

20 de diciembre del 2019

Señora

María Lucía Fernández

Superintendente General de Valores

Estimada señora:

De conformidad con lo que dispone la normativa vigente, me permito remitirle adjunto el Informe de fin de gestión correspondiente a las labores que desempeñé como Jefe del Área de Gestión Administrativa de la SUGEVAL a partir del mes de febrero del 2004.

Quedo a sus órdenes para ampliar o aclarar cualquier aspecto que se requiera.

De usted con toda consideración.

Jorge Fco. Rivera Córdoba

Cédula: 1-0593-0793

CC: Ricardo Rodríguez Hernández, Director

Departamento Gestión del Factor Humano

Introducción

A partir del mes de febrero del año 2004, ingresé a la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) con grandes expectativas de aportar en un área de trabajo diferente a la que estaba acostumbrado en el Banco Central de Costa Rica (BCCR), en donde laboraba para la División de Activos y Pasivos. Mi ingreso al Instituto Emisor fue el 31 de enero de 1983 por lo cual estoy cumpliendo un total de 36 años de laborar para la Institución, los últimos 15 en la SUGEVAL.

En el BCCR trabajé en distintas áreas, todas de la División Financiera, como el Área de Administración de la Deuda Externa y el Proceso de Administración de Activos de la División de Activos y Pasivos donde fui escalando puestos hasta llegar a Ejecutivo de Área.

Ingresé a la SUGEVAL gracias a una permuta que se efectuó con el anterior Jefe Administrativo. No existió un concurso previo para llenar la plaza. En la Institución, mi último puesto fue Ejecutivo de la recién creada Área de Gestión Administrativa y Documental.

Desde el inicio, reconocí que las funciones a cargo del Área de Gestión Administrativa (AGA) estaban divididas en cinco ejes principales:

- Manejo presupuestario
- Proceso de contratación administrativa
- Proceso del cobro a las entidades reguladas
- Gestión de recursos humanos
- Otros

En el último punto, se incluyen otras funciones que se fueron integrando desde el inicio de mi gestión como Jefe Administrativo.

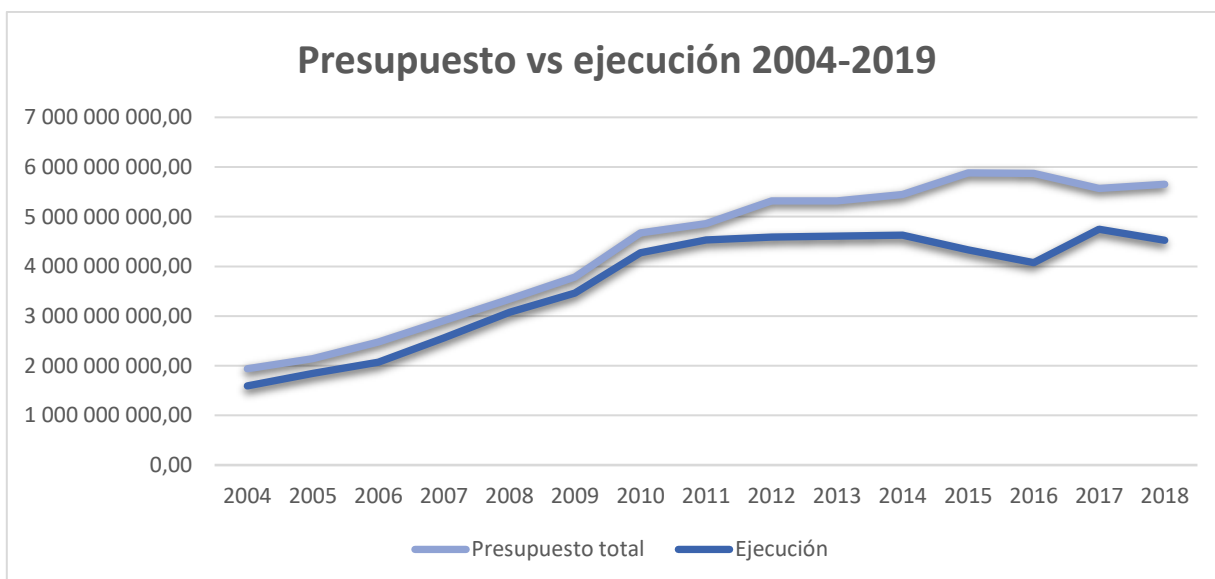
Manejo Presupuestario

Cuando ingresé al AGA el manejo presupuestario era bastante intuitivo y automático en el sentido de que en la formulación anual, el crecimiento se decidía según el porcentaje de aumento en las cuentas dictaminado en los lineamientos emitidos por la Junta Directiva del BCCR. O sea, que si el aumento se definía en 4%, tácitamente se sobreentendía que cualquier cuenta de gastos, especialmente las de Servicios, como las compras de suministros y materiales, podía aumentar en ese mismo porcentaje, existiera o no inventario en la Institución. Esto provocaba una superabundancia de activos los cuales no eran utilizados y se volvían obsoletos o dañaban por la falta de uso.

Esta fue una de mis principales preocupaciones desde las primeras formulaciones presupuestarias y decidí desde el inicio, tratar de mantener un manejo del inventario de suministros y bienes adecuado para no tener que comprar más de lo necesario.

Con el paso del tiempo y el apoyo del Superintendente de turno, el cual ha sido cada vez más integrado en el proceso de formulación presupuestaria, aunque el crecimiento del presupuesto ha sido ascendente, el gasto crece en forma descendente. Esto se puede observar en la tabla y gráfico siguientes:

Presupuesto y ejecución total 2004-2018 Cifras en colones					
Año	Presupuesto total	Ejecución	Crecimiento presupuesto anual	Crecimiento gasto anual	Porcentaje de ejecución
2004	1,938,841,752.13	1,593,600,042.05			82.19%
2005	2,140,558,502.13	1,846,054,641.92	10.40%	15.84%	86.24%
2006	2,477,851,914.76	2,069,511,882.56	15.76%	12.10%	83.52%
2007	2,909,965,087.04	2,558,397,457.38	17.44%	23.62%	87.92%
2008	3,340,618,592.50	3,075,437,375.66	14.80%	20.21%	92.06%
2009	3,787,373,639.29	3,461,510,274.36	13.37%	12.55%	91.40%
2010	4,671,458,947.17	4,274,929,437.14	23.34%	23.50%	91.51%
2011	4,861,658,942.53	4,533,738,305.51	4.07%	6.05%	93.25%
2012	5,320,685,103.08	4,588,422,155.70	9.44%	1.21%	86.24%
2013	5,319,257,110.96	4,607,255,665.24	-0.03%	0.41%	86.61%
2014	5,443,306,421.60	4,625,479,575.14	2.33%	0.40%	84.98%
2015	5,881,309,062.99	4,332,341,711.56	8.05%	-6.34%	73.66%
2016	5,872,878,870.33	4,077,208,634.27	-0.14%	-5.89%	69.42%
2017	5,566,648,592.62	4,747,614,245.10	-5.21%	16.44%	85.29%
2018	5,649,924,119.08	4,523,010,404.33	1.50%	-4.73%	80.05%



El crecimiento del presupuesto ha sido constante gracias al efecto del número de funcionarios de la Superintendencia ya que aun cuando existe un número de 15 plazas vacantes en promedio desde el año 2017, hay que tomar en cuenta el número total de funcionarios en cada presupuesto.

Por esta misma razón, debido a que el grupo de Remuneraciones, o salarios, es el que tiene el mayor peso dentro del total general de grupos de cuentas presupuestarias, (75% en promedio), aun cuando las cuentas de gastos e inversiones han disminuido, el efecto final es ascendente. Por lo tanto, como se observa en el gráfico, el gasto descendente refleja los esfuerzos de contención que se han dado especialmente a partir del 2010. Se ha procurado canalizar los recursos a aquellas necesidades consideradas como prioritarias y necesarias para el buen desempeño de la Institución y no tomar en cuenta asuntos superfluos.

Relacionado con las cuentas de Servicios, específicamente la gestión de la capacitación a los funcionarios, el AGA desarrolló en el 2017 un proceso para generar un Plan de Capacitación institucional, basado en los estándares del BCCR. Este plan toma en cuenta los lineamientos del Despacho, basados en el Plan Estratégico vigente, por medio del cual se logra establecer un proceso formal y permanente de capacitación institucional mediante la jerarquización de las necesidades de capacitación por medio de indicadores definidos. Al final se obtiene el diseño de un Plan en respuesta a las necesidades detectadas que afecten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Plan Operativo Institucional (POI) - Presupuesto

Desde el inicio de mi ingreso al AGA en el 2004, para efectuar el seguimiento de las fases programadas para la formulación del presupuesto institucional y su vinculación con los programas anuales operativos y proyectos estratégicos, inicié con los procesos de formulación del Plan Operativo Institucional (POI)-Presupuesto para el año siguiente, así como los procesos trimestrales y semestrales de evaluación, los cuales son procesos que se han venido automatizando cada vez más a través de los años.

Inicialmente el POI tenía las siglas PAO que correspondían a Plan Anual Operativo y a partir del año 2009 cambió el nombre.

Todo el proceso se llevaba a cabo en hojas de trabajo en EXCEL, las cuales se remitían al BCCR para su inclusión en el Sistema Interno de Proveeduría y Presupuesto (SIPP) por las áreas corresponsales del Departamento de Presupuesto.

El proceso anual se iniciaba cuando se recibía el cronograma de trabajo para el cumplimiento y remisión de los documentos a la Contraloría General de la República (CGR), enviado por un funcionario del Comité de Presupuesto del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) con las fechas correspondientes a cada etapa.

Llegado el momento, se enviaba un correo electrónico solicitando la información a cada uno de los encargados de las áreas de la Superintendencia y del Despacho, que contenía las matrices para llenar los PAO las cuales eran 3:

- La R-01 conteniendo el Objetivo General de la SUGEVAL, Los Objetivos Estratégicos y Operativos del Departamento/Área, las Metas de trabajo para el período, con sus correspondientes equipos de trabajo o responsables y la designación de las Horas/Hombre para cada una de las Metas.
- La R-02 que contenía la Planificación Agregada con las tareas o Labores Programables, relacionadas con cada una de las Metas definidas anteriormente, las cuales contaban con un cronograma de trabajo, el indicador con el nombre del entregable correspondiente a cada tarea y la fórmula para medir el desempeño de cada una. También las casillas para el Control de Avance y la Verificación del Cumplimiento en donde en cada proceso de evaluación, los encargados del área indicaban las observaciones correspondientes según el grado de avance de las tareas.
- La R-03 que contenía el listado de las Labores no Programables donde se registraban todas las tareas que no se contemplaron en el proceso de formulación ya que salieron sin planificarlo en el período en estudio.

Con la información contenida en las matrices PAO de todas las áreas, se conformaba el documento general que se remitía al CONASSIF inicialmente, para conocimiento y aprobación y luego a la CGR.

Este documento no ha variado en el tiempo en forma sustancial y consta de un Marco General que contiene los siguientes puntos:

- Objetivo general de la Institución
- Panorama Institucional
 - Marco Jurídico
 - Estructura u Organigrama
- Diagnóstico Institucional
 - Análisis Ambiental
 - Análisis FODA
 - Análisis de riesgos por procesos
- Marco Filosófico Institucional
 - Visión
 - Misión
 - Objetivos Estratégicos
 - Plan Estratégico Institucional
 - Políticas Institucionales
 - Directrices del CONASSIF para la elaboración del POI-Presupuesto
- Plan de Trabajo
 - Objetivos y metas de las áreas
 - Resumen de las metas institucionales
 - Indicadores de gestión
 - Presupuesto y su expresión financiera
 - Plan de Inversiones
 - Plan de capacitación y desarrollo y sus objetivos
 - Plan Estratégico Informática
- Matrices de Desempeño
 - Matriz Anual de Desempeño Institucional MAPI (MIDEPLAN)

Una vez consolidado todo el documento y enviado a la CGR, la evaluación de la Institución, reflejada en el grado de cumplimiento de cada una de las tareas de las Áreas y su consolidación institucional, se realiza cada semestre. La evaluación del comportamiento de las cuentas presupuestarias se lleva a cabo en forma trimestral.

Como indiqué al inicio de este apartado, el proceso se llevó a cabo en forma manual, con la producción de todos los documentos en hojas de trabajo en EXCEL las cuales se remitían al Departamento de Presupuesto del BCCR quienes las incluían en sistemas informáticos como el SIPP o INFOPRO. A partir del año 2016 en el cual se llevó a cabo el inicio de la capacitación

e instalación en la SUGEVAL del sistema SAP, se automatizó en gran medida todo el proceso presupuestario.

En el año 2016 se consolidó en la Superintendencia un proceso para lograr la gestión institucional coordinada por el Despacho, del POI-Presupuesto de todas las áreas, dentro del cual se creó una Comisión de funcionarios en la cual que me encontraba.

Esta Comisión definió una fusión de las anteriores matrices R-02 y R-03 en una única llamada Matriz R-04 que contiene básicamente toda la información anteriormente descrita, con la salvedad de que todos los Objetivos serían considerados Estratégicos, relacionados con los Objetivos del Plan Estratégico institucional y la inclusión en la misma matriz de las Tareas no Programables, las cuales se incluirían en cada proceso de evaluación.

Adicionalmente a lo anterior, la información correspondiente a los procesos de formulación y evaluación del POI-Presupuesto tiene que ser incluida en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP) de la CGR, en el cual, además de la inclusión de todas las cifras presupuestarias, en cada proceso semestral de evaluación del POI también hay que incluir el gasto correspondiente a cada una de las Metas definidas por cada área, el cual se compara con el grado de avance definido en la matriz R-04 para cada una de ellas.

Este último asunto, puede generar en el Despacho de la SUGEVAL, un grado mayor de gestión y control de las tareas que se desarrollan en la Institución según el cumplimiento con los Objetivos definidos en el Plan Estratégico.

La evaluación de la ejecución del presupuesto según el cumplimiento de las metas definidas por cada área debe convertirse en una herramienta importante para el desarrollo de la SUGEVAL

Proceso de Contratación Administrativa

En relación con este Proceso, mediante el cual se adquieren los bienes y servicios necesarios para la Superintendencia como un todo, así como para las áreas en particular, recuerdo que a mi ingreso al AGA, no existía un puesto específico para realizar los procesos de compra, sino que se mantenía un funcionario en el Departamento de Proveeduría del BCCR, a cargo de la Superintendencia, quien era el encargado de realizar los trabajos relacionados.

En el AGA, se reconocían las necesidades y se generaban las especificaciones técnicas que se remitían a la Proveeduría en donde se encargaban de preparar los Carteles correspondientes y se generaba el concurso entre los proveedores registrados en el BCCR.

El AGA coordinaba con cada Encargado General de Contratación (EGC) la información para escoger entre las ofertas recibidas y una vez realizado el trámite, se procedía con el proceso de recepción parcial y definitiva y luego con el proceso de pago de facturas, el cual siempre se ha llevado a cabo en el BCCR.

En el año 2013, el BCCR solicitó a las Superintendencias que si deseaban mantener el funcionario encargado de los procesos de contratación administrativa, los debían recibir en cada Institución o prescindir de ellos.

En conversación con el Superintendente de turno, se decidió que el funcionario se integrara en el AGA de la SUGEVAL por lo que el número de colaboradores de esa área pasaron de 4 a 7 dentro de lo que también habría que contar 2 funcionarios encargados del manejo de los vehículos oficiales y 1 encargado de la mensajería. En el momento de la presentación de este documento, no queda ninguna de estas 3 plazas. Uno de los choferes se pensionó, otro se trasladó al BCCR y el mensajero concursó para una plaza oficial en el AGA la cual obtuvo, como se verá más adelante.

Con la entrada en vigencia del sistema SAP, todo el proceso de compras de bienes y servicios se automatizó en gran medida, incluyéndose toda la información de los trámites de contratación en las diversas transacciones que lo componen, como las SOLPED en donde se incluyen las Decisiones Iniciales para que luego en la Proveeduría se autoricen los pagos mediante una Orden de Compra. Luego cuando se reciben las facturas, se recibe la información y se realiza el pago a través de la transacción MIGO o ML81N. Los pagos de servicios recurrentes, como el agua o electricidad, se realizan a través de la FV60.

También se automatizó el proceso de contratación de los diversos proveedores a través del sistema SICOP, el cual inició con el nombre de MERLINK, en donde los Encargados Generales de Contratación (EGC) aprueban un Cartel de compra, escogiendo la mejor opción de un grupo de ofertas y también donde ahora se elabora el Acta de Recepción Provisional o Definitiva el bien en cuestión.

Con anterioridad todos estos eran procesos manuales que generaban una cantidad muy grande de papel en los documentos que se mantenían en la SUGEVAL o se remitían al BCCR.

Otra de las funciones relacionadas con el proceso de compras es la autorización de todas las solicitudes de compras de bienes y servicios de baja cuantía mediante el Mecanismo de Caja Chica que implica la revisión y aprobación de los trámites y liquidaciones periódicas así como el control del efectivo mediante arqueos realizados al encargado de esta labor.

Sobre este tema, anualmente he cancelado una Póliza de Fidelidad al INS, por el monto total de la Caja Chica, la cual he pagado de mi propio peculio. Durante todo el período de mi trabajo en la Institución, nunca he hecho uso de este seguro.

Cobro a regulados (creación del SACRE)

Durante el período que me he desempeñado como Jefe Administrativo de la SUGEVAL, el Reglamento para regular la participación de los sujetos fiscalizados y del Banco Central en el financiamiento del presupuesto de las Superintendencias, publicado en La Gaceta No. 65

del 4 de abril del 2002, se convirtió en el Reglamento para regular la participación de los sujetos fiscalizados en el financiamiento del presupuesto de las Superintendencias publicado en La Gaceta No. 79 del 25 de abril del 2014.

Adicionalmente, mediante el Decreto Ejecutivo No. 41637-H, publicado en el Alcance No. 143 de La Gaceta, el 25 de junio del 2019 fueron reformados los Artículos 14, 15 y 16 del último Reglamento.

En los años 2013 y 2014, participé tangencialmente en la revisión del proceso de creación del nuevo Reglamento, el cual entre otras cosas, produjo que los cobros se llevaran a cabo en forma mensual cuando antes se realizaban en forma trimestral.

Desde mis primeros años en la Institución, consideré la importancia de automatizar este cobro del 20% del presupuesto de la SUGEVAL por parte de las entidades reguladas, según dictamina la Ley No. 7732, Ley Reguladora del Mercado de Valores.

La importancia del proceso de cálculo, emisión de las cartas con la información y gestión del cobro a los regulados, precisaba evitar el mayor grado de error humano, por lo que según propuse en mis primeros años de trabajo, se convirtió con el paso del tiempo en una realidad con el apoyo del área de Tecnologías de Información en el Sistema Automatizado para el Cobro a Regulados (SACRE), el cual no es el nombre oficial pero me parece que debiera serlo.

El proyecto se convirtió en parte del Plan Anual de Informática en el 2014, cuando se dispuso de personal para trabajar en él. Yo me convertí en Patrocinador y Representante del Negocio.

El proceso de automatización llevó dos años de trabajo y revisión, habiéndose producido la Minuta No. 1 del equipo de trabajo para trabajar en el Sistema el miércoles 7/05/2014 y aun cuando en el 16/06/2016 se registró en el GED toda la documentación que se generó en el Proyecto de Construcción del Sistema, concluyéndose así la última actividad del cronograma, se puede indicar que es una labor no totalmente concluida ya que el cobro es un proceso en constante revisión y evaluación debido a cambios que se detectan en el proceso y al surgimiento de nuevos tipos de regulados y a la desinscripción de otros por diversos motivos.

Durante el período también produje una Guía del Cobro a Regulados para los usuarios y, en conjunto con la funcionaria encargada, actualizamos debidamente el Procedimiento de trabajo en la Intranet de la Institución. No obstante, debido a los cambios que el Sistema SAP ha incluido, es necesario volver a hacer una revisión profunda a este Procedimiento.

Proceso del Cobro a Regulados (flujo de trabajo actual)

El Proceso del cobro a Regulados, inicia con la realización de los cálculos para la estimación del cobro parcial por parte del Encargado de cobro, solicitando la información financiera necesaria a las áreas de supervisión de la SUGEVAL para los sujetos fiscalizados y obteniendo la información respectiva del Reporte de emisiones del RNVI para el caso de las entidades emisoras de valores.

Además de la información indicada, se requiere la información de los presupuestos de la SUGEVAL y el CONASSIF. A este último se le aplica un porcentaje de cobertura que se define cada año, para la determinación global de un monto que es el 20% del total presupuestado, que es lo que se va a cobrar a las entidades reguladas.

El cálculo del Cobro Parcial se realiza en el mes de enero de cada año y genera un monto que será cargado a la cuenta domiciliada en el BCCR de cada regulado durante los meses de enero a diciembre mediante los Sistemas SAP y SINPE. El listado de todos los montos calculados se registra en una matriz llamada Plan de Pagos en el SACRE.

El mismo proceso inicial se repite para el caso del Cobro Final, definido para realizar ajustes, en el cual se determina la proporción de cada sujeto fiscalizado con base en los ingresos brutos auditados al 31 de diciembre de cada año y el gasto efectivo anual de la SUGEVAL, más la proporción que le corresponde del gasto efectivo anual del CONASSIF. En el caso de las entidades emisoras de valores, el cálculo final se realiza utilizando las emisiones vigentes durante el año, incluyendo las nuevas autorizadas durante ese período.

Una vez realizados los cálculos respectivos, se remite a cada regulado, mediante entrega por el proceso de entrega de información a entes externos (MENDOCEL), el documento correspondiente al aviso del cobro, ya sea para los pagos parciales como para el pago final.

La ejecución del cobro propiamente dicho, se realiza una vez al mes, ingresando el Supervisor de cobro la matriz llamada "Legacy" en el Sistema SAP para afectar las cuentas que previamente han domiciliado cada una de las entidades reguladas en el BCCR u otros bancos comerciales.

Este mismo procedimiento se realiza una vez al año para la realización del Cobro Final.

Una vez ingresada la información respectiva, al día siguiente se verifica la realización de los pagos debitados. En el caso de las entidades a las cuales no se les pudo realizar el cobro, por la razón que fuere, el Supervisor de cobro, les remite un Reporte de pagos no realizados, en que se les solicita tener la cuenta debidamente fondeada para volver a realizar el cobro ese mismo día. En este comunicado, se les indica que en el siguiente Cobro Parcial se calculará un monto por intereses moratorios, calculado por los días en que éste no se pueda cobrar.

Si una vez transcurridos 15 días después del envío de la notificación, la entidad regulada aún no ha procedido a realizar el pago, el Supervisor de cobro, procede a enviar a la División de Asesoría Jurídica una solicitud para elaborar un certificado de adeudo y lo remitirá a la oficina de cobros del Ministerio de Hacienda.

Durante todo el período de mi estadía en la SUGEVAL únicamente una vez tuve que realizar este proceso. En todos los demás casos, aun cuando hubiera atrasos en el pago, todas las entidades terminaron cancelando la totalidad de lo adeudado más los intereses moratorios correspondientes.

A través del año, el Encargado de cobro, puede verificar a través de una Carta de Cumplimiento de Requisitos, o del monitoreo mensual del Reporte de Emisiones del RNVI, el ingreso de un nuevo sujeto fiscalizado o emisor de valores. La solicitud de ingresos del nuevo sujeto fiscalizado la solicita al Responsable del área de Supervisión respectiva, mientras que el monto y fecha de registro de las nuevas emisiones se obtienen del Reporte mencionado.

Para el último caso señalado, el Encargado de cobro, solicita la validación de la información de las nuevas emisiones de valores al responsable del área de Oferta Pública.

Con la información obtenida de sea cual sea el caso determinado (nuevo sujeto fiscalizado o nuevo emisor de valores), se procede a calcular el cobro al nuevo regulado, ingresando la información en el SACRE para proceder con el cálculo respectivo.

Este cálculo de los cobros parciales a los nuevos sujetos fiscalizados o a nuevos emisores, no implica modificaciones a los cobros parciales determinados previamente a los sujetos fiscalizados y emisores.

Este proceso finaliza cuando, una vez verificados todos los pagos realizados por el Supervisor de cobro, éste prepara un Reporte del cobro, el cual se envía al Departamento de Contabilidad del BCCR, con quien se mantiene contacto durante todo el período.

A partir del mes de agosto del año 2017, el funcionario Encargado de cobro se trasladó al BCCR por lo cual hasta la fecha de este informe, he tenido que cumplir con las funciones de Encargado y Supervisor de cobro debido a la inexistencia de funcionarios en el AGA con el perfil suficiente para cumplir con esa tarea.

Gestión de Recursos Humanos

A continuación, presento un cuadro con el comportamiento de las plazas ocupadas en la SUGEVAL desde año 2004 a la fecha. Como se puede observar, en todo el período ha habido una disminución global de 18 plazas, pasando de 105 en el 2004 a 87 en el 2019, el mismo número que se tenía en el año 2002, sin embargo, interanualmente, han existido variaciones como la salida de la Auditoría, la creación y luego desaparición de la División de

Investigación y Normativa y por último el traslado al BCCR del Departamento de Informática. También se ha dado el caso de funcionarios que han dejado de laborar en la SUGEVAL para pasar a hacerlo en el Instituto Emisor.

DETALLE DE PLAZAS SUGEVAL, PERIODO 2004-2019 OCTUBRE				
Año	Plazas ocupadas	Plazas Vacantes	Total	Diferencia con año anterior
2004	91	14	105	
2005	94	9	103	-2
2006	97	11	108	5
2007	103	8	111	3
2008	106	7	113	2
2009	107	8	115	2
2010	116	1	117	2
2011	116	1	117	0
2012	114	3	117	0
2013	110	6	116	-1
2014	104	12	116	0
2015	79	16	95	-21
2016	78	12	90	-5
2017	76	14	90	0
2018	73	17	90	0
2019 noviembre	75	12	87	-3

Es de esperar que las plazas vacantes existentes a la fecha (12) puedan ser aprovechadas según los planes definidos en el Plan Estratégico institucional.

El AGA es el área encargada de realizar diversas funciones relacionadas con la gestión del factor humano de la Institución, como por ejemplo:

- Trámites de contratación de personal
- Gestión de procesos de capacitación y registro de certificados

- Trámites de recargo de funciones
- Trámite de licencias, permisos, vacaciones y llegadas tardías
- Gestión de incapacidades
- Gestión de constancias salariales
- Control de horas extra de los funcionarios
- Trámites para la adquisición de boletos aéreos
- Trámites para la entrega y gestión de viáticos dentro y fuera del país
- Reintegro de fondos
- Apoyo en procesos de inventarios de bienes (suministros, limpieza, equipos, etc.)
- Verificación del cumplimiento de pólizas
- Gestión de los sistemas de transporte y mensajería
- Autorizaciones de ingreso a las instalaciones en diversos horarios
- Autorización para el uso de portátiles fuera de la Institución
- Mantenimiento y gestión del sistema de ingreso a las instalaciones.
- Etc.

Adicionalmente a todas estas gestiones, durante el período de este estudio se realizaron dos Estudios de Clima Organizacional en la Institución que produjeron cambios sustantivos en beneficio del personal como la construcción de una Sala de Capacitación, el uso de aire acondicionado en todo el edificio lo cual se coordinó con los propietarios del Edificio EQUUS lo cual generó un aumento en el precio de alquiler, el Plan de Capacitación, etc.

Proceso de creación del PIAE y las brigadas de emergencias

Relacionado con la preocupación por el bienestar de los funcionarios, luego de varias reuniones de coordinación internas y con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), en el segundo semestre del año 2007 dio por terminada la construcción del Plan Interinstitucional de Acción ante Emergencias (PIAE) de la SUGEVAL y SUPEN.

Anteriormente en la SUGEVAL, en el año 2006 se había desarrollado un Manual de Atención de Emergencias que sirvió de base al PIAE.

Además, el Plan se basó en partes del Plan de Emergencias del BCCR y de otras Instituciones, sin embargo, dada la situación estructural propia del Edificio EQUUS, sede de ambos ODM'S, el Plan se conceptualizó en forma única.

Desde el inicio de la creación del Plan, fui escogido como Coordinador General de la Brigada de la SUGEVAL, hasta la fecha.

Adicional al PIAE, también participé activamente en la creación de los documentos siguientes:

- Reglamento de las Brigadas de Emergencias de la SUPEN-SUGEVAL

- Manual para uso de la Comunicación SUPEN-SUGEVAL
- Plan Personal de Emergencias

Mediante Acta realizada a inicio del año 2008, todos los documentos fueron oficializados debidamente y presentados a los funcionarios de la Institución. Asimismo, se integraron dentro del proceso de inducción para nuevos empleados.

A partir de la creación de la Brigada de Emergencias, la cual contó con un Supervisor de Brigada por cada uno de los 4 pisos de la SUGEVAL en el Edificio EQUUS, todos los brigadistas recibieron capacitación anualmente en aspectos relacionados, como manejo de primeros auxilios, manejo de incendios, planificación de simulacros de evacuación, gestión de emergencias, etc. y fueron equipados adecuadamente con radios de comunicación con la última tecnología, los cuales se pueden comunicar con la SUPEN y el BCCR, extintores, sillas de ruedas, férulas para el transporte de pacientes, DEAS, desfibriladores y otros equipos médicos que se mantienen en un botiquín de emergencias que inicialmente estaban en cada uno de los pisos de la SUGEVAL y actualmente se encuentran en un área específica del piso No. 6 del Edificio Tournon.

A partir del PIAE se realizaron 2 simulacros semestrales de evacuación en el Edificio EQUUS, así como prácticas de manejo de incendios en los tiempos que había que cambiar el contenido de los extintores. También visitamos el Cuerpo de Bomberos de Guadalupe para conocer más profundamente sobre el manejo de emergencias, y se realizaron en forma mensual reuniones con los Brigadistas de los ODM's y Auditoría en los que se analizaron diversos aspectos de cualquier asunto relacionado con emergencias, especialmente médicos con la participación de la Doctora Zeledón y la enfermera Rojas del Consultorio Médico.

Proceso de traslado al piso No. 6 del Edificio EQUUS

Debido a la creación de la División de Normativa (DIN) en el año 2008, don Juan José Flores, Superintendente en ese momento, me solicitó que buscara un espacio para esa área y que también la uniera con el AGA, en algún edificio de los alrededores del Edificio EQUUS.

Obviamente que la lejanía del edificio propio de la SUGEVAL, me pareció que le iba a causar al AGA bastantes problemas especialmente de logística para mantener debidamente los inventarios de suministros y equipos para todos los funcionarios que se encontrarían en otro edificio.

Encontré varias opciones en un parque de oficinas cercano, así como en el Oficentro del Mall San Pedro. Esta era la mejor opción dada la cercanía con la SUGEVAL por lo que realizamos visitas con funcionarios del BCCR para definir cómo se iba a estructurar el área y finalmente iniciamos la redacción del contrato de alquiler.

Casi a punto de firmar del documento, se me informó que la mitad del piso No. 6 del mismo Edificio EQUUS se iba a desocupar por lo que se convertía, obviamente, en la mejor opción.

A partir del ingreso en el mes de agosto del 2008 del Arquitecto Rafael Marín al BCCR, se inició el proceso de diseño de la nueva área en la que participé activamente, así como la funcionaria Asistente del Despacho, Adriana Castro.

Fue un trabajo bastante grande y se decidió incluir una Sala de Capacitación con una capacidad de 60 personas, la cual inicialmente iba a tener una división para ocupar un espacio como sala de reuniones. Asimismo se incluyó una oficina para el Jefe Administrativo, cubículos para los funcionarios del AGA, dos oficinas para los Directores de División y Departamento de Normativa, cubículos para funcionarios de la División, una cocineta y una bodega para suministros del AGA.

El proceso de traslado del AGA del piso No. 8 al a la nueva área en el piso No. 6 se efectuó durante el año 2009.

Proceso de creación del Consultorio Médico en el piso No. 6

Por decisión del nuevo Superintendente, don Carlos Arias, la División de Normativa debía disolverse, lo cual fue oficialmente aprobado por el CONASSIF en diciembre del año 2014. Durante el año 2015, el área ocupada por la DIN se fue desocupando poco a poco hasta quedar completamente libre. Don Carlos decidió devolver el área completa del piso No. 6 a VISTA, SFI, propietarios del Edificio EQUUS, o trasladar a esa área a parte de la Asesoría Jurídica.

El hecho de separar al área Legal en pisos diferentes no fue del agrado de todas las partes y se me ocurrió informarle al Superintendente que el Consultorio Médico, que ocupaba un espacio muy reducido en el piso No. 12 de la SUPEN podía trasladarse a esa área.

Después de varios estudios y cotizaciones, el Superintendente estuvo de acuerdo en esa última opción y a finales del año 2015, se aceptaron los planos y le empresa encargada de la remodelación respectiva que constaba de la construcción de una oficina y consultorio para la Doctora, un espacio para la Enfermera, tres lavatorios, cuarto de curaciones / inyectables, un área para desechos, sala de espera y una sala de lactancia.

Durante el primer semestre del año 2016 se llevó a cabo la remodelación y el Consultorio Médico para la SUGEVAL, SUPEN y SUGESE, quedó debidamente habilitado y con la aprobación del Ministerio de Salud en el segundo semestre de ese año.

A partir de ese momento, la relación entre el AGA y el Consultorio Médico fue bastante provechosa, aprovechando el conocimiento de las profesionales que trabajaron en esa área para capacitaciones para los Brigadistas como se mencionó anteriormente, participación y

coordinación para las Semanas de la Salud en forma anual, integración en las formulaciones presupuestarias para la planificación correspondiente, etc.

Integración al Modelo de Costeo ABC

Otra de las tareas asignadas, fue la coordinación en la Superintendencia para la integración con el Modelo de Costeo ABC del BCCR desde el año 2012.

Este proceso generó muchas reuniones tanto en el BCCR como en la SUGEVAL con los encargados del proyecto en la División de Finanzas y Contabilidad del BCCR y en algunas de ellas, junto con los otros encargados de las Áreas Administrativas de los ODM's se analizaron los inductores para cada uno de los servicios prestados por las áreas corresponsales en el BCCR.

Durante los primeros años se cobraron sumas bastante elevadas por cada servicio las cuales se incluían dentro de la cuenta de Servicios Administrativos prestados por el BCCR, sin embargo, a partir de la solicitud de nuestra parte de revisar uno por uno los inductores que nos cobraban, se rebajó considerablemente el costo en esa cuenta.

También, una vez realizada la capacitación en el uso del sistema, se definieron los funcionarios en las distintas áreas de la Superintendencia encargados de la alimentación de los datos y a partir de ese momento, se han producido reuniones posteriores para involucrar a un mayor número de funcionarios en el conocimiento y alimentación del sistema, lo cual es una tarea que está en proceso.

De la misma manera, desde el año 2013, la Auditoría Interna inició un proceso de consulta al BCCR sobre la razón y metodología del cálculo del Modelo de Costeo en la que quería obtener mayor conocimiento sobre:

- Cómo establecer mecanismos de control para verificar los costos imputados por el BCCR.
- Determinar los servicios contratados al BCCR, conocer el detalle de las actividades asociadas al servicio y asegurarse que la factura permita verificar el monto facturado versus los servicios consumidos.
- Considerar la proporción facturada por los servicios de apoyo no imputados directamente a las actividades.
- Solicitar modificaciones o ampliaciones concretas al formato de factura utilizado por el BCCR.
- Solicitar al BCCR la revisión de varios inductores de costos.
- Revisar y oficializar los Acuerdos de Nivel de Servicios pendientes y los ya firmados.

Al respecto se informa que a la fecha de este informe, todavía la Auditoría Interna no tiene una respuesta totalmente satisfactoria a todas las consultas sobre el Modelo, lo cual en un trabajo en proceso.

Actualización de los ANS

En el año 2009 se realizó un trabajo de creación de los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS) con las áreas corresponsales en el BCCR que prestan servicios a áreas de la SUGEVAL, especialmente a las áreas de apoyo como el AGA o el Departamento de Información y Comunicación.

Los ANS los revisamos y actualizamos los encargados y fueron enviados en un paquete completo al BCCR, debidamente oficializados por el Superintendente de turno.

No obstante, con los cambios y variaciones de sistemas, como el ingreso del SAP por ejemplo, se decidió hacer un grupo de ANS corporativos tomando en cuenta un único grupo para todos los Organismos de Desconcentración Máxima (ODM), por lo que todos los ANS fueron remitidos nuevamente a cada Jefe Administrativo para que coordináramos lo correspondiente para su actualización.

Durante el año 2019, el nuevo grupo de ANS, debidamente revisado, fue oficializado por la Superintendente María Lucía Fernández y remitido a los encargados del BCCR para su compaginación y aprobación general.

No obstante, a la fecha de este Informe, don Álvaro Ramos, Superintendente de Pensiones, solicitó una revisión adicional a los ANS por lo cual va a ser necesario que cada uno de los ODM vuelvan a revisarlos para terminar de oficializarlos. Este será un trabajo que se lleve a cabo durante el período 2020.

Participación en el PGAI

Desde el año 2006 hubo varias reuniones para coordinar la creación del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en cumplimiento a lo normado por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).

El Plan se fue desarrollando poco a poco con la participación de los Jefes Administrativos de la SUPEN y SUGEVAL que habitábamos el mismo edificio EQUUS, sin embargo, cada institución tuvo que realizar su propio PGAI, acopiando la información que le correspondía y realizando Plantillas con Informes de Avance según el cronograma de trabajo indicado en la Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional del MINAE

En el año 2007 visité la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) para conseguir que me entregaran folletos con consejos y tips para realizar un ahorro de energía en nuestros

lugares de trabajo y hogares. Asimismo conseguí panfletos con la misma información que coloqué en diversas áreas de la SUGEVAL.

También obtuve correos electrónicos con este tipo de información para ahorrar energía que envié a todo el personal una vez al mes y formulé y remití a todo el personal un Plan de Austeridad con directrices para el ahorro energético en diversas áreas como las siguientes:

- Ingreso en ahorro de energía de los monitores cada cierto tiempo.
- Apagado de los monitores al salir de la Institución.
- Apagado de las luces de oficinas cuando no estuvieran ocupadas.
- Apagado de las luces de las salas de reuniones y servidores.
- Todo equipo audiovisual, ventiladores y aires acondicionados deberían apagarse debidamente cuando los funcionarios no se encontraran en el área de trabajo.
- Los recintos que contaran con aire acondicionado deberían permanecer cerrados el mayor tiempo posible.
- Al finalizar el horario de trabajo, los oficiales de seguridad verificarían que todos los equipos de “coffee maker” y hornos de microondas estuvieran debidamente apagados
- En relación con la impresión de documentos, cada funcionario debería utilizar los equipos lo estrictamente necesario, según los lineamientos del Plan de Ahorro en el Consumo de Papel, el cual también formulé.

En agosto del 2012 se creó y oficializó el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) de la SUGEVAL 2012-2017.

Aun cuando se empezó a gestionar un nuevo Plan, una vez que la Superintendencia se trasladó al Edificio BCCR-ODM'S en Barrio Tournón, a la fecha de este informe se han realizado reuniones con las demás instituciones inquilinas en las cuales se tomó la decisión de realizar un nuevo PGAI, esta vez en forma corporativa, lo cual conllevará un Plan más reducido, tomando en cuenta las características de ahorro ambiental con que contó desde un principio el diseño del edificio.

Programa de reciclaje

Como parte de los lineamientos del PGAI, se definió un programa de reciclaje por lo que contactamos a una empresa encargada de la recolección de todo tipo de suministros de papel que no pudiera ser reutilizado y otros, como vidrio, latas, etc., que se trajeran periódicamente de las casa de habitación de los funcionarios.

Con esta finalidad, se colocaron cajones de reciclaje para la recolección de este papel en las áreas de impresión y en las oficinas de cada funcionario.

Asimismo, se creó un área especial en el estacionamiento del cuarto piso del Edificio EQUUS con la finalidad de almacenar y resguardar de la lluvia los materiales reciclados mientras la empresa encargada pasaba a recogerlos.

En el nuevo Edificio BCCR-ODM'S, cada piso tiene sus propios espacios para la recolección de reciclaje, según tipo de material y existe un programa para su entrega a una empresa recolectora.

Proceso de desintegración del AGA

El Área de Gestión Administrativa estaba compuesta a inicios del año 2016 por 4 funcionarios cuyas funciones principales se resumen de la siguiente manera:

- Jefatura
- Encargado de aspectos presupuestarios
- Encargado de asuntos relacionados con la contratación administrativa
- Encargada de asuntos de manejo del factor humano y Caja Chica.

Esta última funcionaria llegó al AGA siendo una plaza discrecional del Despacho, según se lo solicité al Superintendente, cuando la anterior funcionaria encargada de esos asuntos se retiró por jubilación en agosto del año 2013.

En abril del 2016 el funcionario encargado de los asuntos relacionados con contratación administrativa también se acogió a su pensión, por lo que se preparó un concurso para solicitar la reposición de la plaza, sin embargo, Recursos Humanos indicó que el BCCR no iba a contratar más funcionarios de las áreas administrativas de los ODMS debido a que las funciones se iban a centralizar en el Banco tal como lo hicieron las áreas de Tecnologías de Información.

Todas las funciones de este funcionario se repartieron entre los tres funcionarios restantes incluyendo a la jefatura.

Un día antes de retirarse de la Institución, en el año 2017, don Carlos Arias, Superintendente en ese momento, me mostró un documento de la División de Gestión y Desarrollo del BCCR (DGD), fechado en junio de ese año, llamado "Propuesta de Cambio Organizacional – SUGEVAL y BCCR Centralización de las funciones del Área Gestión Administrativa y de la Sugeval en el Banco Central de Costa Rica".

En las Conclusiones y Recomendaciones de esta propuesta se indican, entre otros los siguientes puntos:

- El CONASSIF dispuso a los Superintendentes de los ODM, en conjunto con la DGD, establecer los servicios administrativos que podrían ser asumidos por el BCCR y el Superintendente de la SUGEVAL solicitó la centralización de los servicios del AGA.

- Con el traslado, se estaría cumpliendo con la estrategia de traslados graduales para minimizar impactos.
- Se estarían trasladando 3 de las 4 plazas del AGA a distintas divisiones del BCCR.
- La plaza de Ejecutivo de Área no se estaría trasladando porque funcionalmente no se requería de un coordinador más y ya que no iba a tener funciones que ejecutar en la SUGEVAL. Se sugería reubicar esta plaza en otra dependencia de la misma Superintendencia o aplicar lo indicado en el RAS en el capítulo sobre reorganizaciones administrativas.
- Eliminar de la estructura de organización y funciones de la SUGEVAL el Área de Gestión Administrativa

Yo no conocía ese documento ni estaba al tanto de las reuniones y conversaciones que al respecto había llevado a cabo el Superintendente con la DGD desde hacía bastante tiempo para coordinar y gestionar la centralización de las labores administrativas en las áreas correspondientes en el BCCR.

Al respecto, nunca se me comunicó o consultaron aspectos o implicaciones relacionadas con este traspaso por lo que el asunto me tomó por sorpresa, no obstante, inicié conversaciones con los encargados de las áreas corresponsales del BCCR sobre el tema para definir cómo se iba a llevar a cabo el traspaso de funciones y básicamente me indicaron que ellos no se podrían hacer cargo de éstas debido a que no contaban con funcionarios para realizar las labores.

Con la información hecha del conocimiento de los dos funcionarios de mi área, uno decidió participar en un concurso de una plaza en la División de Finanzas y Contabilidad, la cual obtuvo y para finales del año 2017, se trasladó al BCCR.

Las funciones encargadas al funcionario se recargaron entre la jefatura y la restante funcionaria, que como indiqué anteriormente, era una plaza prestada al AGA por el Superintendente ya que era una plaza discrecional del Despacho.

A principios del mes de marzo del 2018, doña Lucía Fernández, nueva Superintendente de Valores, estuvo de acuerdo en renovar el contrato discrecional de la funcionaria, sin embargo, ella decidió no renovarlo y el lunes 12 de ese mes ya no se presentó a trabajar.

A partir de esa fecha, el único funcionario que quedó en el AGA fui yo, teniendo que afrontar la totalidad de las funciones que efectúa el área. Envié correos al Despacho y a la DGD consultando qué iba a suceder y me contestaron que el BCCR se iba a llevar las funciones pero no en ese preciso momento y que realmente era nuestro problema.

Inmediatamente preparé y presenté un Incidente de Riesgo a la Comisión respectiva en el que mencioné el peligro de incumplimiento de las funciones administrativas debido a la ausencia de funcionarios. También envié un documento al Auditor Interno en el que le indiqué mis preocupaciones.

Debido a que por necesidad, la anterior funcionaria solicitó al encargado del transporte de documentos y funcionarios de la Superintendencia que la ayudara con el mecanismo de Caja Chica, que él mismo se encargaba de comprar cuando era necesario y le había dado alguna capacitación en el tema, solicité al Despacho si él podía ayudarme al menos con esa labor, mientras analizábamos cómo cumplir con las demás.

Estos otros aspectos, especialmente lo relacionado con el manejo de las cuentas presupuestarias y el ingreso en el Sistema SAP de los trámites relacionados con la contratación administrativa, ya que por ser Ejecutivo de Área no tenía opción de cumplir con la doble función de digitador y aprobador, tuve que solicitar urgentemente ayuda a los encargados administrativos de los otros ODM, especialmente de la SUPEN y SUGESE para ir cumpliendo con las labores urgentes.

Mi preocupación era muy grande y solicité mayor capacitación en los trámites de la función de digitación en el SAP al Director del Departamento de Proveeduría por si se me hacía imprescindible realizar esas funciones y pasarle mi perfil de aprobador al Intendente de Valores como lo hice muchas veces a partir de ese momento.

Adicional a todas las labores diarias, en ese mismo tiempo, tuve que incluir en el Sistema SIPP de la Contraloría, la información sobre la vinculación de las metas y presupuesto del Proceso de Evaluación del II Semestre del 2017, lo cual estaba pendiente, así como el Cobro Final de ajuste a las entidades reguladas también del año anterior.

Solicité a los funcionarios de la DFC que traspasaran los perfiles que tenía la anterior funcionaria al encargado de transporte para que me ayudara con el Sistema SAP y aun cuando inicialmente lo aprobaron, más tarde dijeron que no se podía entregar ese tipo de responsabilidad a un funcionario que no tenía ni el perfil ni el conocimiento.

En ese tiempo la Auditoría Interna presentó un estudio sobre la Gestión Presupuestaria del 2016 en la que la primera Observación está relacionada con el debilitamiento del AGA, sin embargo, la situación se mantuvo tal cual.

Entre el encargado del transporte y yo, así como la innegable ayuda de los funcionarios administrativos de los demás ODM, pudimos ir sacando poco a poco todos los trabajos necesarios y aprendiendo más profundamente sobre el sistema SAP. Al principio me pareció una tarea titánica pero con el ingente esfuerzo aportado, pudimos realizar todas las labores necesarias.

Una de mis principales preocupaciones era el manejo de las cuentas presupuestarias ya que es un trabajo que conlleva una labor continua de monitoreo en el sistema en donde se incluyen todos los pagos en las cuentas respectivas y se controlan los saldos correspondientes para no incurrir en desfases de montos. En el AGA, no había ningún funcionario que lo hiciera ya que el encargado de estos asuntos, cuando ganó un puesto en

la DFC, según indiqué anteriormente, se fue con la condición de que él se iba a encargar de este asunto desde el BCCR.

Inicialmente, el acuerdo se realizó como estaba previsto, sin embargo, con el tiempo y al hacerse cargo, cada vez más profundamente de nuevas labores en su área de trabajo, su jefatura me indicó que ya no se podía hacer más cargo de nuestras tareas pero ante mi solicitud, el Despacho aprobó la contratación de una pasantía a un estudiante universitario para que fuera a ayudar con los asuntos de la SUGEVAL en la DFC.

Por razones internas de esa División del BCCR, el pasante contratado se dedicó a otras labores y la asignación de las relacionadas con la SUGEVAL se las entregaron a una estudiante que había ingresado como pasante a esa área desde el mes de enero del 2018.

La pasante con el paso del tiempo fue conociendo todo el manejo de los aspectos de las cuentas presupuestarias y asuntos relacionados y se hizo con un conocimiento bastante amplio en el uso del sistema SAP. Según conversaciones internas en donde expresamos la urgente necesidad de tenerla con nosotros, en el mes de noviembre del año 2018, la pasante se trasladó del BCCR a la SUGEVAL.

Desde que ella llegó y debido a su grado de conocimiento del SAP, propuse al Despacho que la contratáramos en forma oficial en el puesto discrecional que había utilizado anteriormente la funcionaria que renunció en el mes de marzo del 2018, sin embargo, debido a que un requisito primordial en la contratación era que contara con al menos un grado de Bachillerato, fue posible contratarla oficialmente hasta el mes de abril del 2019.

En relación con el puesto del anterior encargado del transporte en la SUGEVAL, debido a su aplicación y conocimiento de los aspectos relacionados con la contratación administrativa en el SAP y a los aportes realizados al AGA en momentos de gran incertidumbre, tuvo la oportunidad de participar en un concurso para llenar la plaza de Técnico de Servicios Institucionales 1 (TSI1) del AGA, la cual ocupara la funcionaria encargada de los asuntos de recursos humanos. Se cambió el Perfil del puesto para incluirle todos los asuntos relacionados con el manejo de la contratación administrativa y el conocimiento de la Ley y el Reglamento respectivo.

El funcionario participó frente a un grupo bastante grande de concursantes, tanto del BCCR como externos y ganó el concurso correspondiente, debido al conocimiento obtenido en la práctica de la materia consultada. A principios del mes de marzo del 2019, el área encargada del BCCR informó a la Superintendencia sobre la obtención de la plaza.

Se coordinó con el área Procesos de Soporte del Departamento de Servicios Institucionales de la División Administrativa del BCCR para el mantenimiento de las funciones de chofer y mensajería las cuales a partir de ese momento se siguen realizando por funcionarios del Banco.

En resumen, el AGA quedó con 3 plazas, la Jefatura, un TSI1 y otra plaza vacante de PGB3, no obstante, en octubre del 2018 la SUGEVAL solicitó a la DGD la valoración de un cambio organizacional y la realización de un estudio de cargas de trabajo, correspondiente a un traslado del AGA y sus respectivas plazas para integrarse con el Departamento de Información y Comunicación.

Dentro de las propuestas de este estudio se determinó que se debe realizar un estudio de cargas de trabajo para analizar la posibilidad de compartir el puesto de Jefatura con los otros ejecutivos de área administrativa de las otras superintendencias. Asimismo, se indicó que el AGA, al contar con una pasante para la revisión de disponibilidad presupuestaria, esta parte se puede eliminar si a cada Director de Departamento se le capacita en la revisión presupuestaria.

El estudio determinó cambiar el nombre del Departamento de Información y Comunicación a Departamento de Gestión Institucional, con dos áreas:

- a. Gestión administrativa y documental.
- b. Comunicación institucional.

Como resultado, la estructura de la nueva área Gestión administrativa y documental está integrada por 3 plazas que pertenecían al AGA y 4 plazas que pertenecían al Área Gestión de Registros Oficiales del anterior Departamento de Información y Comunicación.

Otro punto importante del Estudio es dejar pendiente de ejecutar el descriptivo y perfil del puesto propuesto para el Ejecutivo Gestión administrativa y documental hasta que el Despacho así lo defina. Mientras tanto las plazas de gestión documental responderán al Director del Departamento o quien tenga el recargo.

Una de las recomendaciones del Estudio de Cargas de Trabajo, realizado en el AGA en el año 2018 es realizar un plan de sucesión y capacitación a mi puesto de Ejecutivo de Área el cual realicé únicamente durante las dos últimas semanas del año 2019 debido a que el Despacho me informó el nombre de un funcionario escogido para realizar el recargo de mis funciones hasta finales de la primera semana de diciembre.

Resumen final

Para terminar este relato quisiera indicar que me tocó ser el Jefe Administrativo del Área de Gestión Administrativa de la SUGEVAL por más tiempo que mis dos antecesores en el puesto y que al retirarme, el área como tal dejó de existir, no obstante, me siento muy orgulloso de haber contribuido en la medida de lo posible con las labores de apoyo al Despacho y las otras áreas que conforman la Superintendencia.

El fin último de mi trabajo fue laborar tomando en cuenta siempre la gestión de los recursos públicos, teniendo a la honradez y al esfuerzo como metas primordiales.

A la Superintendencia, a los funcionarios que van a seguir realizando la mayoría de las funciones que realicé siempre, hasta cuando no exista un cambio de estructura que ya no las necesite, y a todos los funcionarios compañeros en el camino, tanto del AGA como de otras áreas, les deseo un futuro brillante, integrado en el desarrollo global de Costa Rica.

Jorge Francisco Rivera Córdoba

20/12/2019

Cc: Ricardo Rodríguez Hernández, Director

Departamento Gestión del Factor Humano, BCCR