



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

INFORME FINAL DE GESTIÓN



Carlos Olivas Rojas, Subdirector

Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Enero, 2023



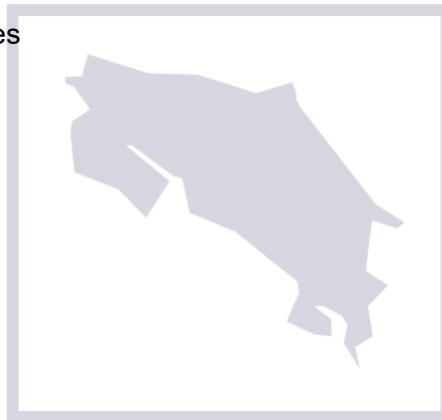
PRESENTACIÓN

El presente informe se desarrolla en el marco de desvinculación del Licenciado Carlos Olivas Rojas, subdirector de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MOPT, en cumplimiento con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005. Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.



El informe final de gestión se clasifica según las áreas encomendadas a esta Dirección:

1. Gestión de Empleo
2. Gestión de la Organización del Trabajo
3. Servicios del Personal
4. Planificación
5. Gestión del Rendimiento
6. Salud Ocupacional
7. Relaciones Laborales
8. Informática
9. Administrativo





1. Gestión de Empleo, se destacó de manera significativa la Operación Plaza Vacante, por medio de la cual se pretendió resolver 330 plazas rezagadas de periodos anteriores, proceso que se llevó a cabo entre setiembre y diciembre 2023, con un equipo de reforzamiento en este Departamento y el involucramiento de las Jefaturas de los puestos vacantes. A la fecha, el estado es el siguiente:

Estado de la vacante	Operación Plaza Vacante	Vacantes nuevas Al 30 de diciembre 2023	TOTAL
Resueltas	274*	38	312
Con propuesta	17	58	75
Sin propuesta	39	85	124
Nómina interna		2	2
TOTAL	330	183	513

*Nota: Incluye 4 plazas cedidas al Ministerio de Hacienda, 5 plazas cedidas a MIDEPLAN y 3 por sustitución por puestos de confianza.

Cuadro elaborado por Proceso de Gestión de Empleo con información al día 26 de enero 2024.

1.1. El cuadro anterior indica que se cuentan con 330 vacantes incluidas en la Operación Plazas Vacantes, de las cuales se encuentran desglosadas de la siguiente forma:

1.2. Se logró resolver 274 puestos, correspondiente a un **83%** de la Operación Plaza Vacante; para los meses de enero y febrero del 2024 se estima un avance al 88% (291 puestos vacantes) en las vacantes que se encuentran con propuesta, quedando pendiente 39 puestos vacantes que no cuentan con propuesta.

1.3. En cuanto a los nombramientos sin propuesta, queda pendiente un 12% (39 vacantes) del total de los puestos vacantes y quedará a criterio de la administración superior lo que corresponda.

1.4. En cuanto a la resolución de nóminas, en el periodo anterior se tramitaron 159. Para el 2024, se tiene proyectado la resolución de 20 nóminas para el Concurso Interno MOPT-CI-01-2021 (Correspondiente al Artículo 15) y 19 para el Concurso Interno MOPT-CI-02-2021 (Correspondiente a Título 1).

1.5. En esa misma línea, concluidos dichos concursos, cuyo plazo es a abril, se iniciará uno nuevo, de conformidad con la DG-RES-95-2023 de la Dirección General de Servicio Civil, del cual se inició con los preparativos, mediante el análisis de 220 puestos, de acuerdo con



las prioridades institucionales, para así determinar los puestos y especialidades que se tramitaran por esta vía.

1.6. En cuanto al Concurso Externo RP-01-2019 Policial, en el 2023 se avanzó en las etapas programadas, quedando pendiente la notificación y declaratoria del registro de elegibles de Policía de Tránsito 1 para enero-febrero del presente año. Actualmente se están comunicando a los participantes sus calificaciones, lo cual se espera concluir el 31 de enero. Concluidas las notificaciones, se brindará el plazo de la etapa recursiva para finalmente pasar a la etapa Conclusiva, lo cual se tiene previsto para el 20 de febrero. Posteriormente se estarán conformando las nóminas para resolver 83 plazas vacantes.

1.7. De conformidad con el artículo 3 de la Resolución DG-RES-88-2023, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, se está trabajando en la “Elaboración del Plan para el nombramiento en plazas interinas vacantes dentro del Régimen Estatutario”, en aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, cuyo plazo es al 10 de marzo. En una primera etapa, se revisó y analizó el listado de los puestos interinos con dos años o más ocupando la misma plaza vacante de forma ininterrumpida (Aproximadamente 46), así como los demás requisitos indicados en dicha Ley.

2. Las principales labores de **Gestión de la Organización del Trabajo**, se orientan a los siguientes productos:

2.1. Manual de Cargos.

Se avanzó en la construcción del Manual de Cargos a nivel institucional, donde se tiene un total de 620 cargos en las diferentes dependencias y donde al día de hoy se ha elaborado los cargos del nivel superior de las Divisiones sustantivas y de apoyo, permitiendo con ello tener al personal idóneo para las tareas y responsabilidad asociadas a sus cargos.

Es importante señalar que el Manual de Cargos es una herramienta que beneficia a varios de los procesos como, por ejemplo: Gestión del Rendimiento, Planificación de Recursos Humanos, Gestión del Empleo (en tema de requisitos y competencias de las personas que ocupen los cargos, o bien en temas como requisitos específicos, como la Declaración de Vienes ante la Contraloría General de la República o la Póliza de Fidelidad para protección de administración).



En la actualidad se trabaja en una propuesta para implementar las competencias del Régimen de Servicio Civil para los cargos de la Dirección General de la Policía de Tránsito, con la intención de estandarizar la cantidad y tipo de competencias, comportamientos y evidencias por cargo, lo que, al mismo tiempo, permite un Manual de Cargos con elementos comunes a los diferentes regímenes que existen en el MOPT (Policial, Servicio Civil y Confianza).

Se estima que se tiene avalados un total de 220 cargos de aproximadamente 620, lo que implica una cantidad considerable para construir para el presente año y posiblemente un ajuste en la programación para los próximos años.

2.2. Propuesta de simplificación en el proceso de estudios de reasignación de puestos.

En la actualidad y según las modificaciones al proceso de estudios de puesto, la consolidación de funciones pasó de seis meses a doce meses, tiempo que a criterio de esta Dirección de Recursos Humanos, es ineficiente pues atrasa significativamente la utilización efectiva de los puestos, en este caso los puestos ocupados en propiedad, que si bien se mantiene la restricción para estudios ascendentes, son posible los estudios para reasignar descendentemente, los cuales se han visto afectados por la variación en el tiempo de respuesta, por parte de la administración.

Siempre sobre el tema de los estudios de puesto, se tiene que los cambios de especialidad que requieren ser avalados por la Dirección General de Servicio Civil, anteriormente el tiempo estimado para la resolución final era de aproximadamente un mes. Sin embargo, actualmente el procedimiento fue variado, siendo que se dura entre tres a cuatro meses, cantidad de tiempo inapropiada para la sana administración del Recurso Humano.

En este contexto, el Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo, realizó un análisis profundo de la capítulo XI del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, desarrollando una propuesta de mejora significativa para reducir los tiempos de respuesta para este tipo de trámites, la cual se espera presentar ante el ente rector en el primer cuatrimestre del presente año.

2.3. Desarrollo de los procedimientos de Diseño de Puestos y Diseño de Perfiles de Idoneidad.

Como parte de los procesos de mejora de los productos del Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo, se procedió a realizar un replanteamiento de los



procedimientos existente, ello bajo la teoría de Francisco Longo, y donde se pasará de tener 14 procedimientos a únicamente dos, a saber: Diseño de Puestos, que implica la descripción de los cargos; y por otra parte, el Diseño de Perfil de Idoneidad, enfocado a determinar las competencias, comportamiento y evidencias según cada cargo, permitiendo con ello el suministrar el Recurso Humano idóneo para las necesidades de la administración.

En este contexto se tiene para el 2024 ya determinados los principales elementos de los dos procedimientos, estando en la actualidad en el desarrollo de las herramientas y posteriores pruebas, para con ello mejorar la calidad de los cargos y por ende del personal existente, asociado todo ello con una mejora en el servicio.

Al respecto, es necesario señalar que, según la investigación realizada a nivel de otras instituciones del Estado, el MOPT es la entidad que lidera este tipo de investigación y donde se ha debido de asesorar a otras oficinas de Recursos Humanos, lo que evidencia la calidad técnica y profesional que existe en el MOPT.

2.4. Actualización en la clasificación de los Puestos.

Un tema de interés para la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, es la correcta utilización de los puestos, en el sentido de que las y los funcionarios ejecuten labores propias de la clasificación que ostente su puesto, máxime en momentos donde existe una carencia de puestos vacantes como en antaño existía.

Dentro de este contexto, durante los últimos meses Gestión de la Organización del Trabajo ha venido realizando un análisis de las estructuras ocupacionales ya fuera por el proyecto del Manual de Cargos o bien por estudios de puestos que se solicitan y donde se ha asesorado a las jefaturas para poder realizar una adecuada utilización de los puestos, sin darles funciones de mayor nivel y con ello impedir el cobro de diferencias salariales, las cuales vienen a impactar los recursos públicos. Sin embargo, y como se ha señalado, queda mucho por realizar ante un panorama cada vez más restrictivo especialmente por la limitante en la realización de estudios de puesto que implique el aumento en el gasto por concepto de salario, aunque esto signifique una afectación en el servicio al usuario interno y externo.



3. Con respecto **Servicios del Personal**, se detalla a continuación lo siguiente:

En el tema presupuestario se cumplió con:

Anteproyecto 2023

- Modificaciones presupuestarias.
- Control presupuestario quincenal o mensual.
- Entrega de lo referente a normativas:
Norma 2: Cambios en la Relación de puestos.

Norma 11: Se remite a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), de forma trimestral un informe de las plazas vacantes.

Norma 19: Se entrega al Ministerio de Hacienda, trimestralmente, un listado de las transferencias corrientes y de capital realizadas durante el año.

A nivel del POI y el cumplimiento de las metas propuestas para el año 2023 se efectuó una sobre ejecución en la meta “Elaborar 122 planillas para el pago efectivo del personal del MOPT”, debido a los ajustes requeridos por la entrada en vigor de la ley Marco donde se ajustaron los salarios globales a aquellos funcionarios que se les debía aplicar.

Entre otras de las metas, la cual se viene arrastrando es “Desarrollar e implementar la conceptualización del proceso de Servicios del Personal para la administración eficiente de la planilla.” (ARRASTRE DEL POI 2021) y ligada a esta meta se encuentran 2 metas más en arrastre pendientes de ejecución, esto según lo planteado en el plan de quinquenio de la Dirección.

En el transcurso del año 2023 se realizó la presentación de las notas de revelación sobre las NICSP 39 las cuales se remitían a Contabilidad Nacional en el Ministerio de Hacienda, en el último oficio DVA-DGIRH-DGSP-2024-0029, con la presentación correspondiente al mes de diciembre 2023 y adjunto algunos datos relevantes:

“El Ministerio de Obras Públicas y Transportes aporta a fondos de pensiones y complementarias (CCSS y OPC) y en tema de cesantía a ASEMOPT (un porcentaje de 5,33%, cantidad de asociados 1506 personas)”.

Aguinaldo

Los datos que se encuentran en la matriz corresponden a rubro de aguinaldo calculado por programa:



dic-23			
Programa	Salario Bruto Mensual	Parte proporcional Mensual de Aguinaldo	Parte proporcional del aguinaldo acumulada
326	752 794 427,58	62 732 868,97	62 732 868,97
327	456 299 734,00	38 024 977,83	100 757 846,80
328	77 110 722,50	6 425 893,54	107 183 740,34
329	85 601 121,50	7 133 426,79	114 317 167,13
331-01	772 311 103,53	64 359 258,63	178 676 425,76
331-02	29 250 783,87	2 437 565,32	181 113 991,08
	2 173 367 892,98	181 113 991,08	

Salario Escolar

Los datos que se encuentran en la matriz corresponden a rubro de salario escolar calculado por programa:

dic-23			
Programa	Salario Bruto Mensual	Parte proporcional Mensual de Aguinaldo	Parte proporcional del aguinaldo acumulada
326	752 794 427,58	62 707 775,82	62 707 775,82
327	456 299 734,00	38 009 767,84	100 717 543,66
328	77 110 722,50	6 423 323,18	107 140 866,84
329	85 601 121,50	7 130 573,42	114 271 440,26
331-01	772 311 103,53	64 333 514,92	178 604 955,19
331-02	29 250 783,87	2 436 590,30	181 041 545,49
	2 173 367 892,98	181 041 545,49	

Vacaciones

El cálculo de vacaciones se toma del saldo del sistema interno de vacaciones del MOPT, y se multiplica por los salarios promedios.

Nota: lo anterior no es posible realizarlo, debido al hackeo que enfrenta la institución desde el mes de enero 2023.

Contribución Patronal a otros Fondos Administrados por entes privados (Asociaciones Solidaristas).



Se presenta el movimiento realizado en el mes de diciembre 2023 hacia la Asociación Solidarista del Ministerio.

mes	porcentaje de traslado a la Asociación	monto de traslado mensual	monto traslado acumulado
dic-23	5,33%	₡ 72 633 586,75	₡ 966 586 946,48

La Unidad de **Servicios del Personal** ha atendido las siguientes actividades:

- Contratos, Adendum y prórrogas de dedicación exclusiva, los firma don Carlos por parte de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, así como el oficio a la viceministra donde se remiten estos documentos ya con las firmas respectivas.
- Resoluciones para el pago de prohibición las firma don Carlos por parte de DIRH.
- Se dio respuesta a los Policías de Tránsito sobre el Recurso que ganaron para modificación de rebajo de vacaciones según Sentencia XX, quedando pendiente el pago a cada uno de ellos.
- Informes trimestrales de traslados de funcionarios temporales y permanentes (se remitió el primer informe correspondiente a oct-nov-dic 2023) se estará remitiendo a principios de una vez finalizado el trimestre correspondiente.

En la Unidad de Remuneraciones se cumplió con las siguientes actividades:

Situaciones relevantes que acontecieron en el año 2023: Implementación Ley Marco Empleo Público.

A partir del 10/03/2023 entra en vigencia Ley Marco de Empleo Público N° 10159, cuyo objetivo es: "Regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno".



Debido a lo anterior, a partir de esa fecha se inició con el proceso de análisis de cada caso particular (nuevos ingresos, ascensos, traslados, entre otros), con el fin de aplicar la normativa que rige la Ley aludida.

Además, se mantuvo observados aquellos casos que por parametrización del sistema no era posible ingresarlos para el efectivo pago. En mayo 2023 se logró la inclusión de los movimientos para aquellas personas servidoras de primer ingreso bajo el esquema de salario global transitorio.

Pago de aumentos anuales 2020-2021 / 2021-2022 / 2022-2023.

De conformidad con lo establecido en la CIRCULAR MIDEPLAN-AME-UEP-CIRC-0001-2023 de fecha 14/04/2023, se inició el proceso de reconocimiento de los aumentos anuales 2020-2021 / 2021-2022 / 2022-2023.

A diciembre 2023 se habían realizado los reconocimientos de aumentos anuales, según cada caso particular. A esa fecha, se tenía pendiente únicamente el pago de tercera anualidad para aquellas personas funcionarias cuya fecha de cumplimiento está fijada para diciembre de cada año; la cual, por normativa corresponde el pago en enero 2024.

Actualización salario global transitorio – salario global definitivo.

Según lo indicado en el oficio MH-CTFI-OF-0102-2023 de fecha 15/11/2023, se realizaron las gestiones correspondientes para la actualización de los salarios globales transitorios a salarios globales definitivos. Dicha gestión se llevó a cabo en el mes de diciembre 2023, para la cual se cesaron a todas aquellas personas funcionarias que se encontraban nombradas bajo el esquema de salario global transitorio (que hubiesen hecho reclamo antes del 22/11/2023); paralelamente, se volvieron a nombrar en el mismo puesto; lo anterior, con el fin de actualizar las bases salariales. Además, se cancelaron las diferencias salariales correspondientes a esos cambios, desde la fecha en que se había generado el movimiento inicial.

Aplicación de movimientos “Plan Operación Vacantes”.

Se aplicaron todos los movimientos de personal generados por Gestión del Empleo, catalogados como prioritarios mediante el Plan denominado: Operación Vacantes. Con el fin de disminuir la cantidad de puestos vacantes disponibles en la Institución.



Situaciones pendientes para el año 2024:

- Pago incremento costo de vida 2020.

Mediante oficio CIRCULAR MH-CCAF-CIR-0002-2024 de fecha 18/01/2024, se han girado las instrucciones a seguir para llevar a cabo el pago de costo de vida 2020. Se hizo la solicitud de información al Ministerio de Hacienda con el fin de iniciar con el proceso de cálculo de las diferencias y enviar la información a más tardar el 09/02/2024. Posteriormente, se nos darán las instrucciones a seguir en este proceso.

Cálculo de pago de vacaciones (prestaciones legales) en adición a las resoluciones administrativas.

Mediante correo electrónico de fecha 15/01/2024 se solicitó al Ing. Deivert Guiltrichs Cordero, jefe de la Unidad de Informática de Recursos Humanos un reporte de los saldos de vacaciones de aquellas personas exfuncionarias a las que no se les ha cancelado las vacaciones en sus prestaciones legales; con el fin de hacer la adición a la resolución administrativa inicial.

Caso Sergio Córdoba Garita.

Se entregó expediente del caso para el seguimiento correspondiente.

Transición de salario compuesto a global (temporal / definitivo) – Régimen de Servicio Civil / Régimen Policial.

La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, está a la espera de la parametrización del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planilla y Pagos del Gobierno Central (SIRHP), conocido como INTEGRA; con el fin de realizar los cambios, en aquellos casos que corresponda.

Reclamos administrativos por cambio de salario compuesto a salario global.

El Departamento de Gestión de Servicios del Personal, se encuentra en el proceso de análisis de cada caso en particular, para determinar su procedencia.

- 5. Proceso de Planificación de Recursos Humanos**, para contar con el insumo requerido en la determinación de las necesidades a corto, mediano y largo plazo de la institución y así poder identificar las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias, se han desarrollado las siguientes actividades:



En el 2018 se llevó a cabo el Diagnóstico de gestión de la DGIRH.

En el 2019 se desarrolló el Plan Estratégico de Gestión de RRHH: 2020 – 2024.

En el 2020 se elabora el diagnóstico de la situación actual del proceso de Planificación de recursos humanos; con base en este documento se elabora lo que en su momento se denominó Norma Técnica de planificación de recursos humanos (ahora denominada Conceptualización del Proceso de Planificación de Recursos Humanos). Además se desarrollan en el formulario correspondiente los 4 procedimientos de Planificación de Recursos Humanos.

En el 2021 se desarrolla la propuesta metodológica para la implementación del procedimiento de Disponibilidades actuales y/o futuras. Por lo cual se ejecuta con la aplicación del primer Censo Demográfico Laboral realizado en el MOPT, permitiendo obtener un conocimiento razonable del recurso humano del ministerio.

En el 2022 se desarrolla el primer diagnóstico de recurso humanos del MOPT, finalizando con este documento la implementación del procedimiento de necesidades actuales y/o futuras. Además, se desarrolla la propuesta metodológica del segundo procedimiento, el de las Necesidades Brutas de Recursos Humanos.

En el 2023, se desarrolla el Informe de Recursos Humanos para la Reorganización del MOPT.

Se desarrollaron las metodologías de los procedimientos de Necesidades Brutas y Necesidades Netas.

Se consideran las siguientes actividades para el periodo 2024:

- Aplicación del segundo censo demográfico laboral.
- Diagnóstico de recurso humano.
- Implementación de los procesos necesidades brutas (capacidad instalada y cargas de trabajo) y netas (brechas de recurso humano).
- Programación del POI, 2025.
- Programación del PEGRH 2025-2029.
- Finalizar la guía para aplicación de censos demográficos laborales.



6. Gestión del Rendimiento:

Los aspectos relevantes en los que está trabajando la Unidad de Gestión del Rendimiento son los siguientes:

Se enfoca los esfuerzos en lograr que la implementación de la nueva metodología de medición y evaluación del desempeño sea aplicada de forma exitosa por todos los funcionarios, especialmente las jefaturas evaluadoras, de manera que puedan gestionar el ciclo de evaluación de una forma asertiva y efectiva con un enfoque en resultados, de manera que se trabaje para lograr objetivos y metas institucionales a través de indicadores de gestión, donde las etapas de: Planificación, Seguimiento y Evaluación sean trabajadas con un enfoque en mejora continua y agregar valor público. De esta manera, se está trabajando en el desarrollo de habilidades de liderazgo desde el enfoque de la jefatura y del empoderamiento desde el enfoque de los funcionarios como tal.

Para el año 2024, se tiene proyectada la implementación del Nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño para los puestos que integran el Régimen Policial, es decir, la Policía de Tránsito, desde esta perspectiva se trabajará con el Consejo de Personal, quienes, por el momento y por normativa policial, son los encargados de administrar el proceso.

Para el año 2024, también se trabajará la reestructuración e implementación de la directriz N° 029- PLAN - "Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público", la cual se deriva de la Ley Marco de Empleo Público. Según la directriz, los nuevos lineamientos deben estar implementados a partir del mes de setiembre del 2024.

Para el mes de febrero del 2024, se debe aplicar la evaluación del desempeño para el periodo 2023, misma que se planea realizar, poniendo en uso el sistema informático diseñado para tal fin, por lo anterior, se validará solicitar a MIDEPLAN y la Dirección General de Servicio Civil, la autorización para aplicar este proceso a partir del mes de marzo 2024, con el objetivo de que en el mes de febrero pueda ponerse en producción el Módulo de Evaluación del Desempeño, realizar las pruebas respectivas y capacitar al personal en el uso del mismo.

Es importante indicar que, a partir de la Ley Marco de Empleo Público, el Proceso de Gestión del Rendimiento, pasó de ser solamente un procedimiento para aplicar a toda una unidad organizacional, que debe ser desarrollada y fortalecida, para cumplir con los objetivos y el retorno esperado en el rendimiento del personal de manera que impacte en la mejora de los servicios que se le brinda a la ciudadanía.



TELETRABAJO INSITUCIONAL:

Desde el año 2017, la Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos, puso en marcha esta modalidad de trabajo, que ahora es una realidad en la mayoría de las instituciones públicas.

En la actualidad, se tiene pendiente echar a andar el plan construido para la reestructuración de la modalidad, que permitirá recuperar el control de los datos dada la situación presentada con el ciberataque, agilizar los procesos de formalización, fortalecer la ciberseguridad, mejorar el control de resultados de productividad de cada teletrabajador, mejorar el comportamiento del entorno donde la imagen de la institución sea fortalecida por los servicios que se brindan de una manera más ágil y a tiempo.

Sumado a lo anterior, se planificó trabajar la construcción y desarrollo de una Política Institucional de Teletrabajo que permitirá estandarizar los parámetros de aprobación y control de la modalidad, así como su debida regularización donde la Ley de Teletrabajo sea aplicada y tropicalizada a la realidad nuestra institución.

7. En cuanto a **Salud Ocupacional**, se destaca lo siguiente:

Se brindaron servicios de atención médica, odontológica, psicológica y de terapia física a los funcionarios de la institución. En promedio se brindan 8500 sesiones al año, estos servicios forman parte de los incentivos no económicos que ofrece la institución a los trabajadores y que tienen la finalidad de brindar seguimiento ante patologías crónicas, rehabilitación, acompañamiento y seguimiento de enfermedades físicas y mentales.

Se realizaron por año 35 planes de condiciones de riesgo y ambiente de trabajo en dependencias del MOPT a nivel nacional, los cuales tienen la finalidad de identificar los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores, se define un plan de trabajo con acciones básicas para minimizar los riesgos, se les comunica a las jefaturas y se le brinda el seguimiento correspondiente.

Se creó la Política Institucional de Salud Ocupacional del Ministerio 2020-2024.

Como todos los años se lleva a cabo una semana de Salud Ocupacional y una feria de la salud.



Se realizó la valoración de condiciones de riesgos ergonómicos en 7 dependencias del Ministerio, con la finalidad de realizar ajustes preventivos en las estaciones de trabajo que disminuyan el riesgo de la aparición de patologías musculo-esqueléticas.

Se realizaron estudios de clima laboral en los siguientes lugares durante el año 2022: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Aviación Civil, Delegación de Pérez Zeledón y Corredor 8, Dirección Regional de Obras Públicas de Pérez Zeledón, Departamento de Relaciones Laborales y Dirección de Auditoría Interna. Durante el año 2023 se realizaron los siguientes estudios de clima laboral: Clima organizacional a nivel nacional, el cuál va a ser utilizado como parte de la ejecución de la propuesta de reestructuración del MOPT, solicitada por MIDEPLAN, Proveduría Institucional, Archivo Central y Delegación de Palmar Norte.

8. Relaciones Laborales en su tarea de procurar que las relaciones establecidas entre el ministerio y sus funcionarios(as) se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, se rescata lo siguiente:

Expedientes Resueltos

- Se resolvieron 168 Investigaciones Preliminares.
- 34 Procedimientos Administrativos Ordinarios Disciplinarios.
- 14 Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de Responsabilidad Civil.
- 08 Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Civil.
- 15 Procedimientos Administrativos de Cobro.
- 11 Procedimientos Administrativos de Gestión de Despido.

Adicionalmente, se describen las metas y objetivos en curso para este periodo:

- Se encuentra en trámite la Reforma al Reglamento Autónomo de Servicio RAS.
- El nuevo Reglamento de Denuncias.
- El curso para fortalecer las competencias directivas, dirigido a Jefaturas y Directores.



9. Informática de la Dirección Institucional de Recursos Humanos en el Ministerio juega un papel clave en el éxito de las operaciones de la entidad, ya que se encarga de proporcionar las herramientas y tecnologías necesarias para la gestión eficiente del personal y la administración de los recursos humanos. En este informe de labores, se presentarán los principales logros y avances de la Unidad de Informática durante el período 2020-2024 (a la fecha), destacando su contribución al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad y su compromiso con la innovación y la excelencia en el servicio.

a. Modernización

Hasta el año 2019, nuestra Dirección, no contaba con una herramienta informática moderna ni adaptable. Se tenía como principal aplicativo el llamado sistema de “Emulación”, cuya vida útil se había alcanzado hacía ya más de 10 años.

Dado lo anterior, desde el año 2014, la Unidad de Informática comenzó un proceso de modernización de sistemas de información, que resultó en la puesta en producción del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), un aplicativo moderno, adaptable, de construcción propia (sin contrataciones externas), escalable, ágil, amigable con el usuario, referente a nivel nacional y principalmente eficiente en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos.

Si bien, desde hacía varios años, se venían sustituyendo herramientas que se encontraban obsoletas ya en la Dirección, en el año 2020, se dio el traslado definitivo hacia el SIRH, dando el apagón definitivo a “Emulación”.

b. Sistema Integrado de Recursos Humanos

El SIRH, como su nombre lo indica, es un sistema que permite a la Dirección integrar todos sus procedimientos técnicos y administrativos en una sola herramienta digital para el control interno de las funciones realizadas en todos los niveles de la dependencia.

Como se mencionó anteriormente, el SIRH, es un sistema referente a nivel nacional, de creación propia, moderno, adaptable, escalable, con una excelente experiencia de usuario, seguro y principalmente eficiente que ha permitido a nuestros colaboradores optimizar el tiempo de ejecución de sus labores, permitiéndoles llevar un control concreto de sus tareas, brindando un espacio más adecuado de coordinación con sus pares e incluso con otros



departamentos internos y externos de la dependencia, ya que, el SIRH brinda servicios especializados sobre recurso humano a nivel institucional.

Dentro del SIRH se han desarrollado las siguientes herramientas:

- Módulo general de consultas, reportes y estadísticas.
- Módulo de gestión de acciones de personal.
- Módulo para la administración de tiempo extraordinario.
- Módulo de gestión de incapacidades.
- Módulo de gestión de vacaciones.
- Módulo general de Gestión de Empleo.
- Módulo para la administración del manual de cargos institucional.
- Módulo para la gestión de información de pólizas de caución.
- Módulo general de remuneraciones (Desarraigo, Viático Corrido, Gastos de Transporte, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y Policial, Pago de Feriados a Oficiales de Tránsito y Prohibición).
- Módulo para la gestión del Archivo de Recursos Humanos.

Lo anterior, además de, varias otras herramientas de gestión interna del sistema como: un módulo de gestión de usuarios, una mesa de servicio para atención de incidentes y conexiones múltiples con instituciones del Estado costarricense para evitar la repetición de datos generales, tales como: Tribunal Supremo de Elecciones, Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, ARESEP y Dirección General del Servicio Civil.

c. Gestión ambiental y de recursos

Es necesario recalcar que el SIRH, no solo, presenta soluciones respecto al control de los datos sobre el personal, sino que también, representa un soporte y apoyo al control de los recursos internos, no sólo de la Dirección, sino también del Ministerio como tal.

Ejemplo de esto es el Módulo de Administración de Tiempo Extraordinario, proceso que, antes de la puesta en producción del SIRH, requería de 3 funcionarios internos para el manejo de la información, con un anual consumo de alrededor de 50 resmas de papel para el manejo de los formularios físicos y un consumo superior a los 8 millones de colones en temas de energía y recursos como impresoras, tinta y otros varios. Actualmente el proceso lo lleva 1 solo funcionario, los formularios físicos representan ahora solamente 3 resmas de papel y un consumo de recursos de si acaso unos 50 mil colones anuales.



El ejemplo anterior, es solo una muestra de como los avances tecnológicos de la Dirección reducen costos y recursos, optimizando su uso y en general apoyando la gestión ambiental a nivel del Ministerio.

d. Situación de *hackeo* institucional

Durante el 2023, el Ministerio enfrentó una emergencia de ciberseguridad que afectó todos sus sistemas de información y plataformas.

Durante este periodo la Unidad de Informática se encargó de aplicar sus procesos de continuidad de negocio según se habían dispuesto a lo interno de la dependencia. Para esto, inicialmente se generaron plantillas en hojas de cálculo que permitieron llevar el registro de la información para control interno sin mayor interrupción de los servicios relacionados a recolección de datos.

Posteriormente, se desarrollaron herramientas “fuera de línea” que permitieron continuar con estos procesos, mejorando la capacidad de almacenamiento de información, el respaldo adecuado de los datos y su protección y, adicionalmente, mejorando la experiencia de usuario en general.

Ejemplo de estas medidas, fue el aporte de la dependencia al proyecto “Operación Plazas Vacantes” que, aún sin herramientas tecnológicas de alto nivel, tuvo un soporte adecuado en materia de recolección de datos y generación de estadísticas, mediante la utilización de plantillas específicas generadas a lo interno.

Estas medidas permitieron que la DGIRH continuara funcionando a nivel tecnológico y potenciaron la capacidad de recuperación de la información una vez que los aplicativos y herramientas tecnológicas, fueron recuperadas a finales del año 2023.

Dentro de los principales beneficios del SIRH, como se mencionó anteriormente, es que el aplicativo es de creación propia de la Dirección, sin ninguna contratación externa, por lo que se tiene total potestad sobre su código fuente y por ende sobre su escalabilidad y gestión general. Esto, permite que el sistema se mantenga en constante crecimiento, modernización y ampliación.

Dado lo anterior es importante recalcar, que la Unidad de Informática se encuentra actualmente trabajando en los siguientes proyectos:

- Sistema Distribuido de Recursos Humanos, para la gestión de datos sin conexión (respaldo ante incidentes que deshabiliten el sistema principal).



- Módulo Institucional de Vacaciones, asumiendo el SIGEVA (actual sistema de vacaciones de uso general).
- Módulo para la gestión de consultorios médicos.
- Módulo general de Salud Ocupacional.
- Módulo general para la gestión de las Relaciones Laborales.
- Módulo general para la planificación de recursos humanos.
- Entre otros, se tiene una planificación de proyectos base para los próximos 5 años, misma que se revisa y amplía según las necesidades de la Dirección, cada inicio de año laboral.

Adicionalmente, como parte de las labores de recuperación del SIRH, posterior al tema de la emergencia de seguridad presentada durante 2023, se detalla a continuación, el cronograma de trabajo aplicado para la recuperación del SIRH (se marcan en negrita los procesos ya finalizados):

Tarea	Periodo de aplicación	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
Respaldo de la aplicación y estructura de base de datos	Enero – Febrero 2023	100%	Punto inicial del hackeo
Desarrollo de aplicaciones fuera de línea y ampliación del SIRH	Febrero – octubre 2023	100%	Etapas máxima del hackeo.
Recuperación de sistema de información y base de datos del SIRH	Noviembre 2023	100%	Proceso de recuperación, saneamiento e integración de datos al aplicativo en su versión anterior al hackeo.
Puesta en marcha de una versión de	Diciembre 2023 – enero 2024	100%	Proceso inicial para la puesta en



calidad del SIRH para pruebas			producción del sistema.
Integración de datos generados durante 2023 a nivel de plantillas	Enero 2024	98%	Proceso de integración de datos.
Puesta en producción del SIRH en su versión original (previa al hackeo)	Enero 2024 – febrero 2024	98%	Puesta en producción
Capacitación de usuarios	Febrero 2024	0%	Se implementará un plan piloto controlado y de la mano con los usuarios para la puesta en producción del sistema.
Puesta en producción completa del SIRH incluyendo módulos desarrollados fuera de línea durante 2023	Febrero – junio 2024	0%	Etapa final de recuperación del sistema.

La Unidad de Informática de la Dirección Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ha logrado importantes avances en el período 2020-2024 (A la fecha). El principal logro ha sido la modernización de los sistemas de información, lo que ha permitido la creación del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), una herramienta moderna, adaptable, escalable, amistosa con el usuario, referente a nivel nacional y, sobre todo, eficiente en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos.

La implementación del SIRH ha permitido la integración de todos los procedimientos técnicos y administrativos en una sola herramienta digital para el control interno de las funciones realizadas en todos los niveles de la dependencia. Asimismo, ha permitido optimizar el tiempo de ejecución de las labores de los colaboradores, brindando un espacio más adecuado de coordinación con sus pares e incluso con otros departamentos internos y externos de la dependencia.



Además, la implementación del SIRH ha representado una gestión ambiental y de recursos más eficiente para la Dirección, ya que ha permitido el ahorro de papel y recursos para el manejo de la información. Por lo tanto, se puede afirmar que la Unidad de Informática ha logrado una importante contribución al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad y su compromiso con la innovación y la excelencia en el servicio.

10. Presupuesto inicial 2024:

El presupuesto, 2024 correspondiente a las subpartidas desde la 1 hasta la 2 comprenden un monto de $\text{¢}804.662.903,00$, sin embargo, de este presupuesto la subpartida 1.06.01 de Seguros abarca un monto de $\text{¢}784.937.909,00$, tal y como se aprecia en el gráfico a continuación:





Proyección presupuestaria 2024

En cuanto a la proyección presupuestaria de las subpartidas; sin incluir la subpartida correspondiente a pólizas, se cuenta con varios compromisos anuales, las cuales se detallan a continuación:

- **Subpartida No. 1.02.99:** el monto aprobado es por $\text{¢}550.000.00$ del cual se tiene contratación 2021CD-000012-0012400001, denominada: “Servicio de separación, recolección, tratamiento y disposición final de desechos médicos infectocontagiosos de los consultorios médicos de la Policita de Tránsito y la Central del MOPT”. Para recolección de todos los desechos infectocontagiosos que se orinan en los consultorios médicos del MOPT.
- **Subpartida No. 1.03.03:** se cuenta con el monto de $\text{¢}1.100.000.00$ para amparar la contratación #2022CD-000019-0012400001, denominada “Servicio de confección e impresión de carnés institucionales” y la contratación de confección de carpetas para expedientes de funcionarios del MOPT, que se inicia a solicitud del Departamento de Servicios del Personal.
- **Subpartida No.1.04.06** tiene un disponible de $\text{¢}320.000.00$ para amparar la contratación de Recarga de Extintores de la Dirección, contratación # 2019LA-000020-0012400001 su ejecución es responsabilidad del Departamento de Salud Ocupacional. En este momento la factura es por un monto más elevado, razón por la cual se está solicitando su incremento mediante decreto por el monto de $\text{¢}200.000.0$
- **Subpartida No.1.04.99** tiene un disponible de $\text{¢}600.000.00$ presupuesto para la contratación de fumigación, contratación # 2022LN-000010-0012400001 pendiente de ejecutar.
- **Subpartida 1.05.01** cuenta con disponible de $\text{¢}50.000.00$ esta subpartida es única y exclusiva para pago de tiquetes de peaje de las giras que realicen en las autopistas del país, y se necesite pagar su libre tránsito. Mediante oficio #2024-047 se solicita reserva para pago de tiquetes de peaje por las diferentes carreteras nacionales.
- **Subpartida 1.05.02** tiene un presupuesto de $\text{¢}2.000.000.00$ para pago de giras que realicen los funcionarios de la Dirección en cumplimiento de metas y objetivos de



los departamentos y de la misma Dirección, mediante oficio #2024-015 se solicita confección de reserva por ₡1.000.000.00 para pago de viáticos en todo el país.

- **Subpartida 1.06.01** de Seguros abarca un monto de ₡784.937.909,00, debido al incremento de inspectores de tránsito, esta subpartida debe aumentarse y en este momento esta en la espera de un monto de póliza dato que debe suministrar el INS.
- **Subpartida 1.08.05** se cuenta con el monto de ₡650.000.00 para amparar la contratación de mantenimiento y reparación de vehículos, #2021LN-000004-0012400001 denominada Contratación de Servicio de Mantenimiento y/o reparación de Equipos Livianos Marca TOYOTA" en esta subpartida tenemos pendiente los mantenimientos de los vehículos 203-392, 200-580 y 200-584 a los cuales se les debe cambiar la batería, revisión de aceite de motor y caja, para llevarlos a revisión técnica vehicular. El atraso de la contratación se debe que el taller del MOPT, fue reubicado y no han podido hacer los avalúos de los vehículos de la Dirección
- **Subpartida No.1.08.07:** En esta subpartida se cubre el pago de la contratación #2021LN-000001-0012400001 de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, subpartida que se tiene en contratación continuada.
- **Subpartida 20101:** esta subpartida es ejecutada únicamente por el Departamento de Combustible.
- **Subpartida 20102:** tiene un presupuesto aprobado por ₡421.956.00 para compra de anestésicos, sueros, alcohol entre otros que se encuentran en la contratación 2021LN-000012-0012400001. Se inició una contratación por el monto de ₡420.501.25 para compra de 229 botellitas de alcohol, esto por cuanto se nos ha comunicado que la variante del COVID 19, está en aumento muy fuerte y se debe continuar con la prevención y limpieza de manos constante. **Actualmente tiene un saldo de ₡1.454.75**
- **Subpartida 2.01.04:** Cuenta con un presupuesto de ₡30.000.00 solo se puede adquirir tinta para sellos, por tener monto insuficiente.
- **Subpartida 2.01.99:** tiene un disponible de ₡1.000.000.00 monto para adquirir resina compuesta, y resina fotocurada que utilizan en la sección de odontología. Artículos que se encuentran en la contratación #2021LN-000012-0012400001 de compra de insumos de farmacia y medicamentos entre otros.



- **Subpartida 2.03.99:** el monto aprobado es por ₡150.000.00 el cual es para compra de un lavatorio de acero inoxidable que utilizan en el dispensario médico del MOPT, artículo que exige el Ministerio de Salud para el correcto lavado de manos
- **Subpartida 2.04.01:** en esta subpartida se requiere realizar el movimiento por Decreto, para trasladar los ₡600.000.00 a la subpartida 29902, y poder adquirir un micromotor de uso odontológico, el cual se encuentra codificado correctamente en SICOP con el código 29902-01900-190422.
- **Subpartida 2.40.02:** se le aprobó el monto de ₡200.000.00. para compra de dos llantas del vehículo 203-392, de acuerdo al avalúo solicitado al taller central, se deben cambiar las cuatro llantas de dicho equipo, pero el monto es insuficiente para cubrir la compra por las cuatro llantas.
- **Subpartida 2.99.01:** cuenta con el monto de ₡690.000.00, en esta subpartida se debe cubrir el pago de la contratación #2022LN-000004-0012400001 por compra de kit de firmas digitales de varios funcionarios que han solicitado es necesario y urgente poder contar con esta herramienta por las diferentes funciones que realizan. También se debe adquirir lapiceros, lápiz, grapadoras, sacagrapas, perforadoras, llaves maya, tijeras, pilot, clips, grapas, goma, reglas, cinta scotch, masking tape, y considerando que la Dirección cuenta con un personal bastante grande, es insuficiente poder suministrar en forma inmediata cuando soliciten algunos de los artículos que no se ha podido adquirir.
- **Subpartida 29902:** solo para adquirir los insumos de farmacia, tiene un presupuesto aprobado por ₡2.727.800.00, es únicamente para amparar la contratación #2021LN-000012-0012400001 compra de insumos de farmacia, como esparadrapo, algodón, jeringas, guantes, agujas de odontología, esfignomanómetro, entre otros.
- **Subpartida 29903.:** Aprobado por el monto de ₡3.000.000.00 ya se encuentra la contratación aprobada por compra de resmas bond veinte por el monto de ₡1.552.620.00 también se inició la compra de carpetas y ampos por el monto de ₡618.150.00, contratación de agendas del año 2024 por ₡333.350.00 quedando un saldo de ₡ 345 880,00 para compra de papel de electrocardiógrafo, papel kraff, papel de articular uso odontológico.
- **Subpartida 29904:** se cuenta con el monto de ₡300.000.00 para compra de delantales de plomo del consultorio médico, en la sección de odontología.



- **Subpartida 29905:** en esta subpartida aprobaron el monto de ¢590.000.00 lo cual se inicia la compra de papel higiénico por el monto de ¢513.495.504 y compra de jabón líquido por el monto de ¢76.383.20 lo cual en este momento está con un disponible de ¢121.30.
- **Subpartida 29906:** Se cuenta con el disponible de ¢500.000. Se inicia la contratación por la compra de mascarillas para nebulizar.
- **Subpartida 29999:** Tiene un presupuesto por ¢70.000.00 se requiere la compra de agua destilada que utiliza en la sección de odontología para el lavado de algunos equipos médicos. Mediante oficio #DVA-DGIRH-UA-2024-067 se solicita la compra de agua destilada que necesita la Unidad de Odontología.

Posibles faltantes

En virtud a que el presupuesto asignado desde principio de año es muy limitado, no permite completar un ambiente laboral óptimo para los funcionarios de la Dirección, así como, para el potencial cliente que se recibe en los diferentes departamentos de nuestra dirección, por lo que se considera que pueden existir algunos posibles faltantes de presupuesto, mediante oficio #2024-034 y oficio #2024-054 se solicita a la Unidad Ejecutora incremento en las subpartidas por posibles faltantes de acuerdo a las solicitudes de los Departamentos y todas las necesidades de la Dirección.

Así como también se ha solicitado el monto de ¢2.500.000.00 para la subpartida 10899 para dar mantenimiento y reparación a la silla odontológica del consultorio médico, por cuanto ya se cumplió los cinco años de garantía que tenía el artículo.

Se reitera que se ha estado solicitando vía oficio a la Unidad Ejecutora 326, colaboración para incrementar el presupuesto en esas subpartidas, previo a la elaboración del primer Decreto Ejecutivo.



INFORMES DE ENTREGA FINAL

- Procedí a realizar la descarga de activos mediante el correspondiente recibo de Administrativo de la DGIRH, el día 31 de enero 2023. (refiérase al expediente administrativo en Recursos Humanos).
- El día 31 de enero 2023 fue solicitada la baja en los sistemas de MOPT con el fin de realizar la correspondiente declaración final de bienes ante la Contraloría General de la República.

Es todo. Se remite el informe final a la Licda. Maribel Salazar Valverde, Directora Administrativa a.i., con copia a cada una de las jefaturas y responsables de procesos de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para lo correspondiente.

Igual se remite copia del presente informe a la Licda. Noelia Sánchez, de conformidad con los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República.