

San José, 21 de mayo de 2026

Señor(a)
Lic Francisco Molina Salas

Director División Administrativa

Licda Olga Ortea Romero

Subdirectora Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Asunto: Entrega de Informe Final de Gestión

Estimados(a) señores(a):

Reciba un cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno N.º 8292, así como en las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión", emitidas por la Contraloría General de la República, me permito hacer entrega formal del Informe Final de Gestión correspondiente a las labores desempeñadas en el cargo de Director de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Lo anterior obedece a que he sido nombrado por un período de cuatro años en un nuevo cargo dentro del, razón por la cual concluyo mis funciones en esta Dirección.

El informe adjunto contiene los principales resultados de gestión, acciones ejecutadas, asuntos pendientes y demás aspectos relevantes para asegurar la continuidad y fortalecimiento de la gestión institucional.

Asimismo, manifiesto mi disposición para colaborar en el proceso de transición y entrega formal de los asuntos bajo mi responsabilidad, a fin de garantizar la adecuada continuidad del servicio público.

Sin otro particular, suscribo la presente.

Atentamente,


Lic. Christian Alonso Méndez Blanco

Cc: Departamento de Servicios de Personal.MOPT



Margina Siqueira

INFORME DE LABORES

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

PERIODO DEL 2025 - 2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a horizontal line with a small flourish at the end.

Lic. Christian Méndez Blanco
Director



TABLA DE CONTENIDOS

1. <u>INFORME GESTIÓN DE LABORES - DGIRH</u>	03
2. <u>SITUACIÓN INICIAL</u>	03
3. <u>TEMAS QUE SON NECESARIOS DARLE SEGUIMIENTO</u>	00
4. <u>GESTIONES Y LOGROS REALIZADOS EN LA DGIRH</u>	00
5. <u>RIESGOS DE GESTIÓN DETECTADOS</u>	00
6. <u>RECOMENDACIONES</u>	00

INFORME GESTIÓN DE LABORES - DGIRH PERIODO 2025 - 2026



En mi condición de Director de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procedo a rendir el correspondiente Informe de Fin de Gestión en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 11 de la Constitución Política; el inciso e) del artículo 12 de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno de 31 de julio de 2002; y Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta N.º 131 del 7 de julio de 2005 de la Contraloría General de la República; esto como un medio para garantizar la transparencia en las actuaciones de mi administración, ahora saliente y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

El presente informe consiste en un resumen de los principales resultados, gestiones y logros obtenidos en el puesto que desempeñé, en conjunto con un equipo de colaboradores y colaboradoras dentro de la institución, tanto en las áreas técnicas como administrativas.

SITUACIÓN INICIAL

Al inicio de mi regreso en el 2025 encontré una Dirección que había sido intervenida y asumida por la antecesora División Administrativa, la misma había sido fuertemente debilitada al desarticular la Unidad de Informática de la DGIRH (siempre con dependencia técnica de la Dirección de Informática) y quitar la administración directa del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos; esto en razón de los riesgos operativos, administrativos y legales asociados, al no contar con acceso inmediato a la información; y por la carencia de personal especializado en informática en esta Dirección ha generado una afectación sustancial en la gestión.

Lo anterior por la complejidad de los procesos que se atienden en esta Dirección, pues se brinda soporte a todo el Ministerio de Obras Públicas y Transportes; labor exige contar con sistemas actualizados y en funcionamiento permanente, ya que los usuarios institucionales no pueden esperar ante eventuales fallas o retrasos en la atención de sus requerimientos. Por ello, resulta indispensable disponer de un apoyo informático exclusivo que garantice la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios.



Además, se encontró que no se tenía una línea clara de su funcionamiento con respecto al funcionamiento y trabajo en algunos Departamentos; propiamente, problemas graves relacionados con la gestión operativa en el Departamento Gestión de Servicios de Personal, lo cual generaba atrasos y listas de espera para trámite; esta condición también generada por falta de personal, falta de accesos a la información o bases de datos, falta de seguimiento oportuno.

Además, se evidenciaron problemas de comunicación e interconectividad entre los Departamentos, para mejor fluidez de la información y agilización de las gestiones.

Finalmente, la situación detectada evidenció una interconexión fragmentada, con debilidades estructurales, administrativas y operativas en los principales procesos, situación que se agravaron ante la falta de acceso oportuno a la información y la falta de creación de sistemas o herramientas tecnológicas; ante este panorama se tomaron acciones para impulsar acciones correctivas, fortalecer la coordinación, revisión de los procesos y procedimientos de gestión y definir una ruta estratégica que permitiera no solo atender los incidentes heredados, sino sentar las bases para una gestión más eficiente y un servicio más oportuno.

TEMAS QUE SON NECESARIOS DARLE SEGUIMIENTO

- 1) Solicitud realizada al señor Ministro Lic. Efraín Zeldon Leiva, para que se asigne un puesto informático en esta Dirección que pueda ser utilizado para atender de manera exclusiva las labores informáticas que demanda nuestra operación diaria, garantizando así la continuidad y eficiencia de los servicios institucionales. Y aún más específicamente, que se ubique nuevamente ante esta Dirección el puesto No. 02925 de clasificación Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B, Grupo de Especialidad: Informática y Computación, siempre respetando la dependencia técnica por parte de la Dirección de Informática como lo determina la normativa.
- 2) Dar seguimiento a lo comunicado en el oficio CARTA-MOPT-DVA-DGIRH-2025-0598 en respuesta al oficio CARTA-MOPT-DVA-2026-296, relacionado al análisis y recomendaciones técnicas de esta Dirección para la Reorganización de la División Administrativa.
- 3) Seguimiento a la revisión y elaboración del Manual Descriptivo de Clases



para los Puestos Policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para luego iniciar con el Manual de Cargos de ese cuerpo policial, actividad responsabilidad del Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo.

La Unidad de Planificación Institucional (UPI) se encuentran en un proceso de análisis y formulación de una propuesta de modificación de la estructura organizacional de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para ser presentada ante el MIDEPLAN. Por tanto, nos encontramos a la espera del comunicado de la UPI para continuar con las actividades de nuestra competencia; ya que actualmente no podemos estudiar puestos y/o cargos susceptibles a cambios o redistribución.

- 4) Concluir los nombramientos para la Dirección General de la Policía de Tránsito, propiamente los puestos de Policía de Tránsito I; actualmente quedan pendientes 36 puestos del II Grupo.
- 5) Concluir la gestión para Nombramiento del Puesto Vacante de la Jefatura del Departamento Gestión de Servicios de Personal (pendiente la entrega de la propuesta de nombramiento por parte de la Jefatura Inmediata.
- 6) Concurso Público de Auditor General del MOPT; se le comunicó al señor ministro que el Concurso Público MOPT-CP-01-2026 queda suspendido; lo anterior con el fin de realizar ajustes a nivel interno en esta Dirección, derivados del cambio en el nivel salarial del puesto de Auditor. Una vez efectuados los ajustes en el salario respectivo, se procederá a remitir la nueva propuesta para el respectivo aval del Jefe, la cual incorporará las observaciones relacionadas con la ponderación de los predictores, formuladas por su representada.
- 7) **Definir la situación con respecto al decreto N° 40819-MOPT Reglamento de Creación del Escalafón Policial para los funcionarios de la Policía de Tránsito en Costa Rica el cual ha imposibilitado continuar con los concursos interior para la carrera policial dentro de ese cuerpo policial**

1) GESTIONES Y LOGROS REALIZADOS EN LA DGIRH

Relaciones Laborales



- Resolución de 91 expedientes entre Procedimientos Administrativos; 188 Investigaciones Preliminares y 246 Certificaciones de procedimientos en trámite.
- Elaboración del Protocolo de Atención de Conflictos Laborales Activos (pendiente de revisión y firma de la DGIRH).

Salud Ocupacional

- Divulgación de Circular del señor Ministro sobre aval y declaratorio interés institucional de la Política Salud Ocupacional 2025-2029.
- Oficialización de Protocolo del Stress Térmico, PI-PGOI-2025-136.
- Atención oportuna de denuncias institucionales.
- Pago y actualización de pólizas (RT y Vida).
- Avance en la contratación de servicios de fumigación y mantenimiento de extintores.
- Divulgación de la Política de Salud Ocupacional.
- Finalización del informe de ambiente laboral en la Delegación de Policía de Tránsito de Puntarenas. Entrega del estudio de clima laboral en la Capitanía de Puerto de Playas del Coco.
- Aportes al reglamento de Vacaciones Profilácticas.
- Oficialización de Protocolo del Stress Térmico, PI-PGOI-2025-136.

Organización del Trabajo

- Creación de 8 puestos para la División Marítimo Portuaria. Autorización por parte de la STAP, de 100 plazas Policía de Tránsito 1, proceso en el cual DGOT elaboró el informe de solicitud de creación.

Gestión de Empleo

- Nombramientos en propiedad en el Régimen Policial mediante el Transitorio XI de la Ley Marco Empleo Público.
- Resolución de 100 puestos vacantes de nueva creación del régimen policial, mediante nombramientos vía resolución de nóminas externas.
- Se concluye el Concurso Interno CI-01-2025, especialidad Educación Vial, para ocupar puestos reservados por la Ley 8862.
- Aplicación de 38 nombramientos en propiedad en el Régimen Policial mediante el Transitorio XI de la Ley Marco Empleo Público.
- Se realizaron 116 nombramientos para la Dirección General de la Policía de Tránsito, propiamente puestos de Policía de Tránsito 1.

Rendimiento y Teletrabajo

- Implementación de los nuevos lineamientos de teletrabajo a nivel institucional, así como la recepción de más de 100 contratos de teletrabajo estandarizados a finales de diciembre.



- Desarrollo, aprobación y divulgación de los ajustes en el modelo de evaluación del desempeño, a aplicar a partir del 2026.
- Desarrollo de la etapa final de la Evaluación del Desempeño, con un sistema con menores problemas que anteriormente, donde el tiempo de respuesta fue menor, ello según criterio de los usuarios.
- Actualización y aplicación en el formato del contrato de teletrabajo.

Servicios del Personal

- Implementación y fortalecimiento del proceso de gestión de vacaciones, logrando avances significativos en la alineación de los saldos de vacaciones con la operatividad institucional, en coordinación con los funcionarios.
- Transición del salario compuesto al salario global considerando nombramientos, ascensos, fase 4 para una cantidad de 1000 personas. Actualización del pago resoluciones de prestaciones y adiciones en un 100% de las recibidas durante el 2025, a la fecha de cierre.
- Pago de las facturas de costo de vida de los años 2020-2023.
- Pago de Anualidades según Oficio No. CARTA-MOPT-DVA-DGIRH-DGSP-2025-1261.
- Actualización oportuna de cauciones: Se logró mantener al día el registro y control de cauciones, garantizando mayor transparencia, cumplimiento normativo y reducción de riesgos administrativos.
- Mejora en los tiempos de respuesta: Se optimizaron los procesos internos, permitiendo una atención más ágil y eficiente a las solicitudes, lo cual incrementa la satisfacción de los usuarios y fortalece la gestión institucional.
- Digitalización de expedientes de exfuncionarios: Se avanzó significativamente en la transformación digital mediante la organización y digitalización de expedientes, facilitando el acceso a la información, reduciendo el uso de papel y mejorando la seguridad documental.
- Mayor fluidez en el traslado de expedientes: Se implementaron mejoras en los procedimientos de traslado de expedientes hacia otras instituciones, logrando mayor coordinación interinstitucional, trazabilidad y reducción de tiempos de gestión.

PRÓXIMAS ACTIVIDADES RELEVANTES PROGRAMADAS



Relaciones Laborales

- Instrucción de Procedimientos Administrativos e Investigaciones Preliminares, Notificaciones, Certificaciones, Resolución Alternativa de Conflictos (RAC).

Salud Ocupacional

- Procedimiento para el trabajo orientado a la Promoción de la Salud.

Organización del Trabajo

- Entrega del Manual Institucional de Cargos según los compromisos del PEI (Mayo 2026).

Gestión de Empleo

- Formulación de las propuestas de Concurso Interno del Régimen del Servicio Civil. Remisión de Propuestas del Concurso Interno Policial al Consejo de Personal y Jerarcas.
- Aplicación de Nombramientos en propiedad en el Régimen Policial mediante el Transitorio XI de la Ley Marco Empleo Público.
- Realizar Concurso Interno CI-01-2025.
- Realizar el nombramiento de 36 puestos de Policía de Tránsito I; actualmente quedan pendientes del II Grupo.

Rendimiento y Teletrabajo

- Charlas a las jefaturas sobre la etapa de Evaluación Parcial, respecto de las competencias para el periodo evaluativo 2026.
- Coordinación con la Dirección de Informática sobre nuevos requerimientos de mejora al Sistema Integrado de Recursos Humanos, para aplicar las evidencias de los cargos asociadas a los comportamientos y competencias.

Servicios del Personal

- Revisión de boletas de vacaciones con el sistema para archivar.
- Revisión, análisis de data para incentivos policiales 2026.

RIESGOS DE GESTIÓN DETECTADOS



- En los Departamentos existe poco conocimiento de los riesgos operativos, ya sea por carga de trabajo, errores de gestión o problemas técnicos; por lo tanto, se deben identificar los riesgos vinculados para atender cada evento y consecuentemente plantear las medidas de mitigación y/o administración de los riesgos detectados.
- Se debe establecer una debida planificación o acciones/medidas de control para las distintas actividades.
- Se debe dar seguimiento a gestiones rezagadas de años atrás en el Departamento de Gestión de Servicios de Personal, propiamente en la Unidad de Remuneraciones.

RECOMENDACIONES

Dada las limitaciones de acceso a la información de los sistemas informáticos y de recurso humano en la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se considera que el trabajo realizado, en términos generales resulta proporcional y evidencia un uso adecuado de los recursos institucionales, no obstante, es susceptible de mejoras, por lo cual se recomienda lo siguiente:

Cada Departamento debe realizar un análisis de la cantidad o carga de trabajo, la distribución de las actividades, los tiempos oportunos de atención o cumplimiento; además, detectar los riesgos de retraso o incumplimiento y establecer las consecuentes propuestas de administración y mitigación de riesgos en caso que se presenten eventos que puedan impactar en forma negativa la gestión de esta Dirección.

Detectar oportunamente, en aquellas actividades con sobre carga, la necesidad de movitización del recurso humano (colaboración de préstamo de personal entre los departamentos de la DGIRH), de manera que se tengan elementos de contingencia que permitan garantizar el adecuado servicio a los usuarios, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

