



Junta de Protección Social

INSTITUCIÓN
BENEMÉRITA ¡... para hacer el bien!

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
¡...Para hacer el bien...!

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Jorge Gómez Mc.Carthy
Director Administrativo

San José, 31 de mayo del 2013

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Presentación

La Dirección Administrativa se creó con el nuevo modelo organizacional aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional en el año 1992. Comprende un área de servicios responsable de dar apoyo a las diferentes dependencias de la organización con calidad, eficiencia y oportunidad.

El área administrativa se compone de: dos departamentos; Proveeduría y Recursos Humanos y las secciones de y Servicios Generales y Seguridad y Vigilancia, así como las unidades de Archivo Central, Transportes y Seguros institucional.

Naturaleza

Establecer condiciones en las áreas administrativas y de operación que coadyuven a lograr la mayor eficiencia, eficacia y economía en las actividades que realiza la Institución.

Políticas atinentes al Area Administrativa

- ❖ Los servicios y apoyo se brindarán con eficiencia y oportunidad.
- ❖ La información y la comunicación como necesidades del desarrollo de actividades para concientizar, motivar y lograr mayor identificación de los funcionarios con la Misión y la Visión institucionales.
- ❖ La capacitación y formación para mejorar el servicio público que se brinda y lograr los objetivos institucionales en concordancia con los intereses de los funcionarios.
- ❖ La gestión administrativa se orienta hacia el robustecimiento de estructuras eficientes de operación y de seguridad institucional y de las personas.

- ❖ La creatividad e innovación, la mística y la lealtad se constituyen en virtudes de los funcionarios de nuestros servidores.

- ❖ Fortalecimiento y desarrollo del personal como garante de la estabilidad en el empleo, la equiparación de oportunidades y una conciliadora relación laboral.

Objetivo General

- ❖ Propiciar condiciones idóneas y brindar mejores servicios para lograr la eficiencia institucional con el fin de lograr un eficiente servicio público.

Objetivos Específicos

- ❖ Garantizar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo requeridos por las diferentes dependencias de la organización.

- ❖ Definir planes y presupuestos de corto, mediano y largo plazo que faciliten el desarrollo del plan estratégico institucional.

- ❖ Promover la capacitación y desarrollo del personal como parte del Plan Estratégico Institucional.

- ❖ Mejorar la comunicación y la información internas de la Institución.

Normativa Legal

- ❖ Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y General de Control Interno.

En el orden establecido, la ley 8131 tiene como fines: que los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia; la rendición de cuentas y cumplimiento de metas. La ley 8292 obliga a la Administración Pública disponer de un sistema de control interno y mantenerlo actualizado.

- ❖ Ley de la Junta de Protección Social No. 8718.

La ley 8718 regula el accionar administrativo y funcional de la institución.

❖ Ley General de la Administración Pública.

La ley 6227 establece los principios fundamentales del servicio público, es decir, el principio de legalidad, básico en la función pública.

❖ Ley y Reglamento General de la Contratación Administrativa.

La ley 7494 y su reglamento regulan la actividad contractual con todo tipo de personas físicas o jurídicas deben someterse esta ley, con las excepciones establecidas de manera tal que se garantice los principios de eficiencia, igualdad y libre competencia y publicidad.

❖ Ley de Protección al Trabajador.

La ley 7983 garantiza a los trabajadores la correcta administración de sus recursos: fondos de capitalización, universalización de las pensiones y otros beneficios.

❖ Reglamento Orgánico de la J.P.S.

Este reglamento es el instrumento legal que dicta las pautas a seguir para el gobierno de las directas dependencias de la Institución.

❖ Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la J.P.S.

Este reglamento norma las relaciones laborales entre la Junta y sus servidores.

❖ Lineamientos Generales de Política Salarial y Empleo de la Autoridad Presupuestaria.

De conformidad con el artículo 21 de la ley 8131 que se cita, se conforma un órgano colegiado denominado Autoridad Presupuestaria que regula lo relativo a salarios y empleo.

❖ Acuerdos de Junta Directiva y disposiciones administrativas.

Situación Actual

- ❖ Dependencia jerárquica: de la Subgerencia Financiera Administrativa. Resultado proceso de reorganización administrativa debidamente aprobado por el ente externo competente en la materia, el Órgano Colegiado de la

institución decide implemetar la nueva estructura organiztiva y eliminar el puesto de Director Administrativo, que ocupo desde el mes de noviembre de 1993, a partir del 31 de mayo del 2013, razón por la cual dejaré la institución el primero de junio del 2013.

- ❖ Pareciera, en mi opinión, que la JPS requiere de una Asesoría Legal más objetiva y con mayor claridad, oportunidad, profundidad y análisis de los criterios y fundamentos legales que emite, de manera que la administración tenga los elementos legales suficientes para apoyar sus decisiones.
- ❖ En la institución se irrespeta cotidianamente el principio administrativo denominado "Dualidad de mando", ya que el Director Administrativo, no obstante, depende de la Subgerencia Financiera Administrativa, recibe órdenes directas de otras instancias superiores.
- ❖ Confusión e indefinición en materia salarial.

Los lineamientos de política salarial y empleo establecen restricciones en esta materia que contrastan con las condiciones y derechos adquiridos de los funcionarios de la Institución establecidos en la Convención Colectiva, así como las cláusulas normativas incorporadas a los contratos individuales de trabajo.

En varias ocasiones los trabajadores han recurrido a los Tribunales de Justicia, generándose pagos retroactivos con fundamento en sentencias judiciales de alto costo para el Estado y que también genera el pago de abogados y mucha desmotivación del personal.

Alternativas de Mejoramiento

- ❖ Contratar cada tres periodos presupuestarios expertos en procesos de reingeniería administrativa.
- ❖ Establecer una comunicación abierta, honesta y leal en las dos direcciones.
- ❖ Promover el desarrollo de tecnología de punta en la administración de las loterías que sean herramientas de trabajo le permitan a los ejecutar sus labores con mayor eficiencia, confianza, innovación y creatividad.
- ❖ Mejorar y mantener un servicio de calidad a nuestros clientes y consumidores de las diferentes loterías, esto como parte de los principios básicos y fundamentales en la organización.



- ❖ Respeto al orden jerárquico establecido.
- ❖ Lograr total independencia y autonomía administrativa y funcional.
- ❖ El Órgano Colegiado deberá dedicar sus esfuerzos a definir políticas y lineamientos estratégicos institucionales, con el fin de que la JPS tenga una visión clara de sus objetivos.
- ❖ La Clase Gerencial debe asumir plenamente sus facultades administrativas con plena convicción, autoridad, responsabilidad y decisión, especialmente, sin temores y sin la intervención del Órgano Colegiado en temas de su competencia como bien le corresponde.

Jorge Gómez Mc.Carthy
Director Administrativo