



MEMORANDO

PARA: MPA. Arturo Vicente León
Secretario Ejecutivo

DRA. Giselle Tamayo
Presidenta del Consejo Director

DE: Licda. Alejandra Arley Álvarez
Asesora Legal a.i.

ASUNTO: Informe de fin de gestión de Asesoría Legal período comprendido entre el 05 de septiembre de 2018 al 21 de diciembre de 2018

FECHA: 21 de diciembre, 2018

REF: AL-215-2018

.....

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y en la directriz R-CO-61, sírvase encontrar adjunto mi informe de fin de gestión en Asesoría Legal período comprendido entre el 5 de septiembre de 2018 al 21 de diciembre de 2018.

Les agradezco por haberme brindado la oportunidad de laborar para esta institución, a todos los funcionarios que gentilmente me dieron apoyo y por la colaboración ofrecida para el cumplimiento de los objetivos durante el tiempo transcurrido junto a ustedes.

Ce:MBA María del Rocío Navarro Mena, Jefe Unidad de Gestión de Potencial Humano
CONICIT
MBA Ana Gabriela Quirós Vargas, Auditora Interna CONICIT



CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

ASESORÍA LEGAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

05/09/12 – 21/12/18

1. PRESENTACIÓN

Este informe tiene como propósito dar cumplimiento la solicitud de la Coordinadora de Recursos Humanos por medio del oficio GDH-495-2018 y en lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno; No. 8292 del 31 de julio de 2012 y en la Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, mediante la cual se emitieron las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión".

El presente informe detalla los aspectos de mi gestión en la Institución como Asesora Legal, desde 05 de setiembre de 2018 al 21 de diciembre de 2018.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Las funciones de la Asesoría Legal fueron las siguientes:

- a. Brindar asesoría verbal y escrita a funcionarios de la institución.
- b. Realizar criterios sobre consultas de la Asamblea Legislativa de los proyectos de ley que pretenden aprobar.
- c. Emitir criterios sobre consultas de la Unidades de la Institución.
- d. Estudiar los casos de incumplimiento contractual, tanto del fondo de incentivos como de propyme.
- e. Resolución de recursos contra procesos de contratación administrativa, en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
- f. Elaboración de contrato en el Sistema Integrado de Compras Públicas de contratación administrativa.
- g. Elaboración de Resoluciones Administrativas de pago, de prestaciones laborales, etc.
- h. Análisis de diversos temas institucionales relacionados con el ámbito legal, mediante la verificación de procedimientos internos y su adecuación con la doctrina jurídica, jurisprudencia nacional e internacional, leyes, reglamentos, decretos, circulares, criterios de diferentes entidades estatales.



- i. Emisión de criterios legales requeridos por Comisiones Legislativas y Diputados de la Asamblea Legislativa.
- j. Realizar todas aquellas funciones afines con la naturaleza de la Unidad.
- k. Asesorar al jerarca en el estudio de los recursos de reconsideración y revisión, en su ámbito de acción.
- l. Atender consultas verbales y/o escritas de los altos mandos y mandos medios del ministerio.
- m. Preparar la documentación necesaria requerida por la Procuraduría General de la República para la defensa de los intereses institucionales.
- n. Revisar la legalidad de los asuntos sometidos a conocimiento de la Unidad que por su naturaleza requieran tener su aval de previo a la firma de las altas jerarquías.
- o. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- p. Emitir opinión legal respecto a proyectos de normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- q. Realizar otras labores afines al puesto, que le asigne el Consejo Director o la Secretaría Ejecutiva.
- r. Refrendo interno de contratos en el Sistema Integrado de Compras Públicas de contratación administrativa.
- s. Realización de Investigaciones Preliminares
- t. Representación judicial de la institución ante los Tribunales de Justicia.
- u. Consultas y emisión de criterios legales a solicitud de las diversas dependencias de la institución.
- v. Actualizar periódicamente el contenido de la información del registro de los expedientes para cumplir con las NICSP.

Cuadro de detalle de gestión:

TOTAL OFICIOS 05/0918-21/12/2018= 218	
INVESTIGACIONES PRELIMINARES	1
CONSULTAS DE PROYECTOS DE LEY	15
CONSULTAS Y CRITERIOS VARIOS	10
ARREGLOS DE PAGO Y PAGARES	2
RECURSOS DE REVOCATORIA	2
ACTUACIONES JUDICIALES	1
CONTRATOS REVISADOS	36
COMISIONES INSTITUCIONALES	2



3. INVENTARIO DE ACTIVOS

N° Activo	DESCRIPCIÓN	ESTADO
3898	Laptop, Hewlet Packard, D3caacbc-94d9-45dc-946d-F096a5fdb22b	Bueno
3218	Monitor, Hewlet Packard, Hp L1910	Bueno
3580	Teléfono Grandstream, Gxv3140, 20nfbzyc70415cc0	Bueno
Sin número	Mouse Inalámbrico, Hewlet Packard, Sm-2064, Ccaj15lp3070t3	Bueno
3990	Docking, Targus, 1411000814, Act71usz	Bueno
Sin número	Teclado, Hewlet Packard, 803183-161	Bueno
3331	Silla Ejecutiva color negro (Ergonómicas)	Regular
3734	Escritorio Ergonómico Modular	Bueno
3732	Credenza, Gris, Puertas Con Llavín En Buen Estado Y Llaves	Bueno
3733	Credenza Gris, Puertas Con Llavín En Buen Estado Y Llaves	Bueno
3735	Mesa Trabajo, una pata central	Bueno
2232	Sillas Mesa Trabajo, Tapicería Tela	Bueno
2191	Sillas Mesa Trabajo, Tapicería Tela	Bueno



4. PRINCIPALES LOGROS

Dentro de los principales logros de la gestión en estos meses se encuentran:

- Dejar al día las resoluciones administrativas de prestaciones laborales.
- Emitir múltiples criterios sobre proyectos de ley con la celeridad requerida por el cuerpo legislador.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades del CONICIT.
- Actualizar el contenido de la información del registro de los expedientes para cumplir con las NICSP.
- Redactar cuatro lineamientos para ordenar procesos institucionales.

5. RECOMENDACIONES DE MEJORA

- Escuchar la opinión de los funcionarios sobre el clima organizacional y tomar las acciones necesarias para mejorarlo.
- Conferir a la Asesoría Legal mejores herramientas para ubicar a las personas que se encuentran en estado de incumplimiento.
- Que la Administración sostenga lo incorporado en la Propuesta de Reglamento de Incentivos, aspecto que mejoraría todo el procedimiento que se lleva a cabo para otorgar los incentivos, así como el contrato que actualmente se firma.
- Establecer un plan de reuniones con las Unidades de Evaluación Técnica y Gestión de Financiamiento para unificar criterios y definir políticas uniformes en aras de mejorar el procedimiento que actualmente se realiza.
- En conjunto con la Unidad de Gestión de Financiamiento, depurar los expedientes de incentivos para determinar el común denominador de los expedientes que se encuentran en estado de incumplimiento, para evitar dicha circunstancia en los procesos que se encuentran activos.



CONICIT

- Mejorar la clasificación del puesto. Es muy poca la remuneración para el volumen de trabajo y responsabilidades que conlleva.

6. PENDIENTES

Quedan como asuntos pendientes sin cerrar:

JUDICIALES:

- **06-012631-0142-PE.** Pendiente señalamiento de nuevo debate.
- **14-000355-1164-CJ.** En espera de que la parte actora dé por terminado el proceso.

ADMINISTRATIVAS:

- **SE-IP-007-18.** Solicitud de Investigación Preliminar para determinar si existe algún tipo de responsabilidad administrativa en el proceso de pago de reajustes presentados por la empresa SCOSA.
- **SE-IP-008-18.** Solicitud de Investigación Preliminar para determinar si existe algún tipo de responsabilidad administrativa en el proceso de pago de reajustes presentados por la empresa SEVIN.
- **SE-IP-009-18.** Solicitud de Investigación Preliminar para determinar si existe algún tipo de responsabilidad administrativa en el proceso de pago de reajustes presentados por la empresa SEVIN.

OTROS:

Expedientes de Incentivos que se encuentran en estado de incumplimiento.
En virtud de que se está revisando el procedimiento a realizar se dejan pendientes.