

**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL**

# **INFORME DE FIN DE GESTION**

**Flory Ortíz Vargas**

**Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos**

**Período: Noviembre de 2014 a Noviembre de 2021.**



## **PRESENTACION:**

De conformidad con lo establecido en el artículo No. 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y el Reglamento Autónomo de Servicios. como parte del compromiso de rendición de cuentas, me permito presentar este informe final de labores con el propósito de brindar información oportuna para el fortalecimiento y la continuidad de las funciones de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

El presente informe contiene un resumen de las actividades y logros realizadas como Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, del mes de noviembre de 2014 al mes de noviembre de 2021 y que sirva de insumo a los jefes para la toma de decisiones y como orientación de otros funcionarios interesados. En forma genérica la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos está conformada por los siguientes Procesos: Clasificación y Valoración de Puestos, Gestión de Planificación y Gestión de Empleo, Gestión Documental y Remuneraciones, Capacitación y Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales y Consultorio Médico.

La labor con Jefe de la Unidad, consistió en dirigir, controlar, supervisar, coordinar , organizar y planificar las funciones para atender las demandas que en materia de recurso humano requieren las autoridades superiores de la institución, así como el Área Administrativa y el Área Técnica Aeronáutica, lo cual exigía la coordinación con entidades reguladoras en materia de recursos humanos y presupuesto como son: Dirección General de Servicio Civil, Autoridad Presupuestaria y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria-Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Organismo de Investigación Judicial, diferentes Tribunales de Justicia, Procuraduría General de la República y Contraloría General de la República entre otros; así como con entidades privadas como es el caso empresas diseñadoras de Sistemas Informáticos (SIRH), empresas capacitadoras como INA, ICCAE, COCESNA, CECADES, UCR etc.

Aunado a lo anterior, formé parte de diversas Comisiones y equipos de trabajo, como son: Comisión de Capacitación, Comisión LGTB, Comisión de Teletrabajo, Auditoría de la FAA., Comisión para atender temas del Departamento de Servicios de Navegación Aérea, Comisión de Discapacidad, entre otras.

Asimismo, se hace énfasis en el trabajo desarrollado por los distintos Procesos de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Es importante destacar que el trabajo realizado durante mi gestión se logró gracias a la colaboración de muchos funcionarios de otras Unidades de la Dirección General de Aviación Civil a quienes agradezco todo el apoyo brindado. Se contó además con el apoyo de funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil y de la Autoridad Presupuestaria, que sin ese apoyo no hubiésemos alcanzado los logros establecidos y a quienes aprovecho la oportunidad para expresar mi agradecimiento.

El presente informe se dirige a: Licda. Kattia Pérez Núñez, Jefe del Departamento Financiero-Administrativo, y a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el objeto de que sea revisado y respaldado para lo que corresponda.

Agradezco el apoyo que siempre recibí de parte de los compañeros de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos para el logro de los objetivos, así como doña Vilma López Víquez, doña Hazel Calderón y doña Kattia Pérez quienes fungieron en determinados momentos como mi jefatura inmediata, de igual manera agradezco el apoyo que siempre me brindaron don Alvaro Vargas Segura, Director General y de don Luis Miranda Muñoz, Subdirector General.

## I. SOBRE LA UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

De conformidad con el artículo 18 del Decreto Ejecutivo No. 41417-MOPT, publicado en la Gaceta Alcance N°01 de fecha viernes 04 de enero de 2019, sobre la Reorganización Administrativa Integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, se establecen las funciones de la Unidad, las cuales se detallan seguidamente:

**“Artículo 18** <sup>º</sup>-Son funciones de la **Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos**, las que se detallan a continuación:

1. Efectuar permanentemente un análisis del ambiente laboral en el que se desenvuelve la institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos en materia de recursos humanos.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones que desarrollan los distintos Procesos.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos de la Institución.
4. Aplicar las políticas y normativa, que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
5. Planear, organizar, dirigir, - controlar y supervisar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil y al Área Técnica, requerida por la Institución.
6. Mantener actualizada la Relación de Puestos, los registros de los mismos y sus antecedentes de conformidad con lo que establece el Estatuto de Servicio Civil, además de cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos que en materia de empleo establezca la Autoridad Presupuestaria.
7. Mantener actualizados los Manuales de normas, procedimientos e instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución.
8. Realizar las actividades necesarias para garantizar relaciones humanas y sociales adecuadas en la Institución.
9. Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.
10. Realizar estudios de cargas de trabajo, recargo de funciones, estudio de vida y costumbres, (reingreso-pre-ingreso), para todas las dependencias de la Institución.

11. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de recurso humano.
12. Preparar el presupuesto de remuneraciones de la Relación de Puestos de la DGAC.
13. Elaborar debidamente la Nómina de pago y Liquidaciones de extremos laborales de la institución.
14. Custodiar de manera adecuada los expedientes personales y de gestión de todos los funcionarios de la Institución.
15. Planear, atender e intervenir oportunamente la promoción, prevención y atención directa de la salud de los trabajadores de la DGAC activos, pensionados y sus familiares con problemas de salud física mental y/ o psicológica.
16. Planificar y gestionar la capacitación de los funcionarios, mediante programas establecidos, que cumplan con las normas y métodos recomendados por OACI, así como entidades gubernamentales.

Para llevar a cabo sus funciones, esta Unidad se dividirá en los Procesos y Sub-Procesos considerados necesarios”.

**II. Desglose de las principales actividades que lleva a cabo la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el estado de las mismas.**

**PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>PROYECTO ó ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Coordinación con la Oficina de Servicio Civil	La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha desarrollado y coordinado sus labores en apego a lo que establece la normativa para puestos del Régimen de Servicio Civil, siendo la Oficina de Servicio Civil de Infraestructura y Transportes quien ha brindado la asistencia técnica para la ejecución de las funciones. Desde el año 2014 a la fecha la Oficina han tenido diferentes jefaturas como son la Sra. Maricela Tapia, Martha Fernández y actualmente doña Anabelle Rodríguez Córdoba, con las cuales siempre se ha mantenido excelentes relaciones laborales en

	la tramitación de diversos temas propios de la materia de RH.
2. Coordinaciones con la Autoridad Presupuestaria.	La Unidad de Gestión Inst. de Recursos Humanos ha coordinado de manera eficaz y eficiente las actividades relacionadas con materia de recurso humano del Área Técnica Aeronáutica con funcionarios de la Autoridad Presupuestaria, de quienes hemos recibido orientación en diversos trámites como son: creación de plazas, disponibilidad, manual de puestos, entre otros.
3. Facultación	Mediante la Resolución DG-204-2018 de fecha 21 de diciembre de 2018, la Dirección General de Servicio Civil, facultó a la suscrita para la firma de diversos documentos como son Resoluciones de Cambios de Especialidad, Reasignaciones, Recalificaciones, Acciones de Personal, entre otros. A la fecha se conservó la Facultación a través de diversas prórrogas anuales. En sustitución de mi persona, la Facultación fue otorgada a la funcionaria Sandra López Madrigal.
4. Programa de Jubilación	El programa de Jubilación lo había estado desarrollando el compañero Jorge Agüero quien inicialmente se ubicaba en Recursos Humanos; sin embargo, con su traslado al Proceso de SAGEC y por solicitud del funcionario, continuo con la labor. A partir de que el Sr. Agüero solicitó un permiso sin salario hace aproximadamente un año, la labor retornó a Recursos Humanos, siendo que actualmente está a cargo del compañero Reuddy Ramírez del Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones y su objetivo es orientar a los funcionarios en sus trámites de pensión sea por el Régimen de la CCSS como los funcionarios que se acogen a la Ley Marco de Pensiones.
5. Programa de Pasantías	Este programa ha sido un éxito en la institución; sin embargo, a raíz de la Pandemia COVID 19, la Dirección General decidió no recibir solicitudes para no exponer al estudiante ni a la población de la DGAC. Si las condiciones varían, se deberá considerar

	nuevamente el poder recibir “pasantes”. Hoy día la Partida destinada para brindar una ayuda económica a los estudiantes fue eliminada.
6. Permisos para la ubicación de Stand (empresa-privada-pública)	Esta actividad es de suma relevancia a efectos de que los funcionarios se beneficien con opciones financieras, de funerarias, cooperativas, bancos entre otros. Actualmente no se está autorizando por efectos de Pandemia, la misma es desarrollada por la compañera Rosibel Esquivel.
7. Reclamos Administrativos y judiciales	Se han atendido en fecha y forma diversos reclamos administrativos y judiciales. Lo anterior ha sido en coordinación con la Asesoría Jurídica, la Procuraduría de la República, el MOPT y diversos Tribunales de Justicia.
8. Psicólogo de Recursos Humanos	Ante la necesidad de contar con un puesto con Especialidad Psicología debido a que la institución carecía del mismo y por disposición de la Dirección General, se tomó un puesto de nivel Profesional y se le varió el Grupo de Especialidad a Psicología, dotando de esta manera a la Unidad de Recursos Humanos del Psicólogo requerido para reforzar la aplicación de pruebas psicológicas, desarrollo de concursos, estudios de clima laboral, atención psicológica entre otros.
9. Médico Aeronáutico	La DGAC requiere contar con un Médico Aeronáutico el cual asume el papel de Auditor ante la Comisión Médica. Después de sendos esfuerzos a finales del 2020 se logró nombrar al funcionario.
10. Estudios de Clima Laboral	La Unidad de Recursos Humanos ha llevado a cabo diversos estudios de Clima Laboral no solo en las Oficinas Centrales (Tecnologías de Información, Asesoría Jurídica, Operaciones Aeronáuticas), sino, además en los Aeropuertos (AIS-AIJS , Torre de Control AIJS entre otros), ello para lograr un mejor ambiente laboral. Actualmente se le dá

	seguimiento a los mismos con el objeto de verificar los resultados.
11. Sesiones de trabajo para mejora de clima laboral	<p>En conjunto con la Dirección General, se han desarrollado diversas sesiones de trabajo con determinados grupos de trabajo con el objeto de conocer inconformidades a nivel laboral sea entre compañeros ó bien con jefaturas para llegar a Acuerdos que mejoren el ambiente laboral.</p> <p>Entre las dependencias atendidas bajo esta modalidad estuvieron: el CETAC, Proveeduría Institucional, Asesoría Jurídica, Tecnologías de Información, Transportes, Archivo Institucional.</p>
12. Caso de los Técnicos de Servicio Civil 2 y Técnicos de Servicio Civil 3 "Operaciones Aeroportuarias"-Ramperos.	<p>A finales del 2014 la jefatura de RH conoció que existía una Resolución del Servicio Civil donde se variaban de manera temporal los requisitos de estas Clases de Puestos, razón por la cual nos dimos a la tarea de coordinar con Servicio Civil todas las acciones necesarias para la variación de requisitos de manera permanente. Después de múltiples informes y coordinación con entes como el INA. MEP, ICCAE, se logra en el año 2020 variar de manera permanente los requisitos y así poder someter los puestos ocupados de manera interina a concurso.</p>
13. Modernización de la estructura organizativa de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<p>En el año 2017 MIDEPLAN aprobó la modernización de la DGAC; por tanto, la Unidad de Recursos Humanos se dio a la tarea de coordinar con la Unidad de Planificación Institucional con el objeto de que se revisarán y aprobarán los Procesos de RH; ello se logra con la publicación del Decreto Ejecutivo No. 41417-MOPT donde se publica la nueva estructura organizativa de la DGAC incluyendo las funciones y conformación de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p>
14. Adquisición de relojes marcadores	<p>Con el objeto de modernizar el acceso al control de asistencia, se adquirieron relojes marcadores que se ubicaron tanto en las Oficinas Centrales como en los Aeropuertos. Lo anterior en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.</p>

15. Remodelación de la Unidad de Recursos Humanos	En coordinación con la Unidad de Infraestructura Aeronáutica se diseñaron los planos para la remodelación de la Unidad de Recursos Humanos, de tal forma que el Proceso de Capacitación se ubique en el primer piso; sin embargo, por motivos de reducción de presupuesto por Pandemia COVID 19 no fue posible.
16. Estudio integral de Puestos	Producto de la Modernización que fue objeto la DGAC, se tiene que realizar un estudio de puestos; sin embargo, con motivo de la Pandemia COVID 19, el presupuesto de la DGAC sufrió una reducción, por lo que no fue posible contar con los recursos para llevarlo a cabo.
17. Adquisición del Sistema de Recursos Humanos (SIRH)	Luego de sendos esfuerzos y coordinaciones, en el mes de julio de 2015, se realizó la donación del SIRH por parte del CONAVI. Para el presente año (2021), se llevó a cabo una actualización del Sistema por medio de una donación realizada por el CONAVI, esta gestión fue coordinada por la Unidad de Tecnologías de Información junto con Recursos Humanos. A la fecha se ha cumplido en tiempo y forma con la elaboración y aplicación de las planillas, retenciones por embargos, pensiones alimenticias entre otros, así como con los reportes a la CCSS, Banco Popular, INS entre otros.
18. Sistema SIAR (Licencias Aeronáuticas)	Con el objeto de facilitar la gestión de nombramientos, se coordinó con la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA) para que el Sistema denominado SIAR utilizado en la Unidad de Licencias Aeronáuticas, fuese de acceso del Proceso de Planificación y Gestión de Empleo, esto facilita el obtener información sobre las Licencias aeronáuticas, así como sus respectivas Habilitaciones.
19. Disfrute de Vacaciones	En la DGAC existía una acumulación de vacaciones por parte de algunos funcionarios, lo anterior en virtud de la carencia de recurso humano en algunas áreas. Con motivo de la Pandemia, la Dirección General con apoyo de

	<p>Recursos Humanos logró que muchos funcionarios disfrutaran sus días acumulados, representando así un logro y un ahorro económico a la DGAC.</p>
<p>20. Sistema de Gestión de Calidad (SAGEC)</p>	<p>El SAGEC es un Proceso que pertenece a la Unidad de Planificación Institucional. Recursos Humanos ha llevado a cabo todos los esfuerzos necesarios para mantener actualizados dentro de este Sistema de Gestión de Calidad, sus procedimientos, formularios, instructivos, guías entre otros.</p>
<p>21. Espacio Físico en las oficinas de la DGAC</p>	<p>En el año 2015 y por iniciativa de Recursos Humanos, la Dirección General creó una Comisión de Espacio Físico, integrada en primera instancia por Recursos Humanos, Salud Ocupacional, Infraestructura Aeronáutica y la Dirección General, ello con el objeto de hacer un análisis de todos los espacios laborales con que contaba la institución y así hacer un mejor uso del espacio lo cual fue de gran éxito. Al final la Comisión de Espacio Físico quedó integrada por la Dirección General, Infraestructura Aeronáutica y Salud Ocupacional.</p>
<p>22. Competencia Lingüística para puestos del Área Técnica Aeronáutica</p>	<p>A raíz de que el Manual de Puestos del Área Técnica Aeronáutica contenía ocho descripciones en el tema del idioma inglés, sin que las mismas estuviesen operacionalizadas, situación que al momento de llevar a cabo nombramientos ó concursos tendía a confundir, Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General se dio a la tarea de crear un documento que sirvió de base para tal fin. En la actualidad cada Clase de Puesto tiene asignadas el Nivel y las competencias lingüísticas necesarias en apego al Marco Común Europeo y las normas de la OACI.</p>
<p>23. Cuadros de Reemplazo</p>	<p>En su oportunidad se llevó a cabo el análisis del caso para establecer los Cuadros de Reemplazo de la DGAC. Hoy día este tema ha quedado en el Proceso de Planificación y Gestión de Empleo, quien deberá actualizar la información en cumplimiento con lo dictado por la Dirección General de Servicio Civil.</p>

24. Pedimentos de Personal	El Proceso de Planificación y Gestión de Empleo debe estar atento a la confección de los Pedimentos de Personal que respalden los nombramientos ó ascensos interinos de los funcionarios, esto en apego a lo que indica el artículo 12 de Estatuto de Servicio Civil. Para ello se mantiene un control de los mismos; en lo que respecta a Pedimentos de puestos del Régimen de Servicio Civil, deben ser ingresados al Sistema SAGETH del Servicio Civil para su debida aprobación.
25. Períodos de Prueba	El Proceso de Planificación y Gestión de Empleo debe remitir a la jefatura inmediata del funcionario el formulario para la evaluación del período de prueba en movimientos de personal referidos a nombramientos ó ascensos en propiedad ello en apego a lo que norma el artículo 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil.
26. Concursos	La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha llevado a cabo diversos Concursos Internos como Externos en el Área Administrativa como en el Área Técnica Aeronáutica con la finalidad de dotar a las diversas dependencias del personal más idóneo. En la actualidad (noviembre 2021) se está desarrollando el Concurso Interno 001-2021 del Área Administrativa, estando pendiente el desarrollo de un Concurso Interno y otro Externo del Área Técnica Aeronáutica, así como un Concurso por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y un Concurso para Registro Paralelo, los cuales se programa se desarrollen en el año 2022.
27. Inducción al funcionario de nuevo ingreso.	El Plan de Inducción al funcionario de nuevo ingreso se llevó a cabo de manera presencial previo a la Pandemia COVI 19. Posterior a ella se brinda un proceso más reducido de manera virtual. Aunado a ello se le entrega a cada funcionario un formulario denominado Ficha de Inducción en el puesto de trabajo, donde la jefatura inmediata del funcionario debe anotar si se le ha dado inducción e

	información en diversos temas. Esta labor corresponde al Proceso de Planificación y Gestión de Empleo, quien mantiene un control al respecto.
28. Evaluación médica a funcionarios de nuevo ingreso ó a funcionarios ascendidos.	Para dar cumplimiento a la idoneidad que exige la Constitución Política y el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como a normativa del Servicio Civil, el Proceso de Planificación y Gestión de Empleo solicita al Consultorio Médico llevar a cabo una valoración médica al funcionario, de conformidad con su puesto, a efectos de que se determine si es apto ó no para el puesto.
29. Pandemia COVID 19	La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos ha apoyado a la Dirección General en el tema de la Pandemia COVID 19, esto a través del Consultorio Médico dictando Protocolos que se encuentra publicados en la página Webb de la DGAC, así como apoyando a la Dirección General en el desarrollo de la modalidad “Trabajo en casa”. De igual manera se crearon y se respaldan expedientes de cada funcionario que se acogió a esta modalidad. Recursos Humanos emite un informe semanal al Ministerio de Trabajo sobre este tema.
30. Modificación de horarios, horario acumulativo y horario escalonado.	Cumpliendo con disposiciones de Gobierno, Recursos Humanos ha tramitado ante el MOPT y ante el CETAC diversas solicitudes de funcionarios en temas de modificación de horarios. De igual manera mantiene un control de funcionarios con horario acumulativo y horario escalonado, manteniendo los controles del caso a efectos de rendición de cuentas.
31. Modalidad Teletrabajo	Recursos Humanos forma parte de la Comisión de Teletrabajo; en este sentido R.H. llevó a cabo la etapa de Mapeo de Funciones y la Aplicación de pruebas psicológicas. Por efectos de Pandemia COVID 19 y con autorización de la Dirección General quedó pendiente la visita de campo por parte de Tecnologías de Información y de Salud Ocupacional, por tal razón se ha continuado con la modalidad de “Trabajo en casa”. Se

	<p>encuentra pendiente la aplicación de pruebas psicológicas al segundo grupo. Recursos Humanos remite semanalmente un informe al Ministerio de Trabajo.</p>
<p>32. Casos expuestos por el Sindicato de Controladores Aéreos (SITECNA).</p>	<p>La Dirección General decidió conformar una Comisión para atender las inquietudes que presentaba SITECNA. Dicha Comisión está conformada por don Luis Miranda, Subdirector General, don Mauricio Rodríguez, Jefe Asesoría Jurídica, don Ronald Romero, Jefe Unidad Financiera, don Ricardo Arias, Representante de SITECNA; Noelia Villalobos del Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones y la jefatura de Recursos Humanos. Existen varios temas pendientes que se están analizando para poder dar el mejor trámite. Entre los temas se encuentra el faltante de personal para lo cual Recursos Humanos está preparando el informe técnico del caso siguiendo instrucciones de la Dirección General. En temas de nombramientos, se están llevando a cabo algunos movimientos de personal en plazas descongeladas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. A su vez está pendiente la redacción del Capítulo 2 del Manual de Instrucción (MDI), mismo que había sido eliminado de dicho Manual y se pretende incorporarlo dentro del SAGEC como un Instructivo donde se detalle lo referente a nombramientos y concurso para el Departamento de Servicios de Navegación Aérea.</p>
<p>33. Creación del Régimen Especial de Salarios (Art. 20 de la Ley No. 5150 Ley General de Aviación Civil).</p>	<p>Respecto a este tema, el Manual de Puestos del Área Técnica Aeronáutica se encuentra aprobado por la Dirección General de Servicio Civil, y se está trabajando de manera conjunta el tema de la valoración de dicho Manual. Una vez concluidas las etapas, deberá someterse a conocimiento y aprobación por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.</p>
<p>34. Manual de Cargos</p>	<p>El Manual de Cargos se encuentra pendiente de elaboración, se deberá comunicar al</p>

	Servicio Civil un aproximado de cuándo estará elaborado.
35. Sistema electrónico para solicitar citas médicas	Se trata de un Sistema muy amigable y fue puesto en práctica en el año 2021 con el objeto de facilitar la solicitud de citas en el Consultorio Médico.
36. Vacunación Influenza y vacunación COVID 19,	Se llevó a cabo con éxito las vacunaciones contra la Influenza y se han llevado a cabo giras a los Aeropuertos para facilitar la implementación de la misma en todos los funcionarios. Respecto a la vacunación del COVID 19, se ha coordinado con los funcionarios para que presenten el documento probatorio de haber recibido la vacuna, lo cual se respalda en el expediente personal y en el expediente médico.
37. Mantener el funcionamiento del Consultorio Médico	En el año 2021 fuimos objeto de un estudio ó auditoria por parte del Ministerio de Salud para validar el funcionamiento del Consultorio Médico, el cual obtuvo resultados excelentes.
38. Nuevo Modelo Evaluación del Desempeño	La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos a través del Proceso de Capacitación y -Desarrollo y con el apoyo de funcionarios de la Unidad de Planificación, procedió a elaborar el nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño, el cual se deberá aplicar en el mes de febrero de 2022. Dicho modelo fue aprobado por la DGSC en el mes de noviembre 2021, actualmente se encuentra en la etapa de implementación por medio del desarrollo de talleres para las jefaturas de la institución.
39. Auditoría de la FAA para la recategorización del país.	Recursos Humanos apoyó al equipo de trabajo conformado por la Dirección General para afrontar la Auditoria de la FAA y así recuperar la Categoría 1 del país. Al finalizar la auditoría los resultados fueron los esperados.
40. Auditoria de la OACI	Recursos Humanos apoya actualmente al equipo de trabajo conformado por la Dirección General para afrontar la Auditoría de la OACI misma que se iba a llevar a cabo a inicios del próximo año, pero fue pospuesta.

41. Auditorías de SAGEC	La Unidad de Gestión Inst. de Recursos Humanos se somete periódicamente a auditorías de calidad. De salir alguna discrepancia, se procede a su inmediata corrección.
42. Cumplimiento de políticas de Gobierno en materia de eliminación y congelación de plazas	En el año 2020 y en coordinación con la Dirección General se procedió a eliminar varios puestos del Área Administrativa y Área Técnica Aeronáutica y así cumplir con la solicitud del Ministerio de Hacienda. De igual manera Recursos Humanos atiende con prontitud las solicitudes de la Dirección General y las diferentes jefaturas para el trámite de descongelación de puestos Vacantes.
43. Incorporación del presupuesto de Planillas en el presupuesto del MOPT, Programa 333.	Recursos Humanos trabajó en coordinación con el MOPT y el Ministerio de Hacienda para la incorporación del presupuesto 2021 de la DGAC en el Programa 333 del MOPT. En lo relativo al pago de salarios, presupuesto para capacitación, tiempo extraordinario entre otros, y de esta manera poder hacer frente a las obligaciones para con los funcionarios. De igual manera se rinden informes solicitados tanto por el MOPT como por el Ministerio de Hacienda.
44. Actividades de Capacitación	A través del Proceso de Capacitación y Desarrollo, se realiza cada año un levantamiento de las Necesidades de Capacitación. Dicho Plan es sujeto a cambios de conformidad con las necesidades institucionales. Se cumple con el desarrollo del plan anual en el desarrollo de diferentes cursos y recurrencias.  En acatamiento a la Ley de Contratación Administrativa, a partir del año 2019, la compra de servicios de capacitación se realiza mediante la utilización del Reglamento los procedimientos y herramientas, a través de una coordinación conjunta con la Proveduría Institucional, Dirección General y dependencias de la institución
45. Creación del Proceso de Planificación de Recursos Humanos	Por disposición de la Contraloría General de la República y la Dirección General de Servicio

	<p>Civil, se creó en el año 2021 el Proceso de Planificación y Gestión de Personal. El Proceso de Gestión del Personal y existía, por lo que la labor relacionada con la Planificación de Recursos Humanos fue incorporada en este Proceso modificando su nombre y asignando las nuevas tareas al mismo.</p>
46. Estudios de Preingreso, Reingreso, de Vida y Costumbres.	<p>El Proceso de Planificación y Gestión de Personal llevó a cabo estudios de Reingreso con motivo de las solicitudes hechas por los funcionarios y jefaturas.</p>
47. Sistema de Gestión de Talento Humano (SAGETH)	<p>Este Sistema corresponde a la Dirección General de Servicio Civil y tiene acceso tanto la jefatura de Recursos Humanos como los funcionarios del Proceso de Planificación y Gestión de Personal. El mismo es utilizado para el ingreso y actualización de Pedimentos de Personal, consulta de Registros de Elegibles, consulta de Inhabilitados, desarme de Nóminas entre otros.</p>
48. Elaboración de carné para funcionarios que operan vehículos oficiales.	<p>Esta actividad es desarrollada por el Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones y se mantiene un control de los carnés entregados a funcionarios con autorización de operar vehículos oficiales.</p>
49. Elaboración de carné de autoridad aeronáutica.	<p>Esta actividad era desarrollada por la Unidad de Licencias; sin embargo, por decisión de las autoridades fue asignada a Recursos Humanos. Los mismos se confeccionan por solicitud de las jefaturas de Departamento con el aval de la Dirección General y se mantiene un control de éstos.</p>
50. Elaboración de carné institucionales	<p>La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos dota de un carné de identificación institucional a cada funcionario llevando los controles necesarios en este sentido.</p>
51. Expedientes personales, expedientes de Carrera Profesional.	<p>Se mantienen actualizados los expedientes personales de cada uno de los funcionarios, cumpliendo con las normas que dicta el Archivo Institucional y la Dirección General de Servicio Civil en materia de foliado y la</p>

	<p>distribución de documentos a lo interno del expediente.</p> <p>En materia de Carrera Profesional se mantiene un expediente por cada funcionario que solicita el reconocimiento de dicho incentivo.</p>
52. Pasajes	El Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones debe mensualmente hacer un análisis de las solicitudes para el reconocimiento de este rubro e incorporar a la Planilla el monto para ser reconocido.
53. Registro de Inhibidos	El Registro de Inhibidos se actualiza constantemente cuyo control lo lleva el Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones.
54. Registro de funcionarios que deben Declarar Bienes	El Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones mantiene una coordinación con la Contraloría General de la República, así como con los funcionarios que deben declarar Bienes, lo anterior a efectos de cumplir con las directrices de este ente contralor.
55. Desarrollo de la metodología para reconocer el Recargo de Funciones a funcionarios de la DGAC.	En este tema existe normativa del Servicio Civil; sin embargo, en el año 2021, la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos junto con la Unidad de Planificación Institucional, se dieron a la tarea de crear una Metodología que sirva de insumo para casos de Recargo de Funciones dentro de la institución. El tema de Recargo de Funciones es desarrollado por el Proceso de Planificación y Gestión de Personal.
56. Desarrollo del Plan de Mejora de la Unidad de Gestión Inst. de Recursos Humanos por solicitud de la DGSC.	En el año 2021 y por disposición del Servicio Civil, se desarrollo un Plan de Mejora para la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Dicha labor está asignada al Proceso de Capacitación y Desarrollo.
57. Estudios de puestos	El Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos llevó a cabo diversos estudios de puestos (reasignaciones, recalificaciones, cambios de especialidad entre otros), manteniendo actualizados los distintos "sobres de los puestos". Se encuentra pendiente dividir en folder de color los

	<p>“sobres” de historial de los puestos, aunado con lo anterior, se encuentran pendientes unos estudios por Cambios de Especialidad y la revisión de funciones de algunos puestos cuyos titulares fueron objeto de traslado a Unidades dentro de la DGAC.</p>
<p>58. Elaboración de perfiles del Fiscalizador, del Gerente y la secretaria del Contrato de Concesión del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós (CORIPORT)</p>	<p>En el año 2021, el Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos elaboró un informe técnico para definir los perfiles de los puestos señalados; dicho informe se presentó en su oportunidad a la Dirección General.</p>
<p>59. Creación de los puestos de Fiscalizador y Gerente del Contrato de Concesión del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós. (CORIPORT)</p>	<p>El Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos se encuentra elaborando el informe técnico del caso para la creación de los puestos de Fiscalizador y Gerente ambos del contrato de Concesión del AIDOQ (CORIPORT) por medio de la Partida de Servicios Especiales.</p>
<p>60. Términos de Referencia para los puestos de Fiscalizador y Gerente del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós (CORIPORT)</p>	<p>El Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional y la Asesoría Jurídica, elaboraron y presentaron a las autoridades superiores, los Términos de Referencia para la contratación del Fiscalizador y el Gerente del Contrato de Concesión del AIDOQ (CORIPORT).</p>
<p>61. Auditorías</p>	<p>Se está pendiente del resultado de las auditorías llevadas a cabo por la Dirección General de Servicio Civil en materia de Prohibición y Dedicación Exclusiva.</p>
<p>62. Comisión de Capacitación</p>	<p>La Unidad de Gestión Inst. de Recursos Humanos forma parte de la Comisión de Capacitación, siendo miembro suplente y brindando todo el apoyo para la resolución de los casos.</p>
<p>63. Comisión LGTB</p>	<p>La Unidad de Gestión Inst. de Recursos Humanos forma parte de la Comisión LGTB; sin embargo, por motivos de Pandemia COVID 19 no se han tocado temas en este sentido.</p>
<p>64. Comisión de Ética</p>	<p>Mediante oficio DGAC-DG-OF-1734-2021 de fecha 09 de setiembre de 2021, la Dirección General rectifica y actualiza los miembros de</p>

	la Comisión de Ética; sin embargo, a la fecha no se ha llevado a cabo una reunión.
65. Comisión de Discapacidad	Dicha Comisión la conforma la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Contraloría de Servicios. Se han respondido oficios y correos a la Presidencia de la República en torno a la reserva del 5% de los puestos Vacantes.
66. Comisión ó Comité para Concursos Internos	La jefatura de Recursos Humanos forma parte del Equipo Técnico de Concursos Internos, junto con el representante del jerarca y un funcionario de la Dirección General de Servicio Civil.
67. Proceso de Relaciones Humanas y Sociales	A través de este Proceso se han atendido problemas surgidos entre compañeros, ó entre jefaturas y subalternos. Aunado a lo anterior se ha dado curso a diversos reclamos administrativos y judiciales y se ha apoyado legalmente a los distintos Procesos a lo interno de Recursos Humanos que así lo han requerido.
68. Modificación de requisitos de algunas Clases de Puestos de la Unidad de Tránsito Aéreo.	Esta solicitud se encuentra pendiente de resolución por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, quien a su vez efectuó una consulta a la Procuraduría General de la República.
69. Clases de Profesional Jefe de Servicio Civil 3 ubicadas en el Órgano Fiscalizador del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.	Se remitió consulta a la Dirección General de Servicio Civil, el cual ya respondió y Recursos Humanos debe cerrar el mismo.
70. Tiempo Extraordinario	Con motivo de la reducción del presupuesto de la DGAC, la partida destinada a Tiempo Extraordinario fue afectada. Se está a la espera de la aprobación de una Modificación presupuestaria, para hacer frente al pago de días feriados entre otros.

### **III. Recomendaciones adicionales para la mejora de los Procesos.**

Para la mejora de la labor asignada a los Procesos se recomienda:

- Llevar a cabo las coordinaciones del caso con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Ministerio de Hacienda para que la Dirección General de Aviación Civil pase a formar parte del Sistema INTEGRRA.
- Que se dote de un mayor presupuesto a la Partida de Tiempo Extraordinario para hacer frente al pago de días feriados.
- Se dote de un Sistema de digitalización de expedientes a efectos de custodiar y resguardar los expedientes personales, los de Carrera Profesional, los de capacitación, los expedientes de casos de Relaciones Laborales, los expedientes de historial de los puestos entre otros.
- Asignar el presupuesto necesario para que los compañeros del Consultorio Médico puedan llevar a cabo las giras a los distintos Aeropuertos.
- Asignar un recurso humano al Proceso de Capacitación y Desarrollo a efectos de que se apoye la labor enfocada al nuevo modelo de Evaluación del Desempeño.
- Que se brinde el apoyo necesario por parte de Tecnologías de Información en lo que al Sistema SIRH se refiere, ello para que no se afecte el pago de los salarios.
- Solicitar al MOPT el apoyo necesario para la elaboración del Manual de Cargos.

../..