

# INFORME DE FINAL DE GESTIÓN

(En cumplimiento a la Resolución R-CO-61, de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta No. 131 del 07/07/2005)

## I. Información General

### a. Información general del funcionario

Nombre completo del funcionario:		Nora María García Arias	
Nº de puesto:	509227	Dependencia donde estaba asignado:	Dirección Gestión del Recurso Humano
Cargo que fungió:	Directora		

### b. Marque con una "X" bajo qué figura presenta usted este informe:

Superior jerárquico	Titular subordinado
	X

### c. Temporalidad

Fecha del oficio de asignación de funciones	Fecha de presentación de la renuncia o cambio de cargo	Fecha de presentación del informe de fin de gestión
24/02/2010	05/01/2021	15/01/2021

### d. Traslado a sucesor

Nombre completo del funcionario sucesor:	Randall Mora Rojas
Fecha de reunión con el sucesor:	15/01/2021
Entrega de informe al sucesor:	15/01/2021
Formato de entrega del informe al sucesor:	15/01/2021

## II. Traslado de bienes

Se adjunta el formulario "Traspaso o descarga de bienes" (F50.20.3-02-v1), en el cual hago entrega de los bienes asignados a mi persona, durante el tiempo en que fungí el cargo indicado anteriormente.

Se adjuntas boletas de traslado de activos

## III. Contenido

## a. Presentación

Resumen ejecutivo del contenido del informe. Agregar asuntos que se consideren pertinentes, dirigir la presentación del documento al respectivo destinatario. Este informe ejecutivo debe ser máximo de dos páginas y adjuntarse a este informe de fin de gestión.

## b. Resultados de la Gestión

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la dependencia a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema (artículo 124, capítulo XII del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil).

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

Mediante Resolución DG-153-2006 del 20 de junio del 2006 y hasta la fecha, se delega en mi persona en calidad de Jefatura de Recursos Humanos del Conavi, la suscripción de los distintos trámites y actos que la Dirección General de Servicio Civil deba aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos, todo en concordancia con lo que dispone las Resoluciones DG-015-98, DG-042-99 y DG-144-2006.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 35865-MP se Reforma al Decreto ejecutivo No. 21 del 14/12/1954 (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil), se le agrega el capítulo XII que crea el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH). Estableciendo la definición funcional de cada uno de los órganos componentes del sistema, entre ellos, las oficinas de gestión institucional de Recursos Humanos.

La Ley N° 9343 Ley de Reforma Procesal Laboral fue aprobada el 9 de diciembre de 2015 en la Asamblea Legislativa. Esta ley vino a evolucionar y modernizar la legislación laboral de Costa Rica, ya los trabajadores no tendrán que esperar tres o hasta 10 años para que su caso sea resuelto en los tribunales de trabajo.

Mediante la ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No 9635, publicada en la Gaceta el 4/12/2018, alcance 202, se regulan 4 componentes que incluyen reformas a la ley de Impuesto sobre la Renta, crea el Impuesto al Valor Agregado y ajusta salarios y beneficios de los funcionarios públicos. También crea una regla de responsabilidad fiscal.

Decreto Ejecutivo No. 38999 "Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población sexualmente diversa" y que en cumplimiento a su artículo 3, se constituyó la Comisión Institucional para la igualdad y no discriminación hacia la población sexualmente diversa. Además, elaboró la estrategia institucional en contra de la discriminación hacia la población sexualmente diversa, que incluye el desarrollo de actividades de promoción, divulgación y capacitación.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, se declara estado de emergencia nacional debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID.19, fundamentada en la activación por parte de las

autoridades de salud, de los protocolos de emergencia epidemiológica sanitaria internacional, debido al brote del nuevo coronavirus. Por lo anterior, el poder Ejecutivo emitió la directriz No. 073-S-MTSS el 9 de marzo del 2020 dirigida a la Administración Pública centralizada y descentralizada por medio de la cual estableció una serie de medidas de coordinación interinstitucional para garantizar el cumplimiento de los protocolos de salud implementar lineamientos de teletrabajo en las oficinas estatales. Asimismo, se suspende los eventos masivos de personas, y centros de reunión pública. Los centros de trabajo públicos deben cumplir las medidas de distanciamiento y el aforo máximo permitido.

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la dependencia al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado

Se cumplió en tiempo y forma con los formularios solicitados por la Unidad de Control Interno, tanto a nivel de la autoevaluación, como de las acciones correspondientes a las áreas que debían mejorarse, ejecutando actividades en su mayoría de carácter grupal, participativo y de integración, alcanzando porcentajes satisfactorios de cumplimiento y fortalecimiento de la cultura de control interno en la Dirección. Las mismas se enfocaron principalmente en la capacitación, sensibilización e involucramiento del personal en el tema, especialmente las jefaturas y personas coordinadoras y encargadas de procesos, ello mediante su asistencia a charlas y actividades, así como a través de la difusión de la normativa de la materia en forma de cápsulas informativas.

Se desarrollaron además medidas para concientizar la necesidad de reportar riesgos latentes o que se materialicen en cada proceso, así como de cuidar y proteger los activos; se consignó de forma escrita las funciones asignadas a cada persona colaboradora; se asistió a las charlas impartidas el año anterior con un asesor en el tema; se ejecutaron actividades de forma interna para el fortalecimiento de la ética; se creó una carpeta compartida para visualizar o consultar los instrumentos pertinentes, así como para actualizar normativa e instrumentos de relevancia en cada área de la Dirección; y se programaron reuniones periódicas de equipo para abordar temas diversos y favorecer la comunicación.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la dependencia, al menos durante el último año.

Se elaboró una matriz de riesgos inherentes de la Dirección que permite su seguimiento. Dicha matriz contiene el inventario de riesgos de la Dirección de Gestión del Recurso Humanos debidamente codificado, determinando para cada uno, el evento, las causas y las consecuencias que se generarían de materializarse el riesgo, así como la probabilidad de que se produzcan, el tipo de impacto y su nivel. También se cuenta con otra matriz que contiene el portafolio de riesgos, determinando para cada uno, el nivel de riesgo inherente y el residual según los controles existentes y la madurez de los mismos, la estrategia para mitigar el riesgo, el plan de acción para cumplir con la estrategia, los responsables de su cumplimiento y su plazo de ejecución, lo que facilita el monitoreo de avance mensual. Todo ello según lo solicitado por la Unidad de Control Interno. Importante indicar que estas matrices permanecen en una carpeta compartida para el acceso y seguimiento del personal de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Las estrategias a seguir para reducir los niveles de riesgo, fueron además incorporadas en un Plan Operativo y Estratégico 2020-2023, con el objetivo de unificar, sistematizar e integrar las diversas acciones que realiza la Dirección en un solo documento.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia, según corresponda

### **Proceso de Gestión Ética**

Como uno de los principales logros alcanzados está la Gestión Ética a nivel institucional, abordada desde las siguientes etapas:

El Posicionamiento: Se cuenta con la conformación de una Comisión Institucional de Ética y Valores, y un Proceso de

Gestión Ética, a las cuales les compete promover y conducir técnicamente la gestión ética, con la dirección, asesoría, acompañamiento y seguimiento de la Comisión Nacional de Ética y Valores. Anualmente se elabora un plan de trabajo y se envía el informe anual de cumplimiento a la Dirección Ejecutiva de Conavi con copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores

Diagnóstico y definición del marco ético: Se elaboró el Diagnóstico de oportunidades éticas y la Encuesta de Opinión y Percepción Ética institucional. Se ha elaborado de manera participativa la definición de los Valores institucionales, con la misma metodología se elaboró el Código de Ética de Conavi. Actualmente se está trabajando en la definición de la Política Ética con base en los principales problemas éticos detectados desde el Diagnóstico de oportunidades éticas y la Encuesta de opinión y percepción ética

Comunicación y formación: Todos los integrantes de la Comisión Institucional de Ética y Valores y el Encargado del Proceso de Gestión Ética han recibido capacitación relacionada con la ética. Se ha brindado capacitación en diferentes temas de la ética, y particularmente se ha capacitado a 250 funcionarios en la comunicación de los valores institucionales. Además, se ha compartido mediante correos electrónicos masivos información referente a los diversos temas que se tratan desde el Proceso de Gestión Ética.

Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional: En el 2021 se espera concluir la Política Ética de Conavi y su plan de acción, con el fin de concientizar en el cumplimiento de los compromisos éticos institucionales definidos en el Código de Ética, así como la atención de hallazgos y deficiencias determinados para la construcción de la Política Ética de Conavi.

Seguimiento y evaluación: En forma conjunta con la Comisión Institucional de Ética y Valores, se ha tenido una participación activa en la ejecución de actividades relacionadas con los procesos anteriores, por lo que se ha dado una depuración y corrección de los productos finales. Se ha brindado información y colaboración a nivel de Control Interno y de Auditoría Interna, para la generación de los informes requeridos en materia de ética.

### **Manual de Cargos**

Actualmente se cuenta con un ,99% de avance del manual de cargos, y resta únicamente la etapa de validación de la información con las jefaturas para concluir con este manual. Cabe indicar que se cuenta con el total de las fichas técnicas elaborada para cada cargo del Conavi, que incluye la definición de competencias por clasificación de los diferentes estratos, así como la definición de los comportamientos y evidencia. Se definieron tanto las competencias Transversales, las cuales son aplicables a todos los cargos, como las propias de cada grupo ocupacional.

### **Proceso de la Planificación del Recurso Humano**

Con resolución DG-CIR-002-2020 del 17/01/2020, la Dirección General de Servicio Civil emite lineamientos para la implementación del Proceso de Gestión de la Planificación del RRHH en las Oficinas de Gestión Institucional de RRHH de los Ministerios, Instituciones y Órganos adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil.

En cumplimiento de dichos lineamientos y de acuerdo al plan de trabajo de la Dirección General de Servicio Civil, se cumplió con varias de las acciones requeridas, tales como:

- Diseño y solicitud de oficialización del proceso de Planificación del Recurso Humano
- Diseño del cronograma
- Capacitación con jefaturas sobre el proceso a seguir, y
- Análisis del personal existente, según datos obtenidos de la relación de puestos, así como el conocimiento, experiencia y actitud real y deseable que perciben y reportan las jefaturas respectivas.

### **Planificación operativa y estratégica de la Dirección**

En el año 2020 se construyó la planificación operativa y estratégica de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, alineada con la planificación institucional, estableciéndose las actividades por realizar una matriz unificada, que permanece en la carpeta compartida que permite su control y seguimiento. Se definió mediante una técnica participativa con todos los funcionarios de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, el marco filosófico que rige el actuar de la dependencia, tal es, el objetivo estratégico y operativo de la Institución, la definición de misión y visión de la

Dirección, así como la estrategia a seguir. La matriz unificada se incluye, los objetivos estratégicos organizados por ejes temáticos y área; los objetivos operativos organizados por áreas, Para cada objetivo se definió metas, indicador, actividades a realizar para cumplimiento del objetivo, y los responsables. Cabe indicar que se incluyó en la planificación, las actividades de mejora definidas las en la autoevaluación del sistema de control interno.

### **Medición del clima laboral**

Durante el 2016 y 2020 se llevó a cabo la medición del clima organizacional, lo cual permitió en el caso del primero, sentar las bases para el seguimiento de una serie de acciones necesarias para mejorar el mismo, así como en forma conjunta con el del año anterior, establecer una comparación de resultados y elaborar un nuevo plan de acción que de forma participa integre los aportes e ideas del personal de Conavi. La intención de mejorar el clima de la institución, motivó además a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, a mantener constante la difusión de cápsulas informativas sobre temas relacionados, así como a desarrollar actividades grupales que reunieran al personal para fortalecer el conocimiento organizacional, el sano disfrute, y su compañerismo.

### **Creación y participación en reglamentos y normativas para regular las relaciones laborales, sociales y personales**

- Se creó una propuesta de reglamento contra el acoso laboral, que fue remitida a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos para su análisis.
- Redacción de la Licencia para cuidado de persona adulta mayor o que no pueda valerse por sí misma
- Reforma al Reglamento Autónomo de Servicios en proceso

**Apoyo a la Comisión Institucional para cumplir la “Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población sexualmente diversa”** Se realizó la coordinación para la participación de 140 funcionarios, en el curso virtual “Caminando hacia la igualdad: por un servicio seguro e inclusivo para la población LGBTI” y curso presencial “Las personas diversas somos todas”, Lo anterior, en apoyo al desarrollo de acciones de Información, Educación y Comunicación (IEC) a nivel institucional con el objeto de sensibilizar a todo el funcionariado institucional en materia de derechos humanos, no discriminación e inclusión de la población LGBTIQ+, implementar procesos de capacitación a autoridades institucionales, y sensibilización al funcionariado institucional en materia de derechos humanos, no discriminación e inclusión de la población LGTBIQ+, mediante la implementación de cursos virtuales

**Mejora en el Sistema Informático de Recursos Humanos.** En relación con la herramienta (SIRH) que es utilizada para gestión de los pagos salariales, registro de movimientos de personal, tiempo extraordinario, rebajos salariales, incapacidades, vacaciones, se ha realizado un enorme esfuerzo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información con el fin de que dicha herramienta quedara actualizada en una plataforma acorde con las condiciones que actualmente son demandadas.

El cambio a nivel tecnológico en el SIRH se realizó porque la plataforma sobre la cual se desarrolló utilizaba componentes a nivel de software que impiden la actualización del motor de base de datos y sistema operativo donde se alojaba la aplicación, este último es un sistema operativo que ya contaba con 17 años en el mercado y estaba fuera de soporte, lo cual ya se estaba notando con problemas que no se podía solucionar por la obsolescencia. El motor de base de datos utilizado tenía más de 12 años de estar funcionando, el SIRH contaba con la compatibilidad anclada a esta versión lo que no dejaba actualizar el motor. Después de actualizar dichos componentes también se pasó de framework de desarrollo a uno web, el cual implementa compatibilidad con los nuevos navegadores y dispositivos móviles también, el acceso a la parte "legacy" del sistema se implementó utilizando terminal services por el medio web también.

**Reclutamiento y Selección.** Bajo mi dirección se realizaron las siguientes gestiones a nivel de Reclutamiento y

Selección, mencionando para el periodo 2020, el Concurso Interno CONAVI-CI-001-2018, conformado por 38 puestos, los cuales se detallan a continuación:

Dependencia	Ubicación Geográfica	No. P-10	No Puesto	Clase	Especialidad	Subespecialidad	Cedula	Funcionario	Año del Pedimento
Dirección Ejecutiva	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00054-2012	509135	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad	0116030057	Mora Espinoza Scarlett	2013
Dirección Financiera	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00002-2014	509108	Oficinista de Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	Sin Subespecialidad	0112710612	Sandoval Sibaja Di Carlo	2013
Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00041-2012	503593	Secretario de Servicio Civil 1	N/A	Sin Subespecialidad	0304840810	Mora Suarez María Lucía	2014
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00002-2012	509119	Técnico de Servicio Civil 1	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0114930511	Vacante	2012
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00031-2012	509161	Técnico de Servicio Civil 1	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0304860556	Acuña Chaverri Paola	2012
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00001-2018	509178	Técnico de Servicio Civil 1	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0304350636	Álvarez Rodríguez Josué	2018
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00040-2012	509113	Técnico de Servicio Civil 1	Topografía	Sin Subespecialidad	0304000024	Arce Murillo Randall	2012
Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00011-2012	503592	Técnico de Servicio Civil 1	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0115230201	Quirós García Daniela	2012
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00039-2012	509160	Técnico de Servicio Civil 1	Topografía	Sin Subespecialidad	0204170983	Vásquez Monge William	2012
Archivo Institucional	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-09947-2013	509157	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística	Sin Subespecialidad	0115930312	Calderón Céspedes Luisa	2013

<b>Departamento de Peajes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes (con entrada de operación en las estaciones de Peajes del Territorio Nacional)	CNVI-00163-2012	509110	Profesional de Servicio Civil 1-A	Administración	Generalista	0111350225	Angulo Méndez Carlos Esteban	2013
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00006-2017	101553	Profesional de Servicio Civil 1-A	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0304580557	Calderón Mora Christopher	2017
<b>Departamento de Peajes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00017-2014	500582	Profesional de Servicio Civil 1-A	Administración	Generalista	0502540060	Chavarría Arguedas Mario	2014
<b>Archivo Institucional</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00009-2018	503351	Profesional de Servicio Civil 1-A	Archivística	Sin Subespecialidad	0207070244	Fernández Vargas Pamela Andreina.	2018
<b>Gerencia de Contratación de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00042-2012	503591	Profesional de Servicio Civil 1-A	Topografía	Sin Subespecialidad	0114160736	García Chaves Jaqueline	2012
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00005-2017	016101	Profesional de Servicio Civil 1-A	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0503770525	González Lazo Maykel	2017
<b>Gerencia de Conservación de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00013-2014	503584	Profesional de Servicio Civil 1-A	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0303810575	Madriz Quirós Juan José	2013
<b>Gerencia de Contratación de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00010-2018	503582	Profesional de Servicio Civil 1-A	Ingeniería Civil	Sin Especialidad	0113760709	Serrano Chaves Irene Marcela	2018
<b>Dirección de Proveeduría</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00004-2014	509137	Profesional de Servicio Civil 1-A	Administración	Generalista	0112330521	Oviedo Rojas Silvia Kalina	2014
<b>Departamento de Peajes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00012-2018	500151	Profesional de Servicio Civil 1-A	Administración	Generalista	0303800313	Ureña Mena María Reina	2018

<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00003-2017	012446	Profesional de Servicio Civil 1-B	Topografía	Sin Subespecialidad	0402040268	Calderón Sáenz Javier Bernardo	2017
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00002-2017	030185	Profesional de Servicio Civil 1-B	Topografía	Sin Subespecialidad	0114690305	Grillo Espinoza Mariana	2017
<b>Dirección Ejecutiva</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00003-2018	509345	Profesional de Servicio Civil 1-B	Administración	Generalista	Vacante	Vacante	2018
<b>Dirección de Proveeduría</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00029-2015	509127	Profesional de Servicio Civil 1-B	Administración	Generalista	Vacante	Vacante	2018
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00046-2015	509107	Profesional de Servicio Civil 1-B	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	Vacante	Vacante	2015
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00038-2015	509117	Profesional de Servicio Civil 1-B	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	Vacante	Vacante	2015
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-09940-2013	509120	Profesional de Servicio Civil 1-B	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	Vacante	Vacante	2013
<b>Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	Sin pedimento	503583	Profesional de Servicio Civil 1-B	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	Vacante	Vacante	No aplica
<b>Gerencia de Contratación de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00011-2018	503590	Profesional de Servicio Civil 2	Topografía	Sin Subespecialidad	0402090185	Garita Fernández Ana Lucía	2018
<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00142-2012	509138	Profesional Informática 1-B	Informática y Computación	Sin Subespecialidad	0112880053	Porras Brenes Melvin Gerardo	2012
<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00138-2012	502909	Profesional Informática 1-C	Informática y Computación	Sin Subespecialidad	0113720614	Núñez Aguilar Andrés	2012
<b>Dirección de Tecnologías de la</b>	San José, Montes de Oca,	CNVI-00005-2018	509229	Profesional Informática 1-C	Informática y Computación	Sin Subespecialidad	0110220161	Solano Solano José Pablo	2018

<b>Información</b>	Mercedes								
<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00018-2014	500347	Profesional Informática 2	Informática y Computación	Sin Subespecialidad	0114130381	Bagnarello Paniagua Cristian	2014
<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-09944-2013	500626	Profesional Informática 2	Informática y Computación	Sin Subespecialidad	0402040783	Arguedas Pérez Dehivi Alejandro	2013
<b>Gerencia de Construcción de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00044-2012	500298	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	0105930044	Hernández Acosta Carlos	2012
<b>Departamento de Pesos y Dimensiones</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00004-2018	509254	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	Administración	Generalista	Vacante	Vacante	2018
<b>Gerencia de Conservación de Vías y Puentes</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00044-2012	503595	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Ingeniería Civil	Sin Subespecialidad	Vacante	Vacante	2012
<b>Gestión de Asuntos Jurídicos</b>	San José, Montes de Oca, Mercedes	CNVI-00019-2014	509148	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Derecho	Sin Subespecialidad	0108470885	Trejos Amador Gabriela	2014

Obteniendo como resultados resolver 38 puestos de este Consejo Nacional de Vialidad en propiedad, alejándolos de normativas presidenciales que limitaran la utilización de los mismos y además proporcionando a los participantes funcionarios el incentivo de estabilidad laboral.

Utilización de los puestos vacantes: En razón de las diferentes directrices presidenciales, de forma proactiva y diligente se investigaron todas las alternativas posibles para la utilización de los puestos vacantes, logrando excluir de los alcances de esas normativas muchos de nuestros puestos, obteniendo como efectos para el mes de enero 2020 un reporte de la cantidad de 370 funcionarios activos y de acuerdo a la Relación de Puestos al mes de diciembre 2020, se contempla la cantidad de 400 funcionarios activos.

Teletrabajo: Con ocasión de la pandemia, se tuvo que implementar el Teletrabajo, como una medida establecida por el gobierno, por tal razón, dentro de la Dirección, se implementaron las actividades de mapeo de puestos teletrabajables, recepción, organización y custodia de contratos de teletrabajo, actualmente divisando una cantidad de 206 funcionarios tele trabajadores.

**Fortalecimiento de la gestión fiscalizadora de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.** Se realizaron gira y autorías en materia de viático vial, reportes de tiempo extraordinario, desarraigo con el fin de verificar y asegurarle a la Administración que los montos y rubros pagados son procedentes. También se realizaron auditorías en materia de Evaluación del desempeño, para verificar el cumplimiento de la normativa, así como para brindar asesoría y acompañamiento a las

jefaturas.

6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir

**Nuevo Modelo de Evaluación del desempeño.** Mediante Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta No. 235 del 10 de diciembre del 2019, se emiten los lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas, requiriendo por parte de esta Dirección, la definición de la familia de puestos del Conavi. Instrumento que ya se encuentra construido por parte del proceso de análisis ocupacional. Para este año, queda pendiente la construcción de los formularios correspondientes, para ser aplicados en el año 2022.

**Planificación del Recurso Humano:** Mediante Circular DG-CIR-002-2020 del 17 de enero del 2020, de la Dirección General de Servicio Civil, se emiten los lineamientos para la implementación del Proceso de Gestión de la Planificación de RRHH, y el diseño de 5 instrumentos que están asociados directamente con el Índice de Crecimiento y Participación de la Gestión de la Planificación del RRHH, y que persiguen el sostenimiento del proceso en el tiempo. También se elaboraron un cronograma para el llenado de los 5 instrumentos, con la asesoría y acompañamiento de Servicio Civil. Cabe indicar que para el año 2020 se programó en envió de los 2 primeros instrumentos, los cuales ya fueron remitidos a la Oficina de Servicio Civil –MOPT. Para este año, queda pendiente los restantes 3 instrumentos (se adjunta Cronograma de actividades)

**Gestión Ética.** Constituye un procedimiento permanente, no obstante, con la guía, asesoría y seguimiento de la Comisión Nacional de Ética y Valores, nos encontramos en la construcción del marco filosófico y la elaboración de estudios que nos generen información para la construcción de instrumentos que nos permita concientizar a la población de los funcionarios del Conavi, la necesidad de un actuar ético. Para ello, se elaboró un plan de Acción, el cual fue aprobado por el Consejo de Administración en sesión No. 1353-16 de fecha 03-10-2016, y se ha cumplido a cabalidad.

**Concurso Interno del estrato gerencial.** Para este año 2021 se debe realizar el concurso Interno para los puestos gerenciales, correspondientes a los cargos de gerentes de: Contratación Vial, Construcción de Vías y Puentes, y Conservación de Vías y Puentes.

7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la dependencia según corresponda

La subpartida 1.07.01 Actividades de capacitación, considera todos aquellos gastos necesarios en las inauguraciones, clausuras, formaciones, actualizaciones y desarrollo del conocimiento, que se contratan con personas físicas y jurídicas. Para el año 2020, esta partida presentó los siguientes montos:

Presupuesto asignado	₡ 88,246,000.00
Presupuesto ejecutado	₡ 26,416,654.45

El año 2020 ha sido un año atípico para la actividad de capacitación en el Conavi, principalmente por dos factores:

- 1- La obligatoriedad de iniciar en ese año, los trámites de contratación de actividades de capacitación a través del Sistema de Compras SICOP, lo que obligó a cambiar y diseñar un nuevo procedimiento para la inscripción en actividades de capacitación, el cual fue implementado hasta el mes de mayo. El nuevo procedimiento establece que las gestiones de inscripción en actividades de capacitación deben tramitarse con una anticipación de 60 días al inicio de la actividad, por lo que las primeras capacitaciones tramitadas en el 2020 fueron en mayo para actividades a iniciarse en julio. Por último, se comunicó el cierre de recepción de solicitudes de contratación de capacitación, para el mes de setiembre, considerando los 60 días previos al trámite, para actividades a iniciarse y concluirse en el mes de noviembre.
- 2- La declaratoria internacional de Pandemia, y la obligatoriedad en el cumplimiento de las políticas y medidas emitidas por las autoridades de salud en razón de declarar emergencia nacional por el COVID-19, impidieron la celebración de eventos presenciales, lo que generó en las empresas proveedoras de capacitación, adecuar su metodologías y plataformas, con el fin de

ofrecer productos virtuales.

Con respecto a la administración de la Partida de servicios personales para el año 2020, se tiene la siguiente información:

<b>Descripción</b>	<b>Subpartida</b>	<b>Presupuesto total</b>	<b>Presupuesto ejecutado</b>
Sueldos para cargos fijos	00101	3.094.515.713,00	2.605.829.232,69
Servicios especiales	00103	314.084.700,00	293.592.213,00
Tiempo extraordinario	00201	478.100.000,00	298.002.152,07
Retribución por años de servicio	00301	844.131.973,00	764.983.082,08
Restricción al ejercicio liberal de la profesión	00302	1.429.941.896,00	1.347.597.014,20
Otros incentivos salariales	00399	524.525.842,00	333.615.240,01
Salario escolar	00304	458.997.595,00	445.637.510,61
Decimotercer mes	00303	594.855.248,00	508.973.531,90
Contribución patronal al Seguro de Salud de la CCSS	00401	660.607.040,00	566.252.455,33
Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal	00405	35.708.490,00	31.310.750,45
Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	00501	374.939.133,00	309.512.853,22
Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	00502	107.125.470,00	91.739.442,17
Aporte patronal al fondo Capitalización laboral	00503	214.250.930,00	183.499.675,83

Contribución Patronal a otros fondos adm. por entes privados (ASECONAVI)	00505	304.000.000,00	228.928.502,16
Prestaciones Legales	60301	100.600.000,00	42.259.358,22
Otras prestaciones	60399	75.200.000,00	55.029.115,00
Total		9.611.584.030,00	8.106.762.128,94
		84,34%	

Se realizó una ejecución presupuestaria del 84,34% del presupuesto ordinario y extraordinario correspondiente al año 2020.

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario

Desarrollar un plan permanente de inducción y capacitación para las jefaturas, tal que permita alinear los estilos de mando con los objetivos de la institución, así como desarrollar y mantener un clima organizacional basado en los principios éticos institucionales, en el respeto a los deberes y derechos de los funcionarios, en la transparencia de las actuaciones y en el control interno.

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe, la dependencia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario

Sumamente preocupante las políticas sobre eliminación y congelación de puestos y su impacto en el Conavi, al pasar al presupuesto del MOPT, a partir del 01/01/2021. Por lo que se deben desplegar campañas para motivar y retener a nuestro personal. También, se debe de asesorar a las jefaturas para que desarrollen estilos de liderazgo que coadyuven en la construcción y mantenimiento de un clima organizacional motivante para la retención del capital humano.

10. Estado actual del cumplimiento de las **disposiciones** que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República

**Informes de final de Gestión.** Mediante la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República y Publicada en la Gaceta No. 131 del 7/7/2005, se encarga a las Unidades de Recursos Humanos a prevenir por escrito a los jefarcas o titulares subordinados sobre la obligación de presentar el informe de final de gestión, a entregar una copia del informe a sus sucesor, a custodiar los informes y mantenerlos disponibles a la ciudadanía para sus consultas y a mantener un registro actualizados de los jefarcas y titulares subordinados que han cumplido o no con esta directriz. Al respecto, anualmente esta Dirección Emite una Circular a todas las jefaturas para recordar su obligación de presentar el informe de final de funciones, y al momento de que se presenten renunciaciones o cambios en el cargo, se les comunica individualmente y se adjunta el formulario diseñado para tal fin. Una vez recibido los informes, se verifica el contenido y se detectan errores, en caso de existir, para realizar la prevención del caso al funcionario para su enmienda y se

trasladan vía correo electrónico a la Contraloría Institucional de Servicios para que proceda a colgarlo en la página web, en el sitio de transparencia.

Mediante Oficio No. AUIF-06-19-0009 de fecha 31/01/2019 se comunica a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, los alcances y recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna en el tema. Que mediante Oficio GRH-01-2019-1646, de fecha 20 de diciembre del 2019, se comunica al Señor Auditor Interno, Reynaldo Vargas las acciones emprendidas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AUIF-06-19-0009.

### **Declaraciones de Bienes**

El Proceso de Análisis Ocupacional ha definido los cargos que son sujetos a declaración de bienes, y se procedió a la notificación de sus ocupantes, con el fin de mantener el control y seguimiento de dicha responsabilidad. También, a través del proceso de reclutamiento y selección, cuando se procede con un nombramiento de una persona en un cargo sujeto a presentación de Declaración de Bienes, se le informa mediante carta de presentación sus tareas asignadas y el deber de presentar declaración de bienes.

11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control.

No aplica

12. Estado actual de cumplimiento de las **recomendaciones** que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Mediante informe No. AUIG-02-13-0425, de resultados sobre la auditoría de la ética institucional del Conavi-2013, se emiten una serie de recomendaciones con el fin de gestionar eficaz y permanentemente la Ética en la Institución.

Así, se inició la conformación de la Comisión Institucional de Ética y su incorporación al Sistema Nacional de Ética y Valores, ente rector en esta materia y responsable de establecer una metodología uniforme de planeamiento y seguimiento de la gestión de las comisiones institucionales y de las unidades técnicas de ética y valores. También se creó el proceso de Gestión de Ética ubicado en la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Las acciones realizadas a la fecha para la conformación e implementación del programa ético, ambiente ético y la integración de la ética en los sistemas de gestión, son las siguientes:

-La elaboración de nuestro nuevo Código de Ética y la definición de los Valores Institucionales han sido procesos altamente participativos, para lo cual detallo las principales actividades de cada uno.

Documento "Construyendo Valores". Constituye una guía de acción relacionada con el actuar ético de los funcionarios, de buenas prácticas institucionales, se espera que incida en la cultura organizacional; contiene los valores institucionales. Su elaboración es producto de la aplicación de instrumentos participativos a la mayoría de los funcionarios del CONAVI, y se ha dado de la siguiente manera:

· En setiembre de 2018, se aplicó a 337 funcionarios el "Cuestionario de Opinión y Percepción Ética". Se obtiene como producto el informe denominado "Resultados de la Encuesta de Opinión y Percepción Ética" de ahí los valores institucionales.

· En abril de 2019, se realizaron ocho talleres, en los que participaron 105 funcionarios para definir los valores institucionales. La información obtenida fue revisada y analizada por la Comisión Institucional de Ética y Valores de CONAVI y el Proceso de Gestión Ética, obteniéndose como producto final el documento "Construyendo Valores".

· El 20 de agosto de 2019, mediante oficio GRH-03-2019-1119 (0012) se remite a la Dirección General para que sea

elevado a nuestro Consejo de Administración.

- . El 13 de setiembre de 2019, mediante oficio ACA-1-19-510 (74) (Adjunto 4) El Consejo de Administración, mediante Acuerdo 7 del Acta 65-2019, aprueba el documento "Construyendo Valores"
- . Del 25 de noviembre al 3 de diciembre de 2019 se impartió el taller "Valores, la guía para nuestro actuar" a 6 grupos, participaron en total 110 funcionarios
- . Del 2 al 30 de setiembre se impartirá nuevamente el taller "Valores, la guía para nuestro actuar" (virtual) espera que participen 200 funcionarios en 18 grupos.

Código de Ética. El objetivo de este documento es coadyuvar con la toma de conciencia de los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), respecto a los beneficios que generan las prácticas éticas en el desarrollo de las funciones, se constituye como uno de los elementos estratégicos, siendo un instrumento sustantivo del marco ético institucional. Se han tomado las siguientes acciones, las cuales se pueden ver reflejadas en el informe POI actualizado al mes de julio de 2020.

- . Redacción de propuesta del Código de Ética
- . Revisión de la propuesta a cargo de la Comisión Institucional de Ética y Valores
- . Focus Group para validar la propuesta del Código de Ética.
- . Aprobación de Código de Ética por parte de la Comisión Institucional de Ética y Valores en el mes de agosto 2020.
- . Aprobación del Código de Ética por parte del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad mediante Acta 81-2020, Acuerdo 5, del 5 de noviembre de 2020.

Política Ética: Se está en proceso de elaboración, se han seguido los siguientes pasos

Detección y aprobación por parte de la Comisión Institucional de Ética y Valores de los principales problemas éticos de Conavi.

Con base en el modelo participativo de la gestión ética institucional que se promueve y practica en el Conavi, se han realizado cuatro reuniones con los principales actores y tomadores de decisión para la propuesta de solución de los problemas detectados.

Se tiene parcialmente redactada la Política Ética General y las Políticas Éticas Específicas  
Quedan pendientes una serie de reuniones para concretar la definición de la Política Ética.

También se han desarrollado actividades tendientes a fortalecer el tema de la ética mediante actividades de capacitación en la Semana Nacional de los Valores y en el curso de Inducción.

### c. Confidencialidad

Del informe anteriormente brindado, mencione si alguno de los puntos en particular, requiere confidencialidad, por tanto, debe publicarse un documento diferenciado en la página web institucional.

Sí	x	No	
----	---	----	--

¿Cuál punto?	Punto 5 el cuadro que contiene los 38 puestos del concurso Interno CI-01-2018
--------------	---

### d. Destinatarios

Declaro que el informe ha sido entregado a las siguientes dependencias del CONAVI:

<b>Superior jerárquico inmediato:</b>	Ing. Mario Rodríguez Vargas
<b>Sucesor:</b>	Lic. Randall Mora Rojas
<b>Dirección de Gestión del Recurso Humano de CONAVI:</b>	Lic. Randall Mora Rojas

#### IV. Firma del declarante

<b>Firma del declarante:</b>	
------------------------------	--