



**SJD**  
**VIVE!**

**R/COPIA**

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

San José, 20 de noviembre de 2017  
SRS-2360-2017

Licenciada  
Teodora Dinarte Guzmán  
Departamento de Comunicaciones

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL	
<b>NOTIFICACIÓN PERSONAL</b>	
Nombre:	_____
Apellido:	_____
Fecha:	_____
Hora:	_____

Estimada señora:

En atención a oficio SCVL-PBS-1143-2017, donde se informa que su último día de relación obrero patronal será el día 31 de diciembre de 2017, para acogerse a su derecho de Pensión por el Régimen de Vejez.

Se le recuerda la obligación de presentar antes de su retiro el Informe Final de Gestión, como Jefa del Departamento de Comunicaciones, según se estipula en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Por lo tanto, se adjunta la Guía para la Elaboración del Informe Final de Gestión para funcionarios de la Municipalidad de San José, cabe destacar que dicho informe se debe entregar a más tardar un día hábil antes de su retiro.

Lo anterior para lo que corresponda.

Atentamente,

MBA. Ana Guiselle Ramírez Ramírez  
Jefa, Sección Reclutamiento y Selección de Personal

*Recibe.*  
*Teodora Dinarte G.*  
*20-11-17*

LSS

C/c  
Archivo

L.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ  
 RECEPCIÓN RECURSOS HUMANOS  
 29 NOV 2017  
 HORA: 8:56  
 FIRMA: *[Signature]*

29 de Noviembre de 2017  
 Oficio #407-DECO-17

MBA, Ana Guiselle Ramírez Ramírez  
**Jefa Sección Reclutamiento y Selección de Personal**

S.D.

Estimada Señora:

Al saludarla cordialmente, me permito responder su oficio o SRS-2360, donde me indica mi obligación de entregar un Informe Final de Gestión, tras mi decisión de acogerme a mi pensión. En ese sentido en cumplimiento de dicha disposición del inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, le hago entrega formal del INFORME FINAL DE GESTIÓN.

Sin otro detalle suscribo muy agradecida por su apoyo oportuno a esta Jefatura.

*[Signature]*

Teo Dinarte Guzmán  
**Jefa Dpto. de Comunicación.**

C.c.  
 Archivo

Municipalidad de San José  
 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ  
 Sección Reclutamiento y Selección Personal  
 29 NOV 2017  
 MBA. Ana Guiselle Ramírez Ramírez  
 Jefatura

MUNICIPALIDAD SAN JOSE  
 RECLUTAMIENTO  
 29 NOV 17 AM 11:53  
 yoselyn G

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION

INFORME DE GESTION  
JEFATURA DE DPTO. DE COMUNICACION

Teo Dinarte Guzmán  
Jefa  
Departamento de Comunicación

28 de noviembre de 2017

## Presentación

A continuación me permito detallar algunos aspectos relevantes que se pueden destacar de mi gestión al frente del Departamento de Comunicación, el cual se vio involucrado en casi toda la gestión municipal ya que por la dinámica de las funciones que desarrollamos, somos transversales a toda la Municipalidad de San José.

Al trabajar el tema de la comunicación se debe entender la delicadeza de las funciones de su personal, ya que un error por mínimo que sea, puede afectar seriamente la imagen institucional.

En este sentido, el manejo de la información por parte del personal resulta estratégica por los vínculos que mantiene la Municipalidad de San José con organizaciones sociales, comunales, instituciones, empresarios e incluso organismos internacionales a los que se vincula el trabajo de la Municipalidad.

Desde lo interno hemos logrado conciliar a los diferentes actores como son la Alcaldía, Concejo Municipal, Administración y sector operativo, para obtener, dar tratamiento y difundir el quehacer institucional en aras de posicionar a la Municipalidad como la más importante del país y a escala nacional con una imagen sostenida y reconocida por sus importantes aportes a la sociedad costarricense.

En seguida presento algunos de los esfuerzos que condujeron a estos logros.

### **1. Resultados de Gestión:**

Ubicación Orgánica: El Departamento de Comunicación está adscrito a la Alcaldía Municipal, como apoyo estratégico en la relación con los medios de comunicación a nivel externo y en el desarrollo de iniciativas de comunicación interna para con los servidores municipales, según el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José.

### **Objetivo:**

Desarrollar los mecanismos necesarios para que se dé a conocer el acontecer municipal tanto a nivel interno como externo de la institución.

Funciones Generales:

1. Desarrollar, seleccionar y suministrar información de relevancia institucional a todas las dependencias, de acuerdo con gestiones propias del área.
2. Coordinar con las otras instancias municipales cualquier proceso de divulgación.
3. Desarrollar la edición, corrección de estilo y publicación de libros y material de prensa y otros relacionados con el acontecer de la institución.
4. Convocar a los medios de comunicación colectiva para la cobertura de conferencias, inauguraciones, entre otros.
5. Brindar apoyo logístico y de organización a todas las instancias municipales en la preparación y ejecución de diversas actividades.
6. Actualizar desde el punto de vista de la Comunicación Social, los contenidos que las diversas dependencias municipales poseen dentro de la Página Web, así como en Redes Sociales.
7. Propiciar la utilización de medios de comunicación de acuerdo con la información requerida.
8. Asesorar al Alcalde en temas de imagen institucional.
9. Coordinar la Publicidad de la Municipalidad de San José.

#### **Relaciones Internas:**

Está adscrita a la Alcaldía y tiene relación con todas las dependencias municipales, a las que brinda apoyo logístico en asuntos relativos a prensa, divulgación, producción de materiales gráficos y organización de actividades públicas.

#### **Relaciones Externas:**

Con los medios de comunicación colectiva que cubren la actualidad municipal y cantonal.

#### **1.2 Cambios en el Ambiente de Gestión:**

- a) La incorporación de las redes sociales como parte de las nuevas alternativas de comunicación, a las que el personal del Departamento tuvo que acomodarse.

- b) La digitalización de las publicaciones del Diario Oficial La Gaceta, siendo este uno de los cambios más importantes por la implementación de plazos, diseño y métodos de pago.
- c) La puesta en práctica del sistema Mer Link para las contrataciones de espacios publicaciones y compras de bienes y servicios para el Departamento.

### **1.3 Resultado de la autoevaluación de control interno.**

**Nota Se adjunta la versión 2017 en hojas adicionales.**

**1.4 Acciones para el Control Interno:** De forma seria se ejecutaron acciones tendientes a mejorar la prestación de los servicios que permitió más fluidez en el proceso. Tal es el caso, de la forma en que se reciben los documentos para publicar en el Diario Oficial, donde la copia digital es un requisito para proceder con la solicitud, lo anterior evita errores de fondo y forma así como pérdidas de dinero por el costo del servicio. Otro aspecto que se logró fue con las Órdenes de Compra Abiertas lo vino a dar más fluidez con las contrataciones de publicaciones en periódicos de circulación diaria y en la Gaceta, ya que esta acción asegura los créditos sin peligro de que nos cierren el servicio de publicaciones.

#### **1.5 Logros Alcanzados:**

La labor del Departamento de Comunicación es transversal a toda la municipalidad, razón por la cual en su accionar genera apoyo logístico a todas la dependencias, lográndose así una relación estrecha de alianzas internas que permiten mantener los canales de comunicación abiertos y fluidos.

**Campañas de Publicidad de Gestión de Cobro:** Cabe resaltar que un aspecto importante en toda esta gestión fue el establecimiento de acciones que reforzarán el trabajo del Departamento de Gestión Tributaria. Desde el presupuesto asignado a este despacho se visualizó la importancia de dar a conocer en que se invierten los recursos que ingresan vía impuestos. De esta forma se establecieron cuatro Campañas Publicitarias anuales, (cada trimestre) en medios escritos, radiales, televisivos y en los últimos años en redes sociales, con recordatorios de las fechas de vencimientos del pago de los tributos municipales. Este apoyo es un aspecto relevante en la captación de recursos sanos, que refuerzan la columna vertebral de las finanzas de la Municipalidad.

**Cambio favorable de la opinión pública hacia la gestión municipal.** Se logró hacer un posicionamiento de la imagen institucional de forma positiva ante los Medios de Comunicación Colectiva y sus periodistas, gracias a un trabajo diario, sistemático y sostenido, donde el mensaje de la noticia

municipal siempre estuvo presente en las ofertas noticiosas de los medios de comunicación local y nacional. Esto obedece a una programación semanal sobre la investigación de temas relevantes del quehacer municipal, los cuales se convierten en material periodístico que se distribuye a los diferentes Medios de Comunicación tanto externos, como en nuestras redes sociales.

Se logró a través de los años una sinergia con los comunicadores de empresas periodísticas y de instituciones, que permitió ese cambio de opinión positiva en cuanto a la noticia municipal, ya que siempre hubo una respuesta y coordinación oportuna.

**Redes Sociales.** Es uno de los logros más visibles de la gestión ya que el objetivo de las redes sociales de la Municipalidad de San José es compartir información y brindar contenidos de valor sobre obras, proyectos y actividades, permitiendo la interacción de los usuarios para generar retroalimentación.

Las redes sociales de la Municipalidad de San José son un punto de encuentro para que la comunidad de fans y colaboradores intercambien opiniones, participen activamente y compartan información de valor. Todo material que se utilice como contenido en redes sociales se mantiene dentro del margen de los valores de la institución. En lo que respecta a solicitudes de información, quejas y sugerencias se canalizan de forma directa hacia la Contraloría de Servicios para su atención y respuesta.

**1.6 Estado Funcional:** Todas las responsabilidades como Jefatura del Departamento de Comunicación quedan al día. Si es necesario mencionar que la administración de la Marca de la Ciudad SJO VIVE, fue trasladada de la Sra. Marcela Villalobos Angulo, funcionaria de la Oficina de Turismo.

**1.7 Administración de los Recursos:** Referente a las partidas del presupuesto indico que existen las siguientes órdenes de compra abiertas a favor de las empresas que nos brindan servicios publicitarios y presentan los siguientes saldos, mismos que se cierran al 31 de diciembre, cuando vence el IV trimestre de Cobro de Servicios Urbanos Bienes Inmuebles 2017 y el I trimestre de Patentes 2018.

#### **GESTION DE COBRO TRIMESTRAL**

Grupo Nación

4.000.000

Sociedad Periodística Extra	3.000.000
Televisora de Costa Rica	3.708.052
Repretel S.A.	3.000.000
CDR-Radio Monumental	1.000.000
Cadena de Radio Musical	1.000.000
Zoom Radio	1.000.000
CRHOY	1.500.000
Pelando el Ojo	500.000
Sensación Deportiva	1.600.000

**Órdenes de Compra Abiertas para Publicaciones Ordinarias del quehacer Institucional, las cuales tienen los siguientes saldos. Los de Nación y La Extra se utilizarán para anunciar los servicios que se mantienen en fin de año y cierres de oficinas. Con la República queda finiquitado al 15 de diciembre ya que se pautaron anuncios para las Declaraciones de Patentes.**

Grupo Nación	2.115.538
Sociedad Periodística Extra	3.507.280
Periódico La República	1.700.000

Junta Administrativa Imprenta Nacional 5.231.451 \*\*\* esta cierra en el 1er. Trimestre 2018.

**1.8 Observaciones:** Considero de gran importancia que se dé mayor apertura de parte de las gerencias y dependencias operativas, hacia el departamento de Comunicación, en cuanto al traslado de la información, ya que en ocasiones se torna un poco incómodo la búsqueda de las informaciones que luego se traducen en noticias, o bien el obtener respuestas para los medios de comunicación, que buscan la parte oficial sobre cualquier tema que se esté desarrollando y que tenga que ver con el acontecer municipal. En el tema noticioso se debe trabajar de forma inmediata, ya que como es conocido los medios trabajan con horarios en los noticieros y la presión es fuerte y se torna más fuerte cuando en ocasiones no hay voceros a nivel interno para responder.

### **1.9 Disposiciones del Ente Contralor:**

Hasta el momento no se ha recibido ningún tipo de notificación y de ser así

primero debe llegar a la Alcaldía, para luego ser direccionada a este despacho.

#### **1.10 Disposiciones Externas:**

La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, en el año 2014 cuando hizo la transición del Diario Oficial La Gaceta impreso a la versión digital, emitió recomendaciones técnicas para las publicaciones institucionales, las cuales se cumplieron en su totalidad.

#### **1.11 Disposiciones de la Auditoría:**

Mantenemos abierta la comunicación con la Auditoria Municipal la que en el último semestre señaló la importancia de actualizar los Activos Administrados por Departamento Comunicación, aspecto que se cumplió con el Oficio 369 del 31 de octubre, dirigido al Sr. Junior Collado.

Por otra parte se me solicito actualizar los instructivos del Departamento, los que se redactaron y se enviaron al Departamento de Desarrollo Organizacional, lo cual se cumplió con el Oficio 398 a la Licda Floribeth Molina, el 22 de noviembre de 2017.

**1.12 Sugerencias para el Mejoramiento:** Queda pendiente de implementar la edición de un periódico digital orientado a la población, tanto interna como externa, que sirva de apoyo a los esfuerzos que ya se realizan en redes sociales y en canales internos como Muninet.

Que las dependencias municipales mejoren los tiempos de respuesta de las solicitudes de información, de tal manera que permita analizarlas y dar a conocer aquello que más conviene a los intereses institucionales.

#### **1.13 Activos: Detalle de activos que administró en la oficina de uso diario y que dejó distribuidos de la siguiente forma.**

1 Tableta Samsung Galaxy- buen estado- Act. 37276 -se traslada a Jason Fernández Rojas, para uso con el dron institucional.

1-Dron DG1 Phantom 4-buen estado -Activo 40490- queda con Jason Fernández Rojas, ya que él es quien lo opera.

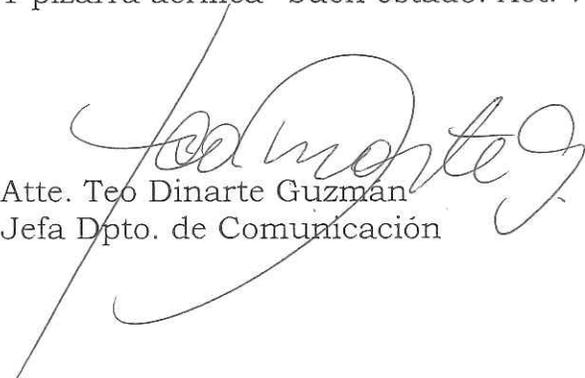
1 lente CANON 50 mm - buen estado -Activo 39355- queda con Jason Fernández Rojas, ya que él es quien lo usa.  
1 cámara fotográfica CANON 6D buen estado-Activo 38128. Queda con Jason Fernández Rojas, ya que él es quien la usa.  
1 lente CANON 70300- buen estado -Activo 39356- queda con Jason Fernández Rojas, ya que él es quien lo usa.  
1 Tableta Samsung Galaxy- buen estado- Act. 37275 -se traslada a Mauricio Carmona para uso en el sonido institucional.  
1 disco Duro Externo-WD- buen estado- Act.38893- se entrega para uso del Sr. José Martín Morales Salazar-Asistente del departamento de Comunicación.

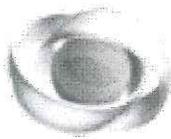
**Activos que quedan bajo la custodia del Sr. Gilberto Luna Montero, Periodista del Departamento de Comunicación:**

1 Teléfono Celular Iphone 7 plus con accesorios - buen estado-Act. 83038839.  
1 Teléfono Celular Samsung con accesorios - buen estado-Act. 83517398.  
1 cámara fotográfica CANON EOS con lente integrado y con su maletín- buen estado-sin # de activo.  
1 flash SIGMA EF-610 DGST- buen estado - sin # de activo.  
1 lente CANON EF-S 18-55 mm f/3.5-5.6 IS- buen estado sin # de activo.  
1 Grabadora Sony IC Recorder con accesorios- buen estado-Act. 23165.  
1 cámara fotográfica CANON SD MARK II -mal estado-sin # de activo, se encuentra en taller Cannon de reparación.

**En escritorio y la oficina que ocupe como Jefatura del Departamento quedan:**

1 teléfono Cisco- buen estado-Act. 262554-  
1 computadora portátil LENOVO y accesorios-buen estado- Act.39089-  
1 CPU- buen estado- Act. 22251-  
1 pantalla plana PHILIPS  
2 bibliotecas- buen estado- Act. 13045 y 13094  
2 muebles pequeño- buen estado- Act. 13047 y 13046  
1 pizarra acrílica- buen estado. Act. 7143

  
Atte. Teo Dinarte Guzmán  
Jefa Dpto. de Comunicación



## Resultados de la Autoevaluación con Acciones Propuestas

### Autoevaluación SCI 2017

Ciclo: Anual

Periodo: 01/01/2017 - 31/12/2017

Empleado: Dinarte Guzmán Teodora

Pregunta	Componente	Cumplimiento
1) ¿Tiene usted claridad sobre el producto que la organización espera del área de trabajo que dirige?	Ambiente de Control	SI
2) ¿Considera que los objetivos del área a su cargo se encuentran claramente diseñados para determinar su cumplimiento?	Ambiente de Control	SI
3) ¿Cuenta el área que usted dirige, con parámetros de producción definidos (ejemplo: cantidad, cobertura, tiempo, costo, calidad)?	Ambiente de Control	SI
4) Independientemente de que el área que usted dirige refleje o no, metas de su actividad en el POA. ¿Establece metas anuales de producción para la actividad o actividades que desarrolla anualmente?	Ambiente de Control	SI
5) ¿Considera que las metas proyectadas anualmente para el área de trabajo que usted dirige están determinadas por la capacidad operativa que se experimenta previo a su definición (ejemplo: cantidad y estado de recurso humano, equipo, tecnología, infraestructura, presupuesto/ingreso de tasa, normativa, entre otros)?	Ambiente de Control	PARCIAL
<u>Acción Propuesta</u> Cambio de equipo de comunicación. Contar con profesionales en Publicidad y Diseñador		
6) ¿Cuenta con los materiales y equipo suficientes para cumplir con las metas propuestas?	Ambiente de Control	PARCIAL
<u>Acción Propuesta</u> Modernizar equipo y personal especializado		
7) ¿El equipo de producción que existe en su área es adecuado para obtener las metas previstas anualmente?	Ambiente de Control	SI
8) ¿La información que se registra de la operación que usted dirige, le permite cuantificar y costear la necesidad de recursos según la demanda regular del servicio y las nuevas expectativas de la organización?	Ambiente de Control	SI
9) ¿Cuenta con un plan de inversión que determine un monto presupuestario aproximado que actualice y mantenga el inventario de operación y desarrollo?	Ambiente de Control	SI
10) ¿Utiliza usted criterios de operación y producción que sustenten la planificación anual de actividades, así como las metas previstas?	Ambiente de Control	SI
11) ¿Utiliza criterios costo-beneficio para la solicitud de recursos presupuestarios anualmente?	Ambiente de Control	SI
12) ¿Es el diseño operativo bajo el cual funciona actualmente el área de trabajo que usted dirige (estructura, distribución de funciones y tareas, cantidad de personal, procedimientos, etc) el más adecuado para garantizar un servicio efectivo (atención 100% de la demanda) considerando niveles de producción requeridos (como cantidad, costo, tiempo y calidad)?	Ambiente de Control	PARCIAL
<u>Acción Propuesta</u>		



Pregunta	Componente	Cumplimiento
Contratar por lo menos un Publicista ( personal especializado). O bien trasladar recursos existentes en la institución con ese perfil.		
13) ¿Considera que la calidad del análisis y recomendaciones que usted recibe de otros titulares subordinados adscritos a su rango de competencia, generados para garantizar la sostenibilidad del servicio (mantenimiento básico) se fundamentan en argumentos (cuantitativos comprobables) que valoren y demuestren la incidencia de las debilidades operativas en el resultado?	Valoración del Riesgo	SI
14) ¿Cuenta su área con un plan de contingencia que garantice la continuidad de su servicio en caso de interrupción parcial o total del mismo?	Valoración del Riesgo	PARCIAL
<u>Acción Propuesta</u>		
Sustitución de equipo audiovisual y de amplificación de sonido.		
15) ¿Considera usted que es su responsabilidad, formular un plan de contingencia que garantice la continuidad del servicio que presta el área a su cargo ante eventuales interrupciones?	Valoración del Riesgo	SI
16) Independientemente si cuenta o no con un plan de contingencia formalmente definido ¿Ha propuesto a instancias superiores algún tipo de idea o plan requerido para garantizar la continuidad del servicio en determinado momento y el costo de los requerimientos para su implementación?	Valoración del Riesgo	SI
17) Considerando las limitaciones presupuestarias inherentes a cualquier organización ¿Puede determinar que las inversiones institucionales en los tres últimos años dirigidas a su área de trabajo (RH, Tecnología, Infraestructura, Equipo, etc) han permitido mantener un nivel de servicio regular (atención del 100% de la demanda del servicio de acuerdo con metas cantidad, costo, tiempo y calidad)?	Valoración del Riesgo	NO
<u>Acción Propuesta</u>		
Es necesario que la Administración priorice las necesidades económicas de esta área de trabajo.		
18) ¿La información que Usted suministra anualmente a la Comisión de Presupuesto como parte del proceso de formulación del presupuesto ordinario institucional, refleja el resultado del análisis de costos para el mantenimiento y desarrollo de la operación de acuerdo con metas propuestas o resultados históricos de actividad ordinaria que le permitan a dicho órgano la objetividad en la priorización y asignación de recursos?	Valoración del Riesgo	SI
19) ¿Cuenta su área; con los datos y registros suficientes, ordenados y accesibles para mantener el control oportuno de la operación y producción del servicio que presta?	Actividades de Control	SI
20) ¿Realiza periódicamente análisis operativos para determinar debilidades productivas de su área de trabajo?	Actividades de Control	SI
21) ¿Utiliza criterios de operación, así como resultados y metas para justificar las necesidades presupuestarias?	Actividades de Control	SI
22) ¿Cuenta su área, con los indicadores apropiados para evaluar la productividad en función del objetivo y metas que se persiguen?	Actividades de Control	SI
23) ¿Realiza el seguimiento oportuno a la implementación de las acciones, en general, previstas como parte de la mejora operativa de su área?	Actividades de Control	SI
24) ¿Fundamenta regularmente la propuesta de las acciones de mejora requeridas en su operación en análisis de costo beneficio y resultado de indicadores?	Actividades de Control	SI



Pregunta	Componente	Cumplimiento
25) ¿Existen en su área los mecanismos suficientes para detectar y prevenir oportunamente incumplimientos en el servicio de orden jurídico o técnico (tiempo, forma, cobertura, cantidad, costo)?	Actividades de Control	SI
26) ¿Coincide el inventario de activos bajo su custodia con el registro que posee la Oficina de Administración de Bienes?	Actividades de Control	SI
27) ¿Conoce cuáles son los elementos técnicos que deben ser evaluados para determinar la obsolescencia de los sistemas y equipos tecnológicos?	Actividades de Control	SI
28) ¿Cuenta su área de trabajo con un sistema de información que brinde de forma oportuna a instancias superiores los datos necesarios para que estas conozcan y evalúen los resultados de la gestión productiva?	Sistemas de Información	SI
29) ¿La información que le suministran otras unidades operativas a su área de trabajo para complementar el producto o servicio que esta brinda es suficiente y confiable?	Sistemas de Información	SI
30) Proveen los sistemas y equipos tecnológicos que utiliza su área de trabajo "la suficiencia" para atender las necesidades de producción y registro de transacciones? <u>Acción Propuesta</u> Sustitución de equipo informático. Ya que el mismo es obsoleto.	Sistemas de Información	SI
31) ¿Considera que los mecanismos de comunicación establecidos con el nivel jerárquico superior para proporcionar información relevante de seguimiento, cumplimiento, resultados y propuesta; son efectivos (ágiles y oportunos) para la toma de decisiones? <u>Acción Propuesta</u> La Comunicación con la Alcaldía debe mejorar. <u>Comentario</u> Creo que la Comunicación debe bajar, se ha visto interrumpida ya que el interlocutor entre la Alcaldía y el departamento no lo ejecuta .	Seguimiento	PARCIAL

**TOTAL: 31**

**Responsable/Jefatura:** \_\_\_\_\_

**Aprobación de Dirección:** \_\_\_\_\_