



pl

15 de diciembre del 2020

Señor

Álvaro Vargas Segura

Director General

Dirección General de Aviación Civil

DGAC/DG

15 DIC 2020 PM2:38

Asunto: *Informe de Labores José Rafael Molina Brenes, Ex Coordinador de la Unidad de Operaciones Aeronáuticas.*

DGAC RECURSOS HUMANOS
15 DIC '20 PM3:30

RECIBIDO POR: *Silva*

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo y de acuerdo a la circular N° DGAC-DG-CIR-0002-2018 del 26 de enero del 2018, en apego a lo dispuesto en el artículo 41 inciso 36 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Decreto Ejecutivo número 36235 de fecha 05 de julio del 2010, son obligaciones de los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, rendir un informe de gestión a la jefatura inmediata, por lo que a continuación le presento el informe final de mi gestión al puesto de jefe del Departamento de Operaciones Aeronáuticas de la Dirección general de Aviación Civil, lo anterior de igual manera conforme a lo dictado por la Contraloría General de la República, mediante RESOLUCIÓN R-CO-61 de las doce horas del veinticuatro junio del dos mil cinco.

- ***Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.***

Mi labor desarrollada en la Institución recientemente fue como jefe del Departamento de Operaciones Aeronáuticas de la Dirección General de Aviación Civil, desde el mes de octubre de 2019 al mes de noviembre de 2020, fecha en la cual me acogí a mi jubilación de ley.

Como jefe de dicho Departamento mis funciones fueron:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Planeamiento, programación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las labores técnicas, científicas y administrativas que exigen las operaciones aéreas que se desarrollan dentro del territorio nacional:

1. Planea, programa, dirige, organiza, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas de las operaciones aéreas que se desarrollan en el territorio nacional.
2. Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de problemas.
3. Asesora y colabora con la unidad o la comisión de investigación de accidentes e incidentes en lo que corresponde a su especialidad.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y reglamentos, cuya ejecución y vigilancia corresponden.
5. Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo, enmiendas y correcciones a los RAC y al Manual de Procedimientos de los Inspectores a ejecutar por la dependencia que dirige.
6. Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su departamento o bien con carácter interdisciplinario.
7. Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
8. Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
9. Coordina las actividades del departamento con funcionarios y oficinas de la institución ante organismos públicos o privados, según corresponda.
10. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.

11. Prepara el anteproyecto de presupuesto del departamento.
12. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el departamento.
13. Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.
14. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, así como, brindar asesoría en materia de su especialidad.
15. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
16. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
17. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otras documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
18. Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos que se deben aplicar. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
19. Vela por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.
20. Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
21. Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
22. Realiza otras funciones propias del puesto

- ***Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.***

Los cambios durante mi periodo de gestión han sido tramitados conforme los lineamientos de la Dirección General, sobre todo relacionados con las definiciones de funciones o tareas específicas por especialidad de la materia objeto de los inspectores que conforman el Departamento, así como

la colaboración con otras áreas internas según las necesidades básicas.

Sí es de especial importancia mencionar, que producto del proceso de categorización que ha sufrido el país y la Institución con la FAA, nos avocamos a colaborar de manera directa con nuestros elementos críticos básicos (CE), y apoyar permanentemente al Departamento de Seguridad Operacional (DSO) y al Proceso de Regulación Aeronáutica, recientemente creado por el CETAC, para la revisión de la normativa derivada del Anexo 6 al Convenio de Chicago, así como la normativa conexas.

- ***Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.***

Entre las Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado, puedo indicar que:

1. Se redistribuyeron las funciones de cada inspector conforme sus especialidades técnicas aeronáuticas.
2. Se determinó la necesidad de contar con capacitación actualizada conforme al Plan de capacitación e instrucción del Área Técnica.
3. Se determinó la necesidad de contar con cursos recurrentes de alto nivel para todos los inspectores e inspectoras del Departamento a nivel teórico y práctico.
4. Asignación de los funcionarios inspectores para la atención de las auditorías de la FAA y próximamente para la OACI del año 2021.

- ***Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.***

Dentro de los logros más importantes destaco los siguientes:

1. Fijación de grupos de trabajo, basados en su experiencia profesional y técnica.
 2. Estabilización de la ejecución de la capacitación recurrentes de los inspectores e inspectoras de la DGAC.
 3. Mayor coordinación con los Departamentos técnicos y administrativos de la DGAC y del CETAC.
- ***Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.***

Ha quedado pendiente:

1. Los recurrentes en aeronaves multimotores, Caravan y King Air, los cuales producto de la pandemia de la COVID-19 han afectado este proceso.
 2. La continuación de conformación de grupos de trabajo en materias especializadas.
 3. La actualización de RAC-OPS 2, RAC-18.
- ***Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.***

Algunas de mis sugerencias:

1. Tener mayor cantidad de personal capacitado para atender las necesidades de la Unidad de Operaciones Aeronáuticas
2. Ser más rigurosos en la contratación de personal aeronáutico, como antecedentes laborales, y atestados académicos aeronáuticos, para lo cual sugiero esto a Recursos Humanos.

Con este informe doy por finalizada mi gestión como jefe de la Unidad de Operaciones Aeronáuticas que desempeñé desde el mes de Octubre de 2019 a noviembre de 2020, agradeciendo la confianza depositada en mi persona, para desempeñar tan importante puesto dentro de la Institución, lo cual me satisfizo en gran manera.

Sin más por el momento me despido cordialmente,

Atentamente,



Cap. José Rafael Molina Brenes