

Informe de Gestión Departamental

1 Departamento

Auditoría y Seguimiento Ambiental

2 Período Reportado

Enero 2022 – Diciembre 2022

3 Logros Relevantes del Período

Se ha cumplido con la meta de gestión departamental (que consiste en 750 acciones de seguimiento) para el periodo reportado, gracias al conocimiento de los técnicos sobre las tareas asignadas, la asignación y reasignación efectiva de tareas para una mejor atención de los distintos trámites, la facilidad de no ejecutar inspecciones de campo para cierres de proyectos, las plantillas y guías que permiten una mejor comprensión de las tareas que se deben realizar.

4 Problemas¹ Relevantes del Período

El problema más relevante cada inicio de año y en algunos tramos del año (agosto a setiembre) se refiere a que la institución no cuenta con los recursos operativos para el uso de combustible y viáticos, lo que imposibilita la realización de giras para las gestiones del Departamento y la realización de giras solicitadas por DEA al grupo de inspectores.

Otro problema reportado para el periodo fueron los problemas de la plataforma digital, la cual por lapsos de tiempo sale de operación generando problemas tanto a los funcionarios externos como internos.

5 Oportunidades de Mejoras

Capacitación en sistemas de información Geográfica para lograr que en esta área todos los técnicos logren hacer sus propios análisis SIG y así agilizar la respuesta a distintos trámites.

Dado a la carencia de combustible, se debe determinar la necesidad real de ejecutar algunas inspecciones, siendo que existen otros medios para poder evidenciar lo que ocurre en el proyecto.

6 Debilidades de la gestión

Las debilidades más importantes se centran en la utilización de la Plataforma Digital, ya que la misma no tiene desarrollado todos los procesos que ejecuta el Departamento, lo cual

¹ Sucesos ocurridos.

hace que algunos trámites no se gestionen de forma directa dentro de los expedientes digitales, esto hace que algunos trámites se retrasen por problemas técnicos propios de dicha plataforma.

Otra debilidad es que el Departamento aún depende de la revisión de expedientes físicos, y no todos están disponibles en la institución para su análisis, lo que atrasa los tiempos de respuesta en algunos casos.

7 Objetivos Departamentales

El Departamento y sus colaboradores lograron los siguientes objetivos:

Objetivo ²	Cargo Responsable	Nivel	Posición Actual ³	Meta	% de Avance ⁴	Frecuencia de Med ⁵ .	Observaciones
Revisar los oficios e informes que generan los funcionarios en el menor tiempo posible	Coordinador	4	2	2 días hábiles	100%	M	
Realizar un informe mensual de desempeño del departamento, donde se incluya los ingresos de expedientes, tiempos, correspondencia atendida, pendientes y demás tareas generadas	Coordinador	4	1	1 informe técnico por mes	100%	M	
Reuniones técnicas de coordinación de tareas del departamento	Coordinador	4	2	2 reuniones por mes	100%	M	
Atención oportuna de denuncias de la plataforma SITADA	Coordinador	4	2	Asignación de denuncias en 3 días hábiles	100%	M	
Revisar los oficios e informes que generan los funcionarios en un plazo de dos días hábiles	Coordinador	5	2	2 días hábiles	100%	M	
Realizar un informe mensual de desempeño del departamento, donde se incluya los ingresos de expedientes, tiempos, correspondencia atendida, pendientes y demás tareas generadas	Coordinador	5	1	1 informe técnico por mes	100%	M	

² Todos los niveles vinculados al departamento de sus respectivos planes de trabajo y acuerdos de compromisos, por ejemplo: Nivel 4 y 5.

³ Es el valor alcanzado de la unidad de medida al final del período reportado.

⁴ Es el porcentaje avance hacia la meta. O sea, % de Avance = $(\text{Posición Actual} - \text{Línea Base}) * 100 / (\text{Meta} - \text{Línea Base})$

⁵ Frecuencia de Medición: Semanal, Quincenal, Mensual o Trimestral.

Reuniones técnicas de coordinación de tareas del departamento	Coordinador	5	2	2 reuniones técnicas	100%	M	
Asignación de denuncias de la plataforma SITADA en un plazo de 3 días hábiles	Coordinador	5	2	Asignación de denuncias en 3 días hábiles	100%	M	
Atender el 85% los trámites de cierre y devolución de garantía ambiental	Profesional analista	4	95%	85% gestiones atendidas	100%	M	
Iniciar el 90% de los procesos de investigación de denuncias interpuestas que tengan expediente en SETENA	Profesional analista	4	100%	90% gestiones atendidas	100%	M	
Hacer uso del 100% de las plantillas oficializadas por Planificación para confección de los oficios, informes del Departamento	Profesional analista	4	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	
Atención de las solicitudes de cambio de bitácora física a digital en un plazo no mayor a los 10 días hábiles una vez que el Archivo asigne el expediente al técnico	Profesional analista	4	85%	85% gestiones atendidas	100%	M	
Atender las solicitudes de criterio realizadas por el Departamento Legal de la SETENA	Profesional analista	4	95%	90% gestiones atendidas	100%	M	
Atender el 85% los trámites de cierre y devolución de garantía ambiental asignados	Profesional analista	5	95%	85 % gestiones atendidas	100%	M	
Iniciar el 90% de los procesos de investigación de denuncias interpuestas que tengan expediente en SETENA	Profesional analista	5	100%	90% gestiones atendidas	100%	M	
Hacer uso del 100% de las plantillas oficializadas por Planificación para confección de los oficios, informes del Departamento	Profesional analista	5	100 %	100 % gestiones atendidas	100 %	M	

Atención de las solicitudes de cambio de bitácora física a digital en un plazo no mayor a los 10 días hábiles una vez que el Archivo asigne el expediente al técnico	Profesional analista	5	85%	85 % gestiones atendidas	100%	M	
Atender las solicitudes de criterio Realizadas por el Departamento Legal de la SETENA	Profesional analista	5	95%	90 % gestiones atendidas	100%	M	
Asignar el 100% de la correspondencia a los técnicos en un plazo máximo de 3 días hábiles	Oficinista	4	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	
Trasladar los informes técnicos del Departamento para conocimiento de la Comisión Plenaria, para expedientes físicos, en un plazo máximo de 5 días hábiles	Oficinista	4	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	
Asignar los casos de la plataforma digital en máximo 3 días hábiles	Oficinista	4	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	
Asignar el 100% de la correspondencia a los técnicos en un plazo máximo de 3 días hábiles	Oficinista	5	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	
Trasladar los informes técnicos del Departamento para conocimiento de la Comisión Plenaria, para expedientes físicos, en un plazo máximo de 5 días hábiles	Oficinista	5	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	
Asignar los casos de la plataforma digital en máximo 3 días hábiles	Oficinista	5	100%	100% gestiones atendidas	100%	M	

8 Comentarios Finales

Sin comentarios adicionales

Elaborado
por:

Ing. Kenner Quirós Brenes
Coordinador