que tendría a su cargo serían:

- Organizar y mantener al día la estadística sobre problemas sociales propiamente dichos, y sobre los diversos servicios a cargo de este Ministerio;
- Elaborar los formularios propios para el servicio de estadística, de acuerdo con la Dirección General de Estadística;
- Realizar estudios de los datos que sobre el estado y movimiento industrial, comercial, económico y financiero, proporcionan las publicaciones oficiales de los organismos técnicos, a fin de relacionarlos con los antecedentes estadísticos de orden social obtenidos por la Oficina, con el objeto de que se puedan derivar conclusiones sobre la orientación en la solución de los problemas de trabajo, y aplicación de la legislación sobre la materia; y
- Confeccionar los resúmenes periódicos o anuales que exijan las necesidades del Ministerio.

Posteriormente, el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, según Decreto Ejecutivo 1508-TBS, del 16 de febrero de 1971, la modifica creándola como la **División de Planificación, Programación y Estadística**, la cual estaba estructurada de la siguiente manera:

- Departamento de Planificación y Programación, que comprende:
 - El Servicio de Planificación y Programación; y
 - El Servicio de Organización y Métodos.
- Departamento de Investigaciones Sociales y Estadística, que comprende:
 - El Servicio de Investigaciones Sociales; y
 - El Servicio de Estadística.

En 1975 fue reestructurada como **Dirección General de Planificación del Trabajo y el Empleo**, a raíz de dos eventos:

- la promulgación de la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 2 de mayo de 1974; y
- la creación de las Unidades u Oficinas de Planificación (UPI) de los ministerios, como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación, las cuales funcionarían de conformidad con las normas que estableciera el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Si bien en 1981, la DGPT se ve mermada por la creación de la Dirección Nacional de Empleo, mediante el Decreto 13251 del 24 de diciembre, separando esta área de las funciones de la DGPT, y por lo cual desde entonces la dirección se denomina **Dirección General de Planificación de Trabajo**, otros eventos, por el contrario, incrementan el accionar de ella.

En abril del 2002, el Decreto 30390-MTSS dispuso la Creación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por lo que se creó la Unidad de Control Interno. En setiembre del mismo año, con el decreto 30717 que deroga el 30390, se fortalece el Sistema de Control Interno, a través de la creación de la Unidad de Apoyo y Asesoría al Control Interno, “...la cual se incorpora como un elemento más de la Administración Activa para capacitar en la normativa de control interno y otras directrices aplicables de la Contraloría General de la República y para diseñar, aplicar y dar seguimiento a mecanismos efectivos de control interno”. En ese momento se determinó que esta unidad formara parte de la DGPT, con dos objetivos específicos:

- Asesorar y apoyar a los diferentes programas ejecutores en el fortalecimiento de la estructura del sistema de control inmediato, que minimice el riesgo de pérdida, desviación o mala utilización de los recursos ministeriales.
- Asesorar a las Autoridades Superiores en la toma de decisiones para el uso óptimo de los recursos ministeriales y en el proceso de valoración y autoevaluación del sistema de control interno.

Asimismo, en el 2008 una situación importante surgió a raíz de la modificación decretada en diciembre de ese año al decreto ejecutivo N° 34582-MP-PLAN del 4 de junio de 2008, debido a que esta normativa estableció que es el ministro respectivo quien ostenta el cargo de Ministro Rector de cada una de las secretarías sectoriales creadas. En el caso particular del Sector Trabajo, la secretaría ejecutiva recae en el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, no obstante, desde su creación dicho cargo fue delegado a la DGPT.

Estas secretarías sectoriales nacen como un órgano asesor, coordinador y planificador dependiente del Ministro Rector, que, además de las funciones que éste les asigne, tiene las siguientes, entre otras:

- Colaborar en la elaboración del Plan Sectorial de Gobierno para su correspondiente sector con fundamento en el Plan Nacional de Desarrollo y velar por la ejecución de las políticas sectoriales dictadas por el Ministro Rector.

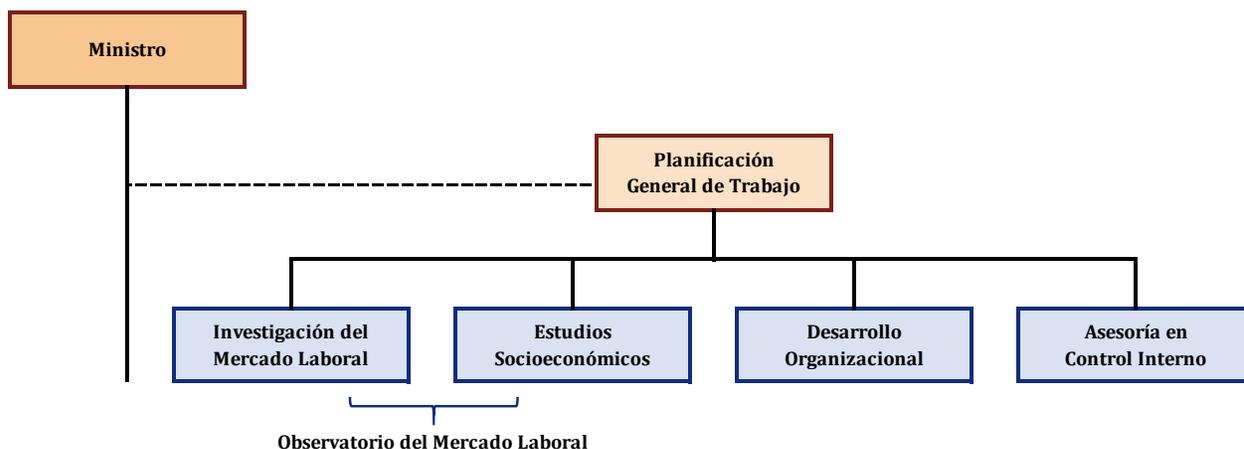
- Coordinar el proceso de planificación, comunicación, seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales.
- Bajo la dirección del Ministro Rector y en conjunto con los Consejos Sectoriales, dar seguimiento a las políticas sectoriales, fundamentalmente para evitar la duplicidad de funciones y procurar el uso eficiente de los recursos.
- Rendir informes semestrales y anuales ante el Ministro Rector y el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica sobre la evolución del sector en el marco de la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, que sirvan para evidenciar el impacto de las estrategias y las políticas que han sido implementadas en el sector.
- Atender los lineamientos técnicos y normas de asesoría, información y coordinación emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- Elaborar el Plan Nacional Sectorial (PNS) con sujeción al Plan Estratégico Nacional (PEN) y al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y velar por su ejecución y seguimiento.
- Fungir como secretaría administrativa y técnica del Consejo Sectorial.

3.2. Situación actual

La DGPT es un órgano de asesoría con dependencia directa del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, y tiene como objetivo general asesorar a las autoridades superiores en temas relativos al mercado de trabajo, para la toma de decisiones y diseño de políticas de empleo y salarios, así como desarrollar acciones tendientes a elevar los niveles de gestión institucional en la prestación de servicios, mediante la formulación y ejecución de estrategias de modernización, desarrollo y control organizacional. Está organizada internamente en cuatro departamentos, a saber:

- Departamento de Estudios Socioeconómicos, y
- Departamento de Investigación del Mercado Laboral (DIMEL).
Ambos conforman el “Observatorio del Mercado Laboral”.
- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Departamento de Asesoría en Control Interno.

MTSS: Organigrama institucional de la DGPT, 2018



Las principales funciones de estas unidades administrativas son:

3.2.1. Dirección

- Planificar, dirigir, coordinar, organizar, controlar y evaluar los procesos profesionales, técnicos y administrativos que se ejecutan en la Dirección General de Planificación de Trabajo del Ministerio en materia de su competencia, a través de la puesta en práctica de los métodos, políticas y directrices dictadas por los entes superiores, y las diversas unidades funcionales que la constituyen, a fin de lograr un accionar oportuno y eficiente de los programas bajo su responsabilidad.
- Posibilitar y apoyar la programación y el seguimiento a la gestión institucional, así como lo concerniente a temas relativos al ordenamiento, métodos y procedimientos y la organización administrativa del Ministerio y del Sector Trabajo.
- Facilitar mediante investigaciones, estudios e informes los insumos necesarios para la formulación aplicación y seguimiento de las políticas de empleo y formación, que contribuyan a mejorar los procesos que la administración realiza con miras a generar empleos formales y de calidad.
- Planificar, dirigir y controlar la Unidad de Control Interno, definiendo directrices generales y dando el respectivo seguimiento para su cumplimiento.

3.2.2. Observatorio del Mercado Laboral

Departamento de Investigación del Mercado Laboral; y
Departamento de Estudios Socioeconómicos

- Monitorear de manera permanente las principales tendencias del mercado de trabajo, con el objetivo de dar una orientación oportuna a los jefes de la institución y a otros tomadores de decisiones sobre el mercado de trabajo.
- Elaborar estudios e informes técnicos sobre temas específicos del mercado de trabajo.
- Satisfacer oportunamente requerimientos de información laboral de organismos internacionales, instituciones nacionales y usuarios civiles.
- Elaborar el Anuario Institucional.
- Representar a la Institución en foros y actividades sobre el mercado de trabajo.
- Representar a la Institución en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).

3.2.3. Desarrollo Organizacional

- Establecer mecanismos efectivos para la formulación y el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo del Sector Trabajo.
- Asesorar, formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Institucionales (POI's) de las diferentes dependencias de la institución.
- Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento y monitoreo de la programación, metas, objetivos del plan estratégico y planes especiales.
- Formular y elaborar la Planificación Estratégica, la cual debe estar alineada con la formulación presupuestaria y el Plan Nacional de Desarrollo.

3.2.4. Asesoría en Control Interno

- Promover una cultura de control interno como un medio para mejorar la capacidad institucional en la identificación, valoración y administración de aquellos riesgos que puedan traducirse en pérdida, desviación o incorrecta utilización de los recursos institucionales.
- Asesorar y apoyar a los diferentes programas en el fortalecimiento de su estructura de control interno.
- Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones para el uso óptimo de los recursos ministeriales y en el proceso de valoración y autoevaluación del sistema de control interno.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo en materia de control interno.

4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Si bien el tiempo de mi gestión ha sido pequeño, se hizo un gran esfuerzo por responder adecuadamente a los requerimientos de asesoría por parte de los jefes y de otras instituciones relacionadas con la Dirección, además de tratar de suplir las necesidades administrativas propias de la DGPT.

A continuación, presento los puntos requeridos en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, atinentes a mi gestión.

4.1. Labor sustantiva de la DGPT

La DGPT se aboca a responder oportunamente a su objetivo institucional más apremiante, cual es el de asesorar a las autoridades superiores en temas relativos al mercado de trabajo, desarrollo organizacional y control interno. Esto se realizó sin detrimento de la gestión asesora, interna y externa, que también le corresponde realizar, hacia las unidades administrativas internas y a las Instituciones que así lo requieran.

La unidad de Dirección tiene a dos funcionarios, con la siguiente relación de puestos:

Puesto				Propietario		Interino	
Número	Clase	Especialidad	Ubicación	Nombre	Ubicación física	Nombre	Ubicación física
37950	Director de Planificación	Confianza	DGPT			Yadira María Alvarado Salas Cédula 4-0130-0668	DGPT
21344	Secretario Servicio Civil 1	na	Despacho del Ministro	Julieta Jiménez Fallas Cédula 3-0216-0667	Asamblea Legislativa	Jussan Natacha Rodríguez Alfaro Cédula 1-1595-0059	DGPT

Nota: El nombre en color azul significa que la persona tuvo un movimiento a lo interno de la DGPT.

- El puesto de Director es de confianza y cambiará a voluntad del jefe;
- El puesto de Secretario tiene dos elementos a considerar: está ubicado en el Despacho del Ministro; y la persona propietaria está destacada con otro puesto en la Asamblea Legislativa, no obstante, se pensiona el 30 de abril de 2018, por lo que habrá que realizar las gestiones necesarias para reubicar este puesto en la DGPT.

4.1.1. Observatorio del Mercado Laboral

Departamento de Estudios Socioeconómicos; y
Departamento de Investigación del Mercado Laboral

Parte de la asesoría que brinda esta Dirección se da en temas de los mercados de trabajo, información imprescindible para orientar posibles políticas de empleo. En el tiempo de mi gestión, hubo carencia de personal por dos motivos: traslados de funcionarios a otras oficinas (con su respectivo puesto), y plazas vacantes que fueron llenadas hace poco. La relación de puestos de estos departamentos es la siguiente:

Puesto				Propietario		Interino	
Número	Clase	Especialidad	Ubicación	Nombre	Ubicación física	Nombre	Ubicación física
37961	Profesional Jefe Servicio Civil 1	Administración Generalista	DGPT	Luis Orlando Piedra García Cédula 1-0439-0265	DGPT		
37915	Profesional Servicio Civil 1 A	Promoción Social	DGPT	Carlos Mauricio Corrales Alvarado Cédula 1-0651-0528	Despacho del Ministro		
48297	Profesional Servicio Civil 2	Economía	DGPT	Vacante		Florelay Zeledón Lara Cédula 1-0941-0507	DGPT
57652	Profesional Servicio Civil 2	Administración Generalista	DGPT	Esmeralda Benavides Murillo Cédula 5-0213-0194	DGPT		
37970	Profesional Servicio Civil 3	Administración Generalista	DGPT	María Isabel Paniagua Rojas Cédula 2-0309-0948	DGPT		
48266	Profesional Servicio Civil 3	Economía	DGPT	Martha Argüello Oviedo Cédula 1-0959-0053	Dirección Nal de Seguridad Social		
48310	Estadístico Servicio Civil 3	Estadística	DGPT	Yadira María Alvarado Salas Cédula 4-0130-0668	DGPT	María Elena Zúñiga Brenes Cédula 1-0908-0331	DGPT

Nota: El nombre en color azul significa que la persona tuvo un movimiento a lo interno de la DGPT.

- El señor Carlos Mauricio Corrales (Profesional 1-A) fue trasladado como Asesor del Despacho del Ministro.
- La señora Martha Argüello (Profesional 3 Economía) tuvo un ascenso interino como Directora Nacional de Seguridad Social.
- Quien suscribe (Yadira Alvarado, Estadístico 3), tuvo un ascenso interino como Directora General de Planificación, y no fue sino hasta el 16 de enero que se contrató interinamente a su sustituta.
- Luego de varios inconvenientes, la plaza vacante de Profesional 2 Economía, fue llenada el 19 de febrero.

Esta deficiencia de personal no permitió realizar los estudios que se hubiese querido, no obstante, se completaron las siguientes acciones:

- Respuesta a consultas en temas específicos: empleo, desempleo, informalidad, asalariados, derechos laborales, prospección de empleo, migración, ocupaciones, salarios, sindicación, inspección, sectores de actividad económica, etc.

- Asesoría en temas estadísticos: diseño muestral para la Contraloría de Servicios, términos de referencia para el Consejo de Salud Ocupacional.
- Elaboración del Anuario Estadístico 2017: Compilación de información de las áreas sustantivas del ministerio y preparación de estadísticas basada en ENAHO, ECE, del INEC y SIOIE.
- Actualización del Barómetro, (página Web <http://barometrolaboralcr.com/>) con datos de la Encuesta Continua de Empleo del III y IV trimestre 2016-2017.
- Informe preliminar de la investigación “Empleo y crecimiento económico en Costa Rica” cuyo objetivo es analizar la relación que existe entre la actividad económica y el empleo, como aporte a la toma de decisiones para fortalecer el mercado laboral.
- Participación en actividades como:
 - Coordinación de la Mesa Brunca.
 - Solventar requerimientos adicionales de la OCDE.
 - Elaboración del Plan Estratégico de Migración del Consejo de Migración.
 - Elaboración del Marco Estratégico y Plan de Acción del Sistema de Estadística Nacional (SEN).
 - Representación del MTSS en el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnico Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR).

4.1.2. Departamento de Desarrollo Organizacional

La asesoría brindada en el tema de desarrollo organizacional también se dio con recargo de funciones, por carencia de recurso humano. La relación de puestos es la siguiente:

Puesto				Propietario		Interino	
Número	Clase	Especialidad	Ubicación	Nombre	Ubicación física	Nombre	Ubicación física
17318	Profesional Jefe Servicio Civil 1	Administración Generalista	DGPT	Vacante		Vanessa Soto Arias Cédula 1-0791-0910	DGPT
37901	Profesional Servicio Civil 2	Administración Generalista	DGPT	Vanessa Soto Arias Cédula 1-0791-0910	DGPT	Esteban Zúñiga Cascante Cédula 1-1066-0193	DGPT
97911	Profesional Servicio Civil 1 A	Administración Generalista	DGPT	Vacante		Daniela Vásquez Madrigal Cédula 1-1419-0039	DGPT
37968	Profesional Servicio Civil 2	Administración Generalista	DGPT	M ^{re} Elena Fonseca Quirós Cédula 1-0551-0476	DGPT		
48297	Profesional Servicio Civil 2	Ingeniería Industrial	DGPT	Vacante			
48309	Profesional Servicio Civil 2	Administración Generalista	DGPT	Eduardo Díaz Alemán Cédula 6-0133-0726	Dirección de Asuntos Laborales	Laura Vargas Acuña Cédula 4-0189-0386	Dirección Nacional de Pensiones
55185	Profesional Servicio Civil 2	Administración Generalista	DGPT	Ingrid Barrantes Venegas Cédula 1-0658-0509	Dirección Nal de Pensiones		

Nota: El nombre en color azul significa que la persona tuvo un movimiento a lo interno de la DGPT.

- El puesto de Profesional 2 Ingeniería Industrial, que está vacante en este momento, estuvo ocupado hasta el 31 de marzo. No obstante, este funcionario estuvo laborando en el Despacho de la Viceministra Laboral desde enero 2017.
- El puesto Profesional 2 Generalista, con propiedad del señor Eduardo Díaz, está siendo ocupado interinamente en la Dirección Nacional de Pensiones.
- El puesto Profesional 2 Generalista, con propiedad de la señora Ingrid Barrantes, en este momento está en gestión de contratación interina.

Las principales labores realizadas por este Departamento fueron:

- Se concluyeron los siguientes informes:
 - Plan Estratégico Institucional 2018-2022 - (PEI 2018-2022).
 - Tercer informe 2017 a las metas del Plan Nacional de Desarrollo del Sector Trabajo.
 - Informe de gestión 2014-2018, apartado de Planificación y Análisis Financiero, como insumo para el informe de gestión que debe presentar el jerarca.
 - Informe Anual 2017 de rendición de cuentas dirigido al Ministerio de Planificación, Dirección de Presupuesto Nacional y Contraloría General de la República, en concordancia con los compromisos plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo y la formulación del ejercicio presupuestario 2017.
 - Reprogramación de metas 2018 del módulo de formulación del presupuesto institucional.
 - Memoria Anual correspondiente.
 - Propuesta de cambio de la Ley Orgánica en relación con la DGPT.
 - Rendición de cuentas 2017 de los compromisos con el Consejo de la Persona Joven.
- Revisión de reorganizaciones administrativas de:
 - Departamento de Salarios Mínimos.
 - Departamento de Servicios Generales.
 - Dirección Nacional de Pensiones.
 - Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- Inclusión de información actualizada en sistemas informáticos específicos:
 - Logros anuales del Plan Nacional de Desarrollo en el Sistema Delphos de Mideplan.
 - Metas a reprogramar en el Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Validación de un manual y 33 procedimientos, todos con asesoría permanente en este tema, ante consultas de las distintas dependencias del MTSS.
 - 13 procedimientos de Pensiones.
 - 8 procedimientos y un manual de Archivo.
 - 4 procedimientos de DESAF.
 - 4 procedimientos de TIC.
 - 1 procedimiento de la Contraloría
 - 1 procedimiento de Financiero
 - 1 procedimiento de Jurídicos.
 - 1 procedimiento de Planificación.

- Participación en la evaluación del Programa Nacional de Empleo, en coordinación con MDEPLAN y la Dirección Nacional de Empleo.
- Respuesta a oficios de la Contraloría General de la República sobre temas relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo y Control Interno.
- Otras actividades:
 - Asesoría a los jefes en materia de planificación, reorganización y estructura.
 - Apoyo en trámites de descongelamiento de plazas y entrevista de posibles candidatas.
 - Participación en actividades convocadas por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

4.1.3. Departamento de Asesoría en Control Interno

Este Departamento tiene solamente dos funcionarios, con la siguiente relación de puestos:

Puesto				Propietario		Interino	
Número	Clase	Especialidad	Ubicación	Nombre	Ubicación física	Nombre	Ubicación física
37738	Profesional Jefe Servicio Civil 1	Administración Generalista	DGPT	Isela Hernández Rodríguez Cédula 4-0148-0309	Departamento de Salarios Mínimos	Pablo Sánchez Vargas Cédula 1-0904-0844	DGPT
48312	Profesional Servicio Civil 2	Administración Generalista	DGPT	Luis Alberto Bastos Osés Cédula 2-0307-0578	DGPT		

El objetivo de este departamento consta en: Asesorar y apoyar a los diferentes programas ejecutores en el fortalecimiento de la estructura del sistema de control interno, que minimice el riesgo de la pérdida, desviación o mal utilización de los recursos administrados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus ejecutoras.

Las actividades de este departamento conforman tres procesos principales: valoración de riesgos institucionales; autoevaluación institucional; y, compilación de información y cálculo del Índice de Gestión Institucional (IGI).

- Valoración de riesgos institucional 2017: este año, como valor agregado al proceso se incluyó una etapa previa a la identificación de riesgos que consistió en un ejercicio de cuatro fases simples, que permitió ayudar a los titulares subordinados a identificar más fehacientemente, los principales riesgos de los procesos que llevan a cabo. Este ejercicio consistió en: describir los principales procesos y metas de la dependencia; describir el objetivo principal de cada uno de ellos; identificar las posibles situaciones que podrían afectar la consecución de ese objetivo o meta (riesgos); y, determinar todas las posibles causas y enumerar las consecuencias de la materialización de estos riesgos, para concluir con su clasificación.

En total se identificaron 484 riesgos (184 más que en el 2016), de ellos, el 41,7% se valoraron como riesgos moderados. No obstante, 93 riesgos (19%) fueron valorados como altos, lo que significa que es a estos a los que hay que prestarles mayor atención, por lo que se elaboró una matriz por dependencia para administrarlos adecuadamente y dar el debido seguimiento.

- Autoevaluación institucional 2017: el proceso de autoevaluación 2017, con enfoque en el componente funcional de Actividades de Control, concluyó exitosamente. El promedio de cumplimiento institucional fue de “Muy bueno”, con un porcentaje de cumplimiento del 82%.
- Índice de Gestión Institucional (IGI) 2017: mediante un proceso de sucesivas reuniones, se logró finalizar la elaboración de la Matriz de Seguimiento del IGI. Esta matriz permite identificar la Dirección o Departamento responsable de llevar a cabo las actividades que garanticen el cumplimiento de la gestión a evaluar; determinar la existencia de evidencias; y, definir periodicidad y fechas de cumplimiento. Lo más destacado es que para este año (2018) se cuenta con un expediente electrónico elaborado por las áreas responsables y validado por la Dirección a cargo y en él constan las evidencias de todos los ítems que fueron contestados afirmativamente.

La calificación institucional fue de 93,1 puntos, tal y como se detalla en el siguiente gráfico:



Para el 2018 se está programando el seguimiento al plan de mejora enfocado en las áreas que obtuvieron menor calificación.

4.2. Cambios ocurridos

El seguimiento de gestiones, muchas iniciadas por directoras anteriores, dio fruto y me correspondió ver la culminación de esfuerzos tales como:

- Conclusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2022 (PEI 2018-2022),
- Medición mejorada y documentada del Índice de Gestión Institucional (IGI),
- Mejoramiento y fortalecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).
- Afianzamiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnico Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR), mediante la formalización a través de un decreto, y la firma de un convenio interinstitucional.
- Reducción del tiempo para concluir el Anuario Estadístico (5 meses).
- Aumento significativo en la cantidad de procedimiento administrativos validados.
- Reposición de personal técnico.

4.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno (inicio y final)

El artículo 17 de la Ley General de Control Interno N° 8292, señala como deberes del jerarca y los titulares subordinados, que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones, que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable.

Mi gestión inició en el segundo semestre del año pasado y en las primeras semanas se procedió a realizar un análisis general del estado de la Dirección lo que coincidió con el proceso de autoevaluación anual que se realizó entre los meses de octubre y noviembre de 2017 y estuvo enfocado en el componente “Actividades de Control Interno Institucional”. Lo anterior permitió detectar una serie de oportunidades de mejora en distintos controles que debe implementar la Dirección, lo cual se evidencia también en el proceso de valoración de riesgos. En éste, debido a la debilidad detectada en algunos controles, se identificaron 13 riesgos altos, para los cuales se realizaron planes remediales que en su mayoría radican en la implementación de nuevos y mejores controles, además de hacer una revisión y valoración de los controles actuales, con el objetivo de adecuarlos a la realidad actual de la Dirección. Muchas de las acciones se implementaron de inmediato y otras forman parte del plan remedial que se llevará a cabo en este año.

No obstante, la DGPT obtuvo en la Autoevaluación un puntaje de 71,2, lo cual corresponde a un rango de calificación de Bueno, es decir, las condiciones del elemento de control están operando, y se tiene evidencia documental de su cumplimiento, sin embargo, deben mejorar para que los controles agreguen valor y evidencien su eficiencia y eficacia.

La propuesta del Plan de Mejoras al Sistema de Control Interno es la siguiente:

Objetivo de mejora	Actividades de mejora Autoevaluación	Responsable
Utilizar de manera sistemática los manuales de funciones y procedimientos.	Programar una reunión para revisar los contenidos de los manuales de funciones y procedimientos, para promover el conocimiento y uso del contenido de los mismos, como referencia para la ejecución de trabajos asignados.	Observatorio del Mercado Laboral
Concientizar al equipo sobre la importancia de sistemas de control y de estadísticas internas.	Definir en conjunto un método de control para la atención de asesorías del Departamento. de Desarrollo Organizacional	Desarrollo Organizacional
Apoyar el sistema de control interno, mediante los procesos de Valoración de Riesgos y el Proceso de Autoevaluación, asimismo coordinar y ajustar según lo requiera la institución, mediante el entorno y los riesgos relevantes.	Evaluar los procesos en menor tiempo calendario, para no enfriar el ánimo de los participantes y evitar volver a recordar realizar el proceso a los que se desentienden de sus obligaciones.	Control Interno
Realizar a menudo reuniones de trabajo.	Informar el avance de las actividades que tiene el departamento .	Control Interno
Solicitar ejercer comisión de valores institucionales.	Activar comunicación y compromisos de valores de los funcionarios.	Control Interno

4.4. Acciones emprendidas respecto al sistema de control interno

Uno de los logros más relevantes en este tema es el mejoramiento en la metodología para el SEVRI, ya que permitió la participación de los funcionarios de una manera más consciente para la elección de los riesgos asociados a cada unidad administrativa.

En particular para esta Dirección, con esa metodología se determinó un total de 20 riesgos, de los cuales 1 fue bajo, 6 moderados, y 13 fueron calificados como altos. La Dirección va a dar seguimiento a los dos últimos, no obstante, la prioridad estará enfocada en los riesgos altos, de los cuales se presenta el plan de mejoras:

Riesgos	Plan de acción - SEVRI	Respon- sable
Incumplimiento en plazos de entrega de las asignaciones y diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un proceso que permita la adecuada asignación y seguimiento de tareas mediante centralización de ingreso de solicitudes, jerarquizarlas y priorizarlas conforme con la capacidad de respuesta. • Empezar los procesos que permitan solventar la ocupación de las plazas y/o gestionar la devolución de las plazas que están en préstamo. • Establecer un proceso que permita segregar los procesos de la Dirección de manera tal que se pueda mitigar en alguna medida la concentración de conocimiento. • Establecer un cronograma de la dirección que permita determinar la ciclicidad de procesos, y maximizar la administración del tiempo y el recargo funciones y tareas. 	DGPT
Se generan errores en la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un proceso de capacitación al personal que permita el uso más eficiente de sistemas estadísticos y elaboración de informes. • Involucrar a las autoridades en los requerimientos de las Direcciones mediante el requisito de contar con su visto bueno para recibir los distintos informes. • Establecer un mecanismo que permita controlar y corregir el incumplimiento de plazos por parte de las dependencias en la remisión de la información requerida. • Automatizar procesos manuales para evitar error humano. • Falta de especialización en la materia por parte de los funcionarios. • Establecer un mecanismo que permita controlar y revisar los insumos. • Establecer procesos de rendición de cuentas de las jefaturas en forma periódica. 	DGPT
Incumplimiento en plazos de entrega de informes responsabilidad de Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un proceso conveniente que permita la adecuada asignación y seguimiento de tareas mediante la centralización de ingreso de solicitudes, jerarquizarlas y priorizarlas conforme con la capacidad de respuesta. • Centralizar la recepción de solicitudes, priorizar la atención de conformidad con la prioridad y la capacidad de respuesta del personal de la Dirección. • Establecer acuerdos de servicio de las solicitudes de otras dependencias que contemplen plazos de respuesta, programación en tiempo. 	DGPT

Riesgos	Plan de acción - SEVRI	Respon- sable
No cumplir con el plazo en la generación de los informes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los Jefes de Programa y al Despacho mayor colaboración en cuanto a la exigencia del cumplimiento de los plazos establecidos. • Incluir en POI 2018 cumplimiento de plazos en entrega de informes a la DGPT, con el objetivo de que sea contemplado en la evaluación del desempeño. • Reforzar el Departamento con más recurso humano gestionando la devolución de plazas de Desarrollo Organizacional que están en otras Unidades Administrativas para poder dar un acompañamiento permanente a las Unidades Administrativas en la elaboración de sus reportes de información. • Rotación de funciones para que todos los funcionarios conozcan los distintos procesos. 	Departamento de Desarrollo Organizacional
Aunque los informes se presentes en tiempo, el fondo y la forma no cumplen con las normas estandarizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con MIDEPLAN capacitación para los enlaces de Planificación Institucional. • Reforzar el recurso humano del DDO para que el acompañamiento a las Unidades en la elaboración de los informes sea más efectivo. • Mayor control de los Jefes de Programa en la supervisión de la información que se remite a la DGPT. • Que se informen mejor los enlaces en las Direcciones, de los logros de la Dependencia a la que pertenecen. 	Departamento de Desarrollo Organizacional
Un alto porcentaje de las direcciones y unidades del MTSS no cuentan con manuales de procedimientos oficializados.	<ul style="list-style-type: none"> • Que el ingeniero industrial regrese al Departamento para fortalecer este proceso. • Reforzar el recurso humano del DDO para que el acompañamiento a las Unidades en la elaboración de los informes sea más efectivo. 	Departamento de Desarrollo Organizacional
No se gestionan adecuadamente actividades básicas requeridas para una adecuada gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades y reuniones con las diferentes Direcciones para: <ul style="list-style-type: none"> • definir los responsables de la gestión de las diferentes actividades evaluadas, • definir los plazos para cumplir con dichas actividades, y • llevar el seguimiento de los compromisos establecidos mediante una matriz de control. 	Control Interno

Riesgos	Plan de acción - SEVRI	Respon- sable
Se evidencia una nota que no obedece a la realidad de la gestión de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que permite llevar el seguimiento del cumplimiento y la Matriz de Control que contiene las fechas y los responsables de los procesos. • La información de la matriz debe garantizar que se aporte la evidencia del cumplimiento en los casos que contestan que se cumpla algún punto, para asegurar que esté debidamente gestionado. • En el seguimiento se debe verificar el cumplimiento de todos ítems del cuestionario. • Llevar el pulso desde el inicio de año para tener proyecciones de la nota real a obtener y poder hacer los ajustes requeridos en el camino, además de asegurarnos de hacer un reporte que evidencie la realidad de la institución. 	Control Interno
Se generan informes con errores o incompletos, que evidencian riesgos o situaciones importantes	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de una persona de la Dirección involucrada en el proceso que se está evaluando, con el fin de que adquiera conocimiento y apoye a los procesos cuando se van evaluando. • Establecer controles para evitar que los procesos manuales y el manejo de gran cantidad de información en hojas de Excel generen errores. • Promover, con el apoyo del despacho, que las Jefaturas se involucren en el proceso y no deleguen la función a personal sin conocimiento técnico necesario, para mitigar el escaso personal y cargas de trabajo. • Organizar un cronograma que permita una adecuada administración del tiempo para las distintas actividades que deben ejecutarse. 	Control Interno
Se aumenta la exposición de riesgos de las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las matrices de riesgos apropiadas a los planes de acción que de ella se desprende que permita brindar un adecuado seguimiento de los informes gestionados con cada una de las dependencias, por parte del Departamento de Asesoría al Control Interno, a través de asesorías continuas que garanticen que las Jefaturas gestionen los riesgos todo el año y no solo para el informe, llevando control de eventos y ajustando la probabilidad e impacto según corresponda. • Realizar evaluaciones que permitan analizar la evolución de los riesgos con el fin de generar o modificar planes de acción para que se ejecute adecuadamente. 	Control Interno

Riesgos	Plan de acción - SEVRI	Respon- sable
Incumplimiento de respuesta o de plazos y posibles imprecisiones en cifras y estimaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un cronograma que permita desglosar estudios, respuestas y cuestionarios a entregar, con los plazos y responsables. • Centralizar las solicitudes y requerimientos externos no relacionados con la operación normal del Departamento para jerarquizar, priorizar y asignar adecuadamente. • Implementar un modelo de capacitación aprendiendo-haciendo para los nuevos ingresos bajo la supervisión de los funcionarios de mayor experiencia. • Gestionar oportunamente los trámites de reposición y descongelamiento de plazas. 	Departamento de Investigación del Mercado Laboral
Las capacidades técnicas de los equipos de trabajo no evolucionan al ritmo requerido, según la demanda de investigación, ya que la evolución tecnológica permanente en materia de software expone a la organización a frecuentes desactualizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un modelo de capacitación aprendiendo-haciendo para los nuevos ingresos bajo la supervisión de los funcionarios de mayor experiencia. • Seguimiento de las contrataciones relativas a las renovaciones de las licencias de software actuales. • Revisión de las herramientas informáticas atinentes con el objetivo de proponer software distintos. 	Departamento de Investigación del Mercado Laboral

4.5. Logros alcanzados de conformidad con la planificación

Se planificó para todo el año 2017, una serie de metas en cada uno de los Departamentos, en su mayoría cumplidas. No obstante, hay justificantes importantes para las metas no cumplidas del Observatorio del Mercado Laboral:

- Los informes técnicos no pudieron cumplirse por la falta de personal.
- La meta de las consultas atendidas con un avance del 35%, se justifica por cuanto éstas fueran programadas considerando la demanda de consultas del año anterior, las cuales bajaron sustancialmente para el año 2017, lo cual significa que fue un mal diseño de la redacción de la meta.

El resultado del cumplimiento de las metas se muestra a continuación:

Departamento	Indicador	Metas		
		Programadas	Alcanzadas	% de avance
Observatorio	Indicadores actualizados	68	68	100%
Mercado Laboral	Informes técnicos	16	13	81%
	Consultas atendidas	57	20	35%
Desarrollo Organizacional	Módulo de anteproyecto de presupuesto elaborado	1	1	100%
	Proceso de revisión y ajuste a la programación institucional	1	1	100%
	Seguimiento a la programación en Ley de Presupuesto	2	2	100%
	Seguimiento a metas del PND, Sector Trabajo	4	4	100%
	Seguimiento a metas del PND, Sector Desarrollo Humano	4	4	100%
	Asesorías en materia de desarrollo organizacional	100%	100%	100%
	Programas presupuestarios verificados en metas	1	1	100%
Asesoría en Control Interno	Informes (SEVRI, Autoevaluación e IGI)	3	3	100%
	Planes de producto de seguimiento de informes	100%	100%	100%
	Funcionarios de 1er ingreso capacitados en CI	80%	80%	100%
	Asesorías en CI y administración de riesgos	100%	100%	100%
	Matriz de control y seguimiento gestionada	100%	100%	100%
	Sesiones de trabajo y asesorías realizadas	12	12	100%

4.6. Estado de los proyectos más relevantes

El estado de los proyectos más importantes es:

- El Anuario Estadístico 2017 será concluido en el mes de mayo, conforme con en el tiempo oportuno para cumplir con el compromiso dado al Plan Operativo del Sistema Estadístico Nacional (SEN) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
- Las revisiones de los procedimientos para su formalización se dan conforme ingresan al Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Se da continuo seguimiento a los procesos del SEVRI y del IGI.

4.7. Administración de los recursos financieros asignados

La DGPT es parte del Programa 729 cuyo Director de Programa es el Director Administrativo y Oficial Mayor, por lo cual, no se maneja directamente el presupuesto. Éste se nos asigna de acuerdo con el criterio de este Director. Para el año pasado, el presupuesto fue el siguiente:

**PRESUPUESTO 2017
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Sub partida	Detalle del gasto	Presupuesto solicitado	Presupuesto aprobado
10303	Impresión, encuadernación y otros	1.500.000,00	340.548,00
10405	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	1.500.000,00	-
10502	Viáticos dentro del país	2.000.000,00	-
10801	Mantenimiento de edificios y locales	3.000.000,00	-
20104	Tintas, pinturas y diluyentes	187.500,00	187.500,00
20203	Alimentos y bebidas	74.000,00	74.000,00
20402	Repuestos y accesorios	56.000,00	56.000,00
29901	Útiles y materiales de oficina y cómputo	147.240,00	-
29903	Productos de papel, cartón e impresos	387.795,00	300.000,00
29907	Útiles y materiales de cocina y comedor	174.650,00	213.500,00
50105	Equipo y programas de cómputo	2.080.000,00	2.080.000,00
TOTAL		11.107.185,00	3.251.548,00

Para este año, del cual no se ha ejecutado ningún monto aún, se tiene la siguiente asignación:

**PRESUPUESTO 2018
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS DEL TRABAJO**

No.	Nombre sub partida	Detalle del gasto	Presupuesto aprobado
10303	Impresión encuadernación y otros	Recursos solicitados para financiar el costo de la publicación de documento que recopila estadísticas para la rendición de cuentas sobre la marcha y evolución, no sólo del Ministerio de Trabajo, sino también del Sector Trabajo y Seguridad Social e investigaciones que contienen información sobre diversos temas: política, economía, sociales y reúnen insumos que permiten evaluar y mejorar el impacto de la labor en campos como la protección de los trabajadores, el comportamiento del mercado laboral.	₡ 350.000,00
29901	Útiles y materiales de oficina y cómputo	Presupuesto solicitado para la compra de suministros varios de oficina.	₡ 141.000,00
50103	Equipo de comunicación	Presupuesto solicitado para la compra de teléfonos inalámbricos.	₡ 120.000,00
TOTAL			₡ 611.000,00

4.8. Estado actual de cumplimiento de disposiciones

4.8.1. Disposiciones de la CGR

Se atendió oportunamente, en tiempo y forma, las consultas presentadas por la Contraloría General de la República a esta Dirección, o al Despacho del Ministro, en temas relacionados sobre:

- Prospección de empleo (Oficios 09526 y 09733 de la CGR con fechas 22/08/17 y 25/08/17).
- Control interno y planificación institucional (Oficio 472 de la CGR del 12/01/18): plan estratégico, IGI, metodologías (SEVRI, Autoevaluación), ejecución presupuestaria 2017, Control Interno (plan anual de trabajo, informes, normativa, capacitaciones), SEVRI (informes), Autoevaluación (informe, respaldos), acciones de mejora (Autoevaluación y SEVRI), acuerdos de confidencialidad, resguardo de información, canales de comunicación, indicadores (eficacia, eficiencia, ética).
- Informes Anuales 2017 de Seguimiento y Cumplimiento de Metas del PND 2015-2018 y de Evaluación Anual del Ejercicio Económico del Presupuesto Nacional 2017 (Oficio 660 de la CGR del 18/01/18).
- Informe Anual 2017 de Seguimiento y Cumplimiento de Metas del PND 2015-2018 y el Informe de Resultados Físicos del Presupuesto de la República 2017 (Oficio 3737 de la CGR del 12/03/18 – DFOE-SAF-0155 dirigido al Ministro).

- Formación técnica profesional orientada al cambio demográfico (Oficio 03987 de la CGR15 marzo 2018).

4.8.2. Disposiciones de otros órganos de control

No se tienen disposiciones de otros órganos de control.

4.8.3. Disposiciones de recomendaciones de la Auditoría Interna

No se tienen recomendaciones por parte de la Auditoría Interna del MTSS.

4.9. Sugerencias para la buena marcha de la DGPT

Los temas de esta Dirección son distintos y muy especializados: investigación del mercado laboral, desarrollo organizacional y control interno. Además, para consumir los objetivos institucionales, se requiere de equipos interdisciplinarios en cada uno de los tres departamentos, por lo que la sugerencia evidente sería incrementar la cantidad de funcionarios en los tres departamentos.

4.10. Observaciones sobre otros asuntos

Es menester que todo el equipo de cómputo que se ha dado de baja, sea trasladado a otro lugar, para poder habilitar espacio, que se requerirá con el nombramiento de nuevo personal. Aunque se han hecho las gestiones necesarias para que el Departamento de TIC reciba este equipo, no se ha logrado su traslado bajo el argumento de que no hay espacio en las bodegas en el MTSS.