



# PLAN DE TRABAJO ANUAL

# 2022

San José, Costa Rica

## TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	1
Programación Operativa Institucional 2022.....	3
Sumario de la Programación Operativa Institucional .....	48
Recursos.....	49
Seguimiento.....	49

### PRESENTACIÓN

Tal y como se definió al inicio de esta Administración a nivel de PTA, la planificación es un proceso sistémico, integral y continuo que se traduce en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos con miras a lograr objetivos y metas que impacten en la calidad de los servicios que prestan las Instituciones Públicas.

Siempre siguiendo la línea del año anterior, y alineado con nuestro Marco Filosófico plasmado en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022, cada dependencia de este Órgano Rector ha plasmado sus compromisos en la matriz denominada Plan de Trabajo Anual 2022 que en este documento se detalla.

Dentro de este contexto, esta Dirección General a partir de su Misión y Visión definió los siguientes Ejes Estratégicos como punto de Acción definidos para el período 2019-2022:

Ejes Estratégicos		Objetivos Estratégicos	Cantidad de estrategias
E1. Reforma al Empleo Público: Innovación y modernización integral en procura de la eficiencia.	Eje 1	O1. Contribuir al proceso de reforma legal integral del Empleo Público, como respuesta al mandato dado en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política.	3
		O2. Impulsar la transformación de la gestión estratégica y operativa de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y sus servicios, alineados a las expectativas de sus usuarios.	4
E2. Eficiencia de la Gestión del Talento Humano: Régimen de Servicio Civil y Dirección General de Servicio Civil.	Eje 2	O3. Innovar la gestión estratégica y operativa de la Dirección General de Servicio Civil en congruencia con su rol rector en el contexto de Empleo Público.	9
		O4. Incorporar mejores prácticas de gestión de Recursos Humanos en las instituciones del Régimen de Servicio Civil, que contribuyan a la eficiencia y generación de valor público.	4
E3. Promoción de la eficiencia y generación de valor público.	Eje 3		

Considerando este marco de referencia el PTA 2022 integra iniciativas derivadas de las siguientes fuentes de origen:

- Plan Estratégico Institucional 2019-2022.
- Resultados derivados de evaluación del Sistema de Control Interno (Autoevaluación del Sistema y Valoración de Riesgos Institucional SEVRI).
- Iniciativas de las áreas, no vinculadas directamente a objetivos estratégicos.
- Iniciativa de soporte a la gestión estratégica.
- Recomendaciones de órganos fiscalizadores (Contraloría General de la República, Contraloría de Servicios Institucional, Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia u otros).

El Plan de Trabajo Anual (PTA) manifiesta el medio que permite ordenar y sistematizar la información relevante de cada área y unidad institucionales, convirtiéndose en una guía que propone una interrelación con los recursos financieros, materiales, técnicos y el apoyo del potencial humano organizacional para su desarrollo; además establece el cronograma y designa responsables.

Por lo tanto, siguiendo la línea del período anterior y con la firme convicción de la importancia que reviste la participación institucional, se formula este Plan que contiene la programación conjunta de intervenciones y actividades de todas las instancias que conforman la Dirección General de Servicio Civil, las cuales deberán ser ejecutadas durante este año, con miras hacia el alcance de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL 2022

Seguidamente se muestra el detalle de la programación de actividades que la Dirección General de Servicio Civil ha establecido como parte del Plan de Trabajo Anual, con base en la cual, se orientarán los esfuerzos para la consecución de metas, objetivos y facultades preestablecidas.

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	1	Curso Virtual: Reclutamiento para puestos Reservados del Título Primero del Estatuto de Servicio Civil	Estrategia			1	Impartir el Curso Virtual: Reclutamiento para puestos Reservados del Título Primero del Estatuto de Servicio Civil	1 curso impartido	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	2/2/2022	1/3/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	2	Resolución sobre Ajustes Razonables para el proceso de reclutamiento y selección de las personas con discapacidad	Estrategia			1	Elaborar el borrador de resolución sobre ajustes razonables	1 borrador de resolución avalado por la Jefatura de Despacho	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	3/1/2022	31/1/2022
						2	Coordinar con la Asesoría Jurídica para la revisión legal de la resolución	Documento avalado por la AJ	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	1/2/2022	1/3/2022
						3	Dar seguimiento a la firma y publicación de la Resolución	Correo electrónico	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	2/3/2022	6/5/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	3	Registro de consultas a la DGSC por parte de personas que indican condición de discapacidad	Estrategia			1	Diseñar un instrumento para registrar las consultas de personas con discapacidad	1 instrumento para el registro de consultas	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	3/1/2022	31/1/2022
						2	Determinar el nivel de satisfacción de la persona con discapacidad ante la atención recibida	1 informe estadístico	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	1/12/2022	30/12/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	4	Protocolos de atención para las personas que indican condición de discapacidad	Estrategia			1	Determinar los insumos para elaborar los protocolos en CECADES, OTC y ADE	Lista de insumos por área elaborada	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	3/1/2022	28/2/2022
						2	Elaborar el protocolo para la atención de personas que indican condición de discapacidad	3 protocolos elaborados	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	1/3/2022	31/3/2022
						3	Aprobar el protocolo por la Jefatura de Despacho	3 protocolos aprobados	Dirección General	Jefatura de Despacho	1/4/2022	30/4/2022
Plan_Estratégico_Institucional	5	Seguimiento para la permanencia de Costa Rica en el Comité de Gobernanza, Capítulo de Empleo Público de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).	Estrategia			1	Atender y dar respuesta a los requerimientos del Grupo de Gestión de Empleo Público (PEM) de la OCDE	Atención de solicitudes y actividades en tiempo y forma	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	3/1/2022	30/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Plan_Estratégico_Institucional	6	Desarrollo de proyectos y actividades de cooperación nacional e internacional para mejorar la gestión de la Dirección General de Servicio Civil.	Estrategia			1	Coordinar acciones, propuestas e iniciativas de cooperación Internacional con MIDEPLAN y RREE	Propuestas de proyectos, convenios u otras actividades.	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	3/1/2022	30/12/2022
						2	Buscar y negociar con cooperantes externos las oportunidades de cooperación (Proyectos, asesorías, capacitaciones, transferencia de conocimiento, intercambio de experiencias, entre otras)	Alternativas de cooperación negociadas	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	3/1/2022	30/12/2022
						3	Dar seguimiento a las actividades de Cooperación Externa	Correos electrónicos	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	3/1/2022	30/12/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	7	Propuesta para comunicar anualmente el flujo de la Cooperación Externa en la DGSC	Estrategia			1	Recolectar la información de la Cooperación externa recibida en el 2022 (oct 21-set 22)	Información sistematizada	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	3/1/2022	30/9/2022
						2	Analizar y cuantificar la información.	Información analizada y cuantificada	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	3/1/2022	30/9/2022
						3	Establecer y diseñar metodología para la presentación de resultados	Metodología para presentación de resultados	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	1/9/2022	30/9/2022
						4	Presentar el resultado anual	Informe	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	1/12/2022	30/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	8	Implementación de metodología institucional fundamentada en Indicadores de gestión para la medición, control y seguimiento de los resultados planificados por la Dirección General de Servicio Civil.	Estrategia			1	Revisar en coordinación con la UPI la metodología para el diseño de los indicadores de gestión de la DGSC	Metodología para el diseño de los indicadores de gestión revisada	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro	1/3/2022	27/5/2022
						2	Revisar periódicamente el comportamiento de los indicadores institucionales	3 informes de seguimiento	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro	1/4/2022	30/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	9	Se requiere madurez en las herramientas utilizadas (Gestor documental, Normativa, repositorios de información, seguridad de la información) se debe generar una cultura a nivel de toda la institución sobre los cuidados con la información sensible	Estrategia			1	Realizar cápsulas informativas, a todo el personal, sobre los lineamientos de información confidencial, para su posterior divulgación	4 cápsulas informativas	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro	10/1/2022	9/12/2022
						2	Divulgar las cápsulas a todo el personal	4 correos electrónicos 2 ediciones en La Brújula	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro Ruth Piedra Marín Juan Pablo Barrientos	1/3/2022	9/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_Autoevaluación	10	Institucionalmente se debe establecer una cultura que se identifique con la importancia de tener políticas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos claros, sencillos, teniendo presente la necesidad de los usuarios internos y externos.	Estrategia				1	Revisar, en conjunto con la Contraloría de Servicios, la Guía de Elaboración de Procedimientos, preparada por la UPI	Guía revisada	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro Gabriela Arguedas Cartín	1/3/2022	27/5/2022
							2	Elaborar, en conjunto con la Contraloría de Servicios, un cronograma de revisión de procedimientos	Propuesta de cronograma	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro Gabriela Arguedas Cartín	31/5/2022	30/6/2022
							3	Ejecutar cronograma de revisión	Cronograma ejecutado	Dirección General	Mauricio Rojas Alfaro Gabriela Arguedas Cartín	1/7/2022	30/12/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	11	Ciclo de charlas sobre la importancia del uso la identidad gráfica institucional y el uso de herramientas de comunicación dirigido al personal de la DGSC y a las OGEREH, principalmente las que no cuentan con oficinas o unidades de comunicación, prensa, etc.	Proyecto				1	Definir aspectos claves de la Asistencia Técnica: guión de contenido, guía metodológica y propuesta de encuesta	Documentos	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	10/1/2022	28/2/2022
							2	Impartir Asistencia técnica al personal de la DGSC (25 personas: 4 sesiones (1 por semana, 2 horas c/u))	Asistencia técnica impartida	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	1/3/2022	30/6/2022
							3	Impartir Asistencia técnica al personal de las ORH (30 personas)	Asistencia técnica impartida	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	4/7/2022	29/10/2021
							4	Realizar la evaluación de los resultados	Informe	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	1/11/2022	2/12/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	12	Encuesta de satisfacción de los servicios de la DGSC en línea y redes sociales, durante un mes.	Proyecto				1	Diseñar la encuesta y gestionar la aprobación por parte del Despacho	Propuesta de encuesta	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	17/1/2022	25/2/2022
							2	Aplicar la encuesta	Encuesta en línea aplicada	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	28/2/2022	28/3/2022
							3	Analizar los resultados obtenidos, en la búsqueda de opciones de mejora	Informe parcial	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	29/3/2022	22/4/2022
							4	Presentar el informe final	Informe final	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	25/4/2022	29/4/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	13	Investigar la posibilidad de instalar un Chatbox en el sitio web de la DGSC.	Investigación				1	Explorar opciones de instalación de chatbox en sitios web, en el marco del Proyecto de Hacienda Digital (5 mejores opciones)	Documento	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	3/1/2022	25/3/2022
							2	Elaborar el informe y remitir al Despacho para su análisis	Informe	Dirección General	Juan Pablo Barrientos y Ruth Piedra Marín	28/3/2022	1/4/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	14	Participación y cumplimiento de acciones en las diferentes Comisiones Institucionales (Comunicación y Transparencia, Salud Ocupacional, CIAD, CIEV, entre otras)	Estrategia			1	Atender los requerimientos de las Comisiones Institucionales	Requerimientos atendidos	Dirección General	Funcionarios Despacho	3/1/2022	30/12/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	15	Elaboración de un estudio de brechas de género en la DGSC	Investigación			1	Cumplir con los requerimientos solicitados por el PNUD para la elaboración del estudio de brechas de género	Requerimientos atendidos	Dirección General	Equipo interáreas capacitado Marisol Trejos Alvarez	3/1/2022	30/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	16	Optimizar el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia			1	Apoyar al ARSP en la estandarización de pruebas para personas con discapacidad (Transtorno Espectro Autista y LESCO)	Correos electrónicos, minutas, etc	Dirección General	Marisol Trejos Alvarez	3/1/2022	30/6/2022
Plan_Estratégico_Institucional	17	Plan de Mejora Regulatoria 2022	Proyecto			1	Incorporar los avances al primer corte ante el MEIC	Avance reportado sistema MEIC	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	3/1/2022	10/4/2022
						2	Incorporar los avances al segundo corte ante el MEIC	Avance reportado sistema MEIC	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/4/2022	10/7/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	18	Selección de un servicio para valoración de cara al usuario	Proyecto			1	Seleccionar un área y un proceso a evaluar	Insumo para elaboración del instrumento	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/6/2022	15/6/2022
						2	Diseñar el instrumento de evaluación	Instrumento diseñado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	16/6/2022	30/6/2022
						3	Aplicar el instrumento de evaluación	Instrumento aplicado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/7/2022	15/7/2022
						4	Recopilar los resultados	Base de datos lista para generar informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	18/7/2022	1/8/2021
						5	Elaborar el Informe de Resultados	Informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/8/2022	31/8/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	19	Evaluación general de servicios de la Institución	Proyecto			1	Diseñar el instrumento de evaluación	Instrumento diseñado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/10/2022	21/10/2022
						2	Aplicar el instrumento de evaluación	Instrumento aplicado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	7/11/2022	11/11/2022
						3	Recopilar los resultados	Base de datos lista para generar informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	14/11/2022	14/11/2022
						4	Elaborar el Informe de Resultados	Informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	14/11/2022	30/11/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	20	Elaboración de un protocolo de atención de quejas y orientación de denuncias a nivel institucional	Estrategia			1	Recopilar los antecedentes y la justificación del proyecto	Documento con las variables que justifican los puntos que deben solventarse	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	3/1/2022	31/1/2022	
							2	Elaborar el protocolo	Propuesta de protocolo	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/2/2022	15/3/2022
							3	Gestionar la aprobación del protocolo	Visto bueno de la jefatura	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	15/3/2022	8/4/2022
							4	Brindar capacitación al personal que tiene contacto de servicio directo con el usuario	Actividad de capacitación ejecutada	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	18/4/2022	31/7/2022
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	21	Plan para ejecución de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información del MICITT	Estrategia			1	Cumplir con las acciones contempladas en la Fase I: implementación de las Nuevas Normas de TI del MICITT	Fase I implementada	Unidad de Tecnologías de Información	Arnoldo Zambrano	1/1/2022	31/12/2022	
Plan_Estratégico_Institucional	22	Optimizar el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP).	Estrategia			1	Definir los requerimientos técnicos para el desarrollo de los módulos de perfiles y reportería del Sistema STI-SAP.	Requerimientos definidos para cada módulo.	Unidad de Tecnologías de Información	Armando Jiménez	1/1/2022	31/12/2022	
							2	Definir los requerimientos técnicos y dar acompañamiento para el desarrollo del sistema para procesamiento de Concursos Internos, (carga, aplicación de la prueba, calificación de la prueba y declaratoria). Así como de la Integración de las Interfaces de los sistemas SAP-STI.	Requerimientos definidos para el sistema e integración realizada.	Unidad de Tecnologías de Información	Armando Jiménez	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	23	SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ¿La institución dispone de sistemas y/o registros oportunos para apoyar la toma de decisiones y cumplir procedimientos?	Estrategia			1	Brindar atención a las solicitudes de información y/o requerimientos por parte las instancias coordinadoras del Proyecto de Hacienda Digital	Solicitudes de información y/o requerimientos atendidos	Unidad de Tecnologías de Información	Todo el personal UTIC	1/1/2022	31/12/2022	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	24	Mantenimiento Módulo de Clasificación (Catálogo de Formaciones en SAGETH)	Estrategia			1	Implementar nuevas facilidades en el Módulo de Clasificación de Puestos	ajustes en programación y base de datos	Unidad de Tecnologías de Información	Ana Julia Sanchez	1/1/2022	31/12/2022	
							2	Ejecutar pruebas en el Módulo de Clasificación de Puestos a partir de nueva programación	Pruebas de ajustes realizados	Unidad de Tecnologías de Información	Ana Julia Sanchez	1/1/2022	31/12/2022
							3	Documentación con nuevas facilidades al Módulo de Clasificación de Puestos	Manuales de usuario y técnico actualizados	Unidad de Tecnologías de Información	Ana Julia Sanchez	1/1/2022	31/12/2022



Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula					Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	1	Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia			1	Procesar las líneas de oferta de servicio extraídas del Reclutamiento Abierto y Permanente, de acuerdo a la demanda de pedimentos de personal de las instituciones del Régimen de Servicio Civil, en el plazo de atención establecido. En concordancia con la resolución DG-038-2021	Procesar el 100% de las líneas de ofertas de servicio dentro del plazo de atención establecido.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Administración de Concursos - UAC	1/1/2022	31/12/2022	
						2	Atender en el tiempo establecido las consultas y reclamos que se generen como resultado de la revisión de líneas de oferta de servicio	100% de consultas y reclamos atendidos	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Administración de Concursos - UAC	1/1/2022	31/12/2022	
Plan_Estratégico_Institucional	2	Coadyuvar en la resolución de la problemática de servidores interinos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con la normativa vigente.	Estrategia			1	Atender el proceso de declaratoria de idoneidad de las líneas de oferta que correspondan a concursos internos.	Declarar la idoneidad de las líneas de oferta que se presenten producto de los concursos internos, en el tiempo definido.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	1/1/2022	31/12/2022	
						2	Atender el proceso de declaratoria de idoneidad de las líneas de oferta que correspondan al RAP. En concordancia con la resolución DG-038-2021	Declarar la idoneidad de las líneas de oferta que se presenten producto del RAP, en el tiempo definido.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	1/1/2022	31/12/2022	
						3	Atender en el tiempo establecido las consultas, reclamos y Recursos de Amparo, que se generen como resultado del proceso del RAP y Concurso Interno	100% de las consultas, reclamos y Recursos de Amparo	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Andrea Brenes Rojas	1/1/2022	31/12/2022	
Plan_Estratégico_Institucional	3	Coadyuvar en la resolución de la problemática de servidores interinos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con la normativa vigente.	Estrategia			1	Gestionar y enviar nómina para aquellas solicitudes de pedimento que cuentan con Registro de Elegibles. En concordancia con la resolución DG-038-2021	Enviar el 100% de las nóminas con RE solicitadas por las OGEREH.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Postulación de Candidatos - UPC	1/1/2022	31/12/2022	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Plan_Estratégico_Institucional	4	Replantear el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el tema de Pruebas de Conocimiento.	Estrategia			1	Capacitar a todas las OGEREH en materia de creación de pruebas específicas de conocimiento y pruebas de competencias.	Capacitaciones brindadas a las OGEREH.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	1/1/2022	30/6/2022
							Adaptar la versión A de las pruebas de Conocimiento General y de Competencias para que sean accesibles para personas con discapacidad. Personas usuarias de Lesco (sordas) y del trastorno Espectro Autista (asperguer o autismo).	Pruebas adaptadas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	1/1/2022	30/6/2022
							Realizar acciones para mantener actualizadas las pruebas de Conocimiento General y de Competencias.	Pruebas actualizadas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	1/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	5	Optimizar el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP).	Estrategia			1	Definir los requerimientos técnicos para el desarrollo de los módulos de perfiles y reportería del Sistema STI-SAP.	Requerimientos definidos para cada módulo.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	1/1/2022	31/12/2022
							Definir los requerimientos técnicos y dar acompañamiento para el desarrollo del sistema para procesamiento de Concursos Internos, (carga, aplicación de la prueba, calificación de la prueba y declaratoria). Así como de la Integración de las Interfaces de los sistemas SAP-STI.	Requerimientos definidos para el sistema e integración realizada.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	6	AMBIENTE DE CONTROL: ¿En la institución los Titulares Subordinados (jefaturas) han establecido, divulgado y ejemplificado los compromisos derivados del ejercicio de evaluación del Sistema de Control Interno?	Estrategia			1	Realizar y difundir un boletín digital que contenga los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno. (Esta actividad debe ejecutarse anualmente).	Personal informado (boletín).	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y jefes de Unidades	1/10/2022	31/10/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_Autoevaluación	7	ACTIVIDADES DE CONTROL: ¿En la institución el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, establecen las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda?	Estrategia			1	Verificar que la normativa vinculante a los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal esté actualizada.	Certificar la actualización mensual de la normativa.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Paula Olivares Ferreto	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	8	ACTIVIDADES DE CONTROL: ¿Se han actualizado y divulgado actividades de control (políticas, normas, procedimientos, manuales u otros documentos) que describan los procesos o actividades realizadas en la institución?	Estrategia			1	Actualizar los procedimientos de cada unidad del Área de Reclutamiento y Selección de Personal.	Procedimientos actualizados.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Jefes de Unidades del Área	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ¿La institución dispone de sistemas y/o registros oportunos para apoyar la toma de decisiones y cumplir procedimientos?	Estrategia			1	Brindar atención a las solicitudes de información y/o requerimientos por parte las instancias coordinadoras del Proyecto de Hacienda Digital	Solicitudes y/o requerimientos atendidos para el Proyecto de Hacienda Digital.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y jefes de Unidades	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_SEVRI	10	Afectación de la imagen institucional debido a la prestación de servicios y productos que no satisfacen las necesidades de nuestros usuarios.	Estrategia			1	Emitir normativa vinculante al tema de pruebas específicas de conocimiento, con la asesoría de las instancias técnicas de la Unión Europea-SOXIEUX	Normativa emitida	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	1/1/2022	30/6/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
						2	Actualizar normativa referente a nóminas en concordancia con el tema de pruebas específicas de conocimiento.	Normativa actualizada	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Postulación de Candidatos - UPC	1/1/2022	30/6/2022
Control_Interno_SEVRI	11	Cambios en las atribuciones de la DGSC producto de la aprobación e implementación de la Ley de Empleo Público.	Estrategia			1	Estar atentos a las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho, con la finalidad de posicionar a la DGSC como ente rector en materia de Empleo Público.	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_SEVRI	12	Pérdida de Información Información desactualizada, inexacta o inconsistente en las bases de datos de los sistemas automatizados y otras herramientas que actúan como repositorios de información (Ejemplo: Página Web, Sistema normativo, CIDSECI, carpetas compartidas, matriz de trazabilidad, Gestor documental).	Estrategia			1	Registrar y actualizar oportunamente los documentos emitidos por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, que tienen impacto en las Instituciones del Régimen y la ciudadanía en general	Documentos registrados y actualizados en el Sistema Normativa, Gestor Documental, página WEB y estadísticas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Paula Olivares Ferreto	1/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	1	Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 1.	Proyecto			1	Apoyo a las unidades de capacitación en tanto asumen el proceso de matrícula en forma desconcentrada.	Condiciones facilitadas para que 240 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/3/2022
						2	Gestión de la estrategia de implementación desconcentrada del Módulo 1 con puestos de jefaturas del RSC.	Condiciones facilitadas para que el total de 43 personas encargadas de Capacitación y Desarrollo del RSC matriculen a personas directivas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Plan_Estratégico_Institucional	2	Implementar el programa programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 2.	Proyecto			1	Gestión de la estrategia de implementación del Módulo 2 con puestos de jefaturas del RSC	Condiciones facilitadas para que 300 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, María Alejandra Núñez, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	3	Implementar el programa programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo (todos los módulos): Módulo 3.	Proyecto			1	Gestión de la estrategia de implementación del Módulo 3 con puestos de jefaturas del RSC	Condiciones facilitadas para que 300 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	4	Dar seguimiento al programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 4.	Proyecto			1	Ejecución del primer seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4.	Primer informe emitido de seguimiento a las instituciones del SUCADES, sobre oportunidades de mejora y resultados del Módulo IV.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández con información facilitada por: Andreína Robles González, María Alejandra Núñez, Rodolfo Romero Castillo y Shirley Chaves Chavarría.	3/1/2022	31/7/2022
						2	Ejecución del segundo seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4	Segundo informe emitido de seguimiento a las instituciones del SUCADES, sobre oportunidades de mejora y resultados del Módulo IV.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández con información facilitada por: Andreína Robles González, María Alejandra Núñez, Rodolfo Romero Castillo y Shirley Chaves Chavarría.	1/7/2022	31/1/2023
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	5	Dar seguimiento al programa de capacitación en el tema de Educación Financiera para personal funcionario del RSC.	Proyecto			1	Recopilación de información sobre personas funcionarias de las instituciones del RSC que acceden al curso sobre Educación Financiera, ofrecida por las UNCAP.	Dato totalizado de personas funcionarias capacitadas en el tema de Educación Financiera, según información dada por las UNCAP en los informes trimestrales.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez y Rodolfo Romero Castillo.	3/1/2022	31/12/2022
						2	Entrega de información al MEIC	Información enviada al MEIC 30 días después de concluido cada trimestre del año.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez y Rodolfo Romero Castillo.	1/3/2022	30/1/2023

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	6	Dar cumplimiento de las actividades de capacitación incluidas en la Oferta del CECADES cuyos facilitadores sean del área (Supuesto: Mantener para el 2022 el personal del CECADES que funge como facilitador): 1. Estrategias de Motivación desde la Gestión del Talento Humano; 2. Elaboración de informes trimestrales de capacitación, según normativa del CECADES.	Estrategia			1	Ejecución de las actividades contempladas en la Oferta de Capacitación 2022 (detalle en columna C57), cuyas personas facilitadoras sean del CECADES.	Actividades de capacitación ejecutadas según lo programado en la Oferta del CECADES, cuyos facilitadores sean personal del CECADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles González, María Alejandra Núñez Martínez, Shirley Chaves Chavarría, Vanessa González Meza, con apoyo de Brayan Chavarría Corea.	21/2/2022	31/12/2021
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	7	Generar estadísticas sobre los resultados de las acciones programadas por el SUCADES para la toma de decisiones	Estrategia			1	Consolidación de estadísticas trimestrales sobre la gestión de la capacitación en el RSC (incluye actividades impartidas y organizadas por CECADES).	Informes trimestrales consolidados de estadísticas de capacitación SUCADES (incluye al CECADES)	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez	3/1/2022	1/1/2023
						2	Emisión de informes semestrales consolidados.	Dos informes por año consolidados semestralmente y formalmente emitidos.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez	3/1/2022	1/1/2023
Control Interno_ Autoevaluación	8	Revisar los indicadores del desempeño formulados, para asegurar que sean claros, medibles y realistas, asociándolos con los compromisos del PEI, PTA o competencias de las Áreas.	Estrategia			1	Revisión del 100% de indicadores del desempeño del CECADES.	Totalidad de Indicadores de desempeño revisados y ajustados	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Director Ejecutivo del CECADES	3/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	9	Divulgar los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, y participar a todo el personal en cada una de las áreas, dejando un registro de asistencia que se enviará al Área de Desarrollo Estratégico.	Estrategia			1	Realización de una sesión de trabajo con todo el personal del CECADES y dejar evidencia mediante una minuta y hoja de asistencia.	Reunión ejecutada con todo el personal del CECADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Director del CECADES	1/11/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	10	Identificar, elaborar o actualizar los procedimientos internos o instrucciones de trabajo que describan los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas, definiendo en cada uno los puntos de control; lo anterior con la orientación del Área de Desarrollo Estratégico, según lineamientos de aplicación general.	Estrategia			1	Identificación de procedimientos o instrucciones de trabajo vinculadas a los procesos o actividades realizadas por el CECADES, susceptibles de ser actualizados en función de cambios en la normativa y/o de mejoras en el servicio.	Total de instrucciones vigentes revisadas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Vanessa González Meza	3/1/2022	31/3/2022
						2	Elaboración de las actualizaciones en los procedimientos o instrucciones de trabajo del CECADES, con fundamento en los cambios de normativa y/o en la detección de necesidades de mejora en los servicios.	Total de instrucciones previamente identificadas y debidamente actualizadas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Vanessa González Meza	4/4/2022	31/12/2022
						3	Presentación para aval de la jefatura superior de las actualizaciones elaboradas.	Total de instrucciones actualizadas presentadas para aval de jefatura superior.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Vanessa González Meza	4/4/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	11	Integración del cuerpo normativo vigente en materia de capacitación y desarrollo en el RSC en un único instrumento resolutivo con miras a la desregulación, agilización y desconcentración de la gestión y la mejora sustantiva de los servicios prestados.	Proyecto			1	Validación con jefaturas superiores de una propuesta de integración temática basada en bloques, relativos a la gestión clave que sobre C y D se realiza hacia el RSC.	Presentación realizada para aval de jefaturas superiores del borrador de la propuesta de integración temática de la normativa sobre C y D.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	1/2/2022	4/3/2022
						2	Desarrollo del instrumento resolutivo que integre el cuerpo normativo vigente sobre la gestión de la C y D.	Documento borrador con la nueva norma integradora del cuerpo normativo vigente sobre la gestión de la C y D.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	7/3/2022	15/4/2022
						3	Devolución al SUCADES sobre propuesta de integración de normativa desarrollada, mediante sus representantes en el Consejo de Capacitación para consideración de aportes pertinentes.	Sesión de trabajo con el Consejo de Capacitación ejecutada.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	18/4/2022	22/4/2022
						4	Presentación ante jerarcas superiores de un borrador de resolución que integre todas las normas vigentes relativas a la gestión de C y D en el RSC.	Oficio o correo de elevación del documento borrador de resolución para el conocimiento de las jefaturas superiores.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	25/4/2022	29/4/2022
Plan_Estratégico_Institucional	1	Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 1.	Proyecto			1	Apoyo a las unidades de capacitación en tanto asumen el proceso de matrícula en forma desconcentrada.	Condiciones facilitadas para que 240 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/3/2022
						2	Gestión de la estrategia de implementación desconcentrada del Módulo 1 con puestos de jefaturas del RSC.	Condiciones facilitadas para que el total de 43 personas encargadas de Capacitación y Desarrollo del RSC matriculen a personas directivas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/12/2022



Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Plan_Estratégico_Institucional	2	Implementar el programa programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 2.	Proyecto			1	Gestión de la estrategia de implementación del Módulo 2 con puestos de jefaturas del RSC	Condiciones facilitadas para que 300 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, María Alejandra Núñez, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	3	Implementar el programa programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo (todos los módulos): Módulo 3.	Proyecto			1	Gestión de la estrategia de implementación del Módulo 3 con puestos de jefaturas del RSC	Condiciones facilitadas para que 300 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández, Andreína Robles González, Brayan Chavarría Corea y Kattia Araya Góchez	3/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	4	Dar seguimiento al programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 4.	Proyecto			1	Ejecución del primer seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4.	Primer informe emitido de seguimiento a las instituciones del SUCADES, sobre oportunidades de mejora y resultados del Módulo IV.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández con información facilitada por: Andreína Robles González, María Alejandra Núñez, Rodolfo Romero Castillo y Shirley Chaves Chavarría.	3/1/2022	31/7/2022
						2	Ejecución del segundo seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4	Segundo informe emitido de seguimiento a las instituciones del SUCADES, sobre oportunidades de mejora y resultados del Módulo IV.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández con información facilitada por: Andreína Robles González, María Alejandra Núñez, Rodolfo Romero Castillo y Shirley Chaves Chavarría.	1/7/2022	31/1/2023
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	5	Dar seguimiento al programa de capacitación en el tema de Educación Financiera para personal funcionario del RSC.	Proyecto			1	Recopilación de información sobre personas funcionarias de las instituciones del RSC que acceden al curso sobre Educación Financiera, ofrecida por las UNCAP.	Dato totalizado de personas funcionarias capacitadas en el tema de Educación Financiera, según información dada por las UNCAP en los informes trimestrales.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez y Rodolfo Romero Castillo.	3/1/2022	31/12/2022
						2	Entrega de información al MEIC	Información enviada al MEIC 30 días después de concluido cada trimestre del año.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez y Rodolfo Romero Castillo.	1/3/2022	30/1/2023

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	6	Dar cumplimiento de las actividades de capacitación incluidas en la Oferta del CECADES cuyos facilitadores sean del área (Supuesto: Mantener para el 2022 el personal del CECADES que funge como facilitador): 1. Estrategias de Motivación desde la Gestión del Talento Humano; 2. Elaboración de informes trimestrales de capacitación, según normativa del CECADES.	Estrategia			1	Ejecución de las actividades contempladas en la Oferta de Capacitación 2022 (detalle en columna C57), cuyas personas facilitadoras sean del CECADES.	Actividades de capacitación ejecutadas según lo programado en la Oferta del CECADES, cuyos facilitadores sean personal del CECADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles González, María Alejandra Núñez Martínez, Shirley Chaves Chavarría, Vanessa González Meza, con apoyo de Brayan Chavarría Corea.	21/2/2022	31/12/2021
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	7	Generar estadísticas sobre los resultados de las acciones programadas por el SUCADES para la toma de decisiones	Estrategia			1	Consolidación de estadísticas trimestrales sobre la gestión de la capacitación en el RSC (incluye actividades impartidas y organizadas por CECADES).	Informes trimestrales consolidados de estadísticas de capacitación SUCADES (incluye al CECADES)	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez	3/1/2022	1/1/2023
						2	Emisión de informes semestrales consolidados.	Dos informes por año consolidados semestralmente y formalmente emitidos.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Hernández Víquez	3/1/2022	1/1/2023
Control_Interno_Autoevaluación	8	Revisar los indicadores del desempeño formulados, para asegurar que sean claros, medibles y realistas, asociándolos con los compromisos del PEI, PTA o competencias de las Áreas.	Estrategia			1	Revisión del 100% de indicadores del desempeño del CECADES.	Totalidad de Indicadores de desempeño revisados y ajustados	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Director Ejecutivo del CECADES	3/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	9	Divulgar los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, y participar a todo el personal en cada una de las áreas, dejando un registro de asistencia que se enviará al Área de Desarrollo Estratégico.	Estrategia			1	Realización de una sesión de trabajo con todo el personal del CECADES y dejar evidencia mediante una minuta y hoja de asistencia.	Reunión ejecutada con todo el personal del CECADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Director del CECADES	1/11/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	10	Identificar, elaborar o actualizar los procedimientos internos o instrucciones de trabajo que describan los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas, definiendo en cada uno los puntos de control; lo anterior con la orientación del Área de Desarrollo Estratégico, según lineamientos de aplicación general.	Estrategia			1	Identificación de procedimientos o instrucciones de trabajo vinculadas a los procesos o actividades realizadas por el CECADES, susceptibles de ser actualizados en función de cambios en la normativa y/o de mejoras en el servicio.	Total de instrucciones vigentes revisadas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Vanessa González Meza	3/1/2022	31/3/2022
						2	Elaboración de las actualizaciones en los procedimientos o instrucciones de trabajo del CECADES, con fundamento en los cambios de normativa y/o en la detección de necesidades de mejora en los servicios.	Total de instrucciones previamente identificadas y debidamente actualizadas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Vanessa González Meza	4/4/2022	31/12/2022
						3	Presentación para aval de la jefatura superior de las actualizaciones elaboradas.	Total de instrucciones actualizadas presentadas para aval de jefatura superior.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero Castillo Vanessa González Meza	4/4/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	11	Integración del cuerpo normativo vigente en materia de capacitación y desarrollo en el RSC en un único instrumento resolutivo con miras a la desregulación, agilización y desconcentración de la gestión y la mejora sustantiva de los servicios prestados.	Proyecto				1	Validación con jefaturas superiores de una propuesta de integración temática basada en bloques, relativos a la gestión clave que sobre C y D se realiza hacia el RSC.	Presentación realizada para aval de jefaturas superiores del borrador de la propuesta de integración temática de la normativa sobre C y D.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	1/2/2022	4/3/2022
							2	Desarrollo del instrumento resolutivo que integre el cuerpo normativo vigente sobre la gestión de la C y D.	Documento borrador con la nueva norma integradora del cuerpo normativo vigente sobre la gestión de la C y D.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	7/3/2022	15/4/2022
							3	Devolución al SUCADES sobre propuesta de integración de normativa desarrollada, mediante sus representantes en el Consejo de Capacitación para consideración de aportes pertinentes.	Sesión de trabajo con el Consejo de Capacitación ejecutada.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	18/4/2022	22/4/2022
							4	Presentación ante jefarcas superiores de un borrador de resolución que integre todas las normas vigentes relativas a la gestión de C y D en el RSC.	Oficio o correo de elevación del documento borrador de resolución para el conocimiento de las jefaturas superiores.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Vanessa González Meza (Coord.) con apoyo de Shirley Chaves Chavarría, María Alejandra Núñez Martínez, Andreína Robles González, Rodolfo Romero Castillo.	25/4/2022	29/4/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control Interno Autoevaluación	1	Actualizar los procedimientos internos o instrucciones de trabajo que describan los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas, definiendo en cada uno los puntos de control; lo anterior con la orientación del Área de Desarrollo Estratégico, según lineamientos de aplicación general. (AC-10)	Estrategia			1	Revisión de los procedimientos, metodologías e instrumentos internos para la ejecución de auditorías, seguimiento a las recomendaciones de Informes de Auditoría y atención de denuncias, así como el instrumento diseñado para evaluar la actuación de la Jefatura de ORH en cumplimiento de la delegación, a efecto de determinar si requieren actualización o rediseño.	Informe que describa el trabajo realizado y producto obtenido. Procedimientos, metodologías e instrumentos ratificados, actualizados o rediseñados.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo Ugalde	3/1/2022	28/2/2022
							2	Revisión y aprobación del informe e instrumentos actualizados o rediseñados.	Informe e instrumentos aprobados.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Maricela Tapia	1/3/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	2	Elaborar y/o actualizar procedimientos e instrumentos de cuatro Procesos de Gestión que se ejecutan en las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, para uso exclusivo en las intervenciones que realiza esta Auditoría	Proyecto			1	Revisión de los procedimientos, metodologías e instrumentos elaborados o en proceso, sobre diversos temas, y que se consideran necesarios para la ejecución de auditorías de la gestión de recursos humanos en las ORH; a efecto de determinar si requieren elaboración, actualización o rediseño.	Informe que describa el trabajo realizado y producto obtenido. Procedimientos, metodologías e instrumentos elaborados, actualizados o rediseñados.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	3/1/2022	28/2/2022
							2	Revisión y aprobación del informe e instrumentos elaborados, actualizados o rediseñados.	Informe e instrumentos aprobados.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Maricela Tapia	1/3/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	3	Verificar la actuación de tres Oficinas de Recursos Humanos, en el procedimiento implementado por la Jefatura previo a consignar la firma y aprobación de todos los actos y movimientos de personal, para los cuales se encuentra delegado (a) por el Director General de Servicio Civil.	Estrategia			1	Verificar los controles instaurados en la ORH por la Jefatura delegada para asegurar la firma y aprobación de todos los actos y movimientos de personal que le fueron consignados en la Resolución de Delegación. Para corroborar lo anterior revisar algunos casos concretos.	Investigación realizada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo Ugalde Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	1/3/2022	6/5/2022
							Elaborar los Informes Técnicos con los resultados del estudio efectuado y las recomendaciones.	Informes Técnicos concluidos	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo Ugalde Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	1/3/2022	6/5/2022
							Revisión y aprobación de los Informes Técnicos	Informes Técnicos aprobados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Maricela Tapia Gutiérrez	9/5/2022	30/6/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	4	Evaluar la gestión de nueve Oficinas de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en temas de Gestión de Recursos Humanos, con miras al mejoramiento continuo.	Investigación			1	Coordinar con las ORH de las instituciones seleccionadas la realización del estudio sobre el tema definido, aplicando las herramientas técnicas de evaluación.	Investigación realizada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo Ugalde Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	2/5/2022	31/10/2022
							Elaborar los Informes Técnicos con los resultados del estudio efectuado y las recomendaciones.	Informes Técnicos concluidos	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo Ugalde Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	2/5/2022	31/10/2022
							Revisión y aprobación de los Informes Técnicos	Informes Técnicos aprobados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Maricela Tapia Gutiérrez	4/7/2022	16/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula					Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_Autoevaluación	5	Disponer de sistemas y/o registros oportunos para apoyar la toma de decisiones y cumplir procedimientos. (I-10)	Estrategia			1	Actualización trimestral de los Indicadores en la ficha ubicada en la INTRANET.	Actualización Ejecutada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez Mauren Chavarría C.	1/4/2022	30/12/2022	
Control_Interno_Autoevaluación	6	Divulgar los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, con la participación de todo el personal en cada una de las áreas, dejando un registro de asistencia que se enviará al Área de Desarrollo Estratégico. Es una actividad por ejecutar anualmente. (A-07)	Estrategia			1	Comunicación a todo el personal de los resultados de autoevaluación del SCI y SEVRI 2020-2021, dejar evidencia de ello.	Resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno divulgados a nivel de Área	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez Maricela Tapia G. Mauren Chavarría C.	3/1/2022	28/2/2022	
						2	Participación de todo su personal en la realización del ejercicio de autoevaluación del SCI y SEVRI 2021-2022, dejar evidencia de ello.	Realizar la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y SEVRI a nivel de Área y firmar el instrumento por todos los participantes.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez Maricela Tapia Mauren Chavarría C.	1/8/2022	30/9/2022	
Control_Interno_Autoevaluación	7	Establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (AC-15)	Estrategia			1	Mantener actualizada la información en el Gestor documental y carpeta compartida, utilizando cuando así se requiera la opción de confidencialidad del Gestor documental.	Gestor documental y carpeta compartida actualizada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Mauren Chavarría Camacho	3/1/2022	30/12/2022	
						2	Efectuar respaldos trimestrales de la información de la carpeta compartida.	Respaldos realizados.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Mauren Chavarría Camacho	3/1/2022	30/12/2022	

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_Autoevaluación	1	Comunicar y dar seguimiento a todo el personal del Área de forma periódica sobre la responsabilidad en el cumplimiento de la Ley de Control Interno y las respectivas sanciones establecidas.	Estrategia			1	Distribuir para conocimiento y sensibilización del Área la Ley de Control Interno y su Reglamento	Actas y/o minutas de reuniones, oficios, circulares, memorandos de instrucciones, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área	3/1/2022	30/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	2	Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión del Área (documental, normativo y repositorios de información), para garantizar el resguardo, conservación, manejo y acceso a los documentos emitidos por el Área.	Estrategia			1	Comunicar por medio de reuniones, oficios y/o circulares los lineamientos sobre el orden y archivo de documentos emitidos por Área.	Actas y/o minutas de reuniones, oficios, circulares, memorandos de instrucciones, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área	3/1/2022	30/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	3	Actualizar procedimientos internos, instrucciones de trabajo que describan los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas, definiendo en cada uno los puntos de control; lo anterior con la orientación del Área de Desarrollo Estratégico, según lineamientos de aplicación general.	Estrategia			1	Actualizar las instrucciones de trabajo que describen las principales actividades realizadas en el Área.	Actas y/o minutas de reuniones, oficios, circulares, memorandos de instrucciones, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área en coordinación con los colaboradores	3/1/2022	30/12/2022



Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_SEVRI	4	Validar la normativa técnica que responda a las expectativas de los usuarios y contemple el nuevo contexto de Empleo Público que impulsa la actual Administración.	Estrategia				1	Análisis jurídico de la normativa que emite la Dirección General de Servicio Civil.	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
							2	Revisión, aprobación y visto bueno de la normativa que emite la Dirección General de Servicio Civil.	Devolución a las Áreas de las resoluciones y documentación sujeta a revisión con observaciones y/o para continuar el tramite	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
							3	Participación en reuniones y en diversas actividades para lograr la aprobación de los instrumentos técnico-jurídicos emitidos por la Dirección General.	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
							4	Análisis y aportes jurídicos de las propuestas realizadas.	Devolución a las Áreas de las propuesta y documentación sometidas a revisión con observaciones y/o para continuar el tramite)	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
							5	Generar los insumos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General.	Criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos,	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
Control_Interno_SEVRI	5	Actualizar mensualmente la información emitida por el Área en repositorios de información que administra, verificando que esté actualizada, ordenada y cuente con el debido respaldo.	Proyecto				1	Ingresar mensualmente los criterios jurídicos emitidos por el Área en el Sistema Normativo y CIDCESI.	Certificaciones mensuales, oficios y/o criterios, actas y/o minutas de reuniones	Área de Asesoría Legal	Jaklin Urbina Álvarez (abogada del área)	3/1/2022	30/12/2022
							2	Ingresar mensualmente las resoluciones, oficios y demás documentaciones emitidas por el Área en el Sistema Gestor Documental.	Certificaciones mensuales.	Área de Asesoría Legal	Karen Rojas Villalobos (Secretaria del Área) Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
							3	Actualización mensual del sistema gestor del Ministerio de Hacienda, que contiene los datos de los procesos judiciales incoados contra esta Dirección General.	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Alejandra Barrantes Monge (abogada del área)	3/1/2022	30/12/2022
							4	Revisión y actualización periódica de la información contenida en la pagina web, relacionada a esta Área.	Correos de remisión.	Área de Asesoría Legal	Karol Ramírez Brenes (abogada del área)	3/1/2022	30/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	6	Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos, sujetos al Plan de Mejora Regulatoria. (Gestiones de Despido: 40 días hábiles; Reclamos Administrativos: 20 días hábiles y Recursos de Apelación: 8 días hábiles)	Proyecto			1	Comunicar por medio de reuniones, oficios y/o circulares la emisión de instrucciones internas; así como la importancia del cumplimiento de los plazos establecidos para la tramitación de procesos de gestiones de despido, reclamos administrativos y recursos de apelación.	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área	3/1/2022	30/12/2022
						2	Instruir los procesos de Gestiones de Despido, sujetas a Plan de Mejora Regulatoria en un plazo máximo de 40 días.	Informes trimestrales del Área.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	3/1/2022	30/12/2022
						3	Instruir los procesos de Reclamos Administrativos sujetos a Plan de Mejora Regulatoria en un plazo máximo de 20 días.	Informes trimestrales del Área.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	3/1/2022	30/12/2022
						4	Remitir proyecto de Recursos de Apelación sujetos al Plan de Mejora Regulatoria al Despacho, en un plazo máximo de 8 días.	Informes trimestrales del Área, correo de remisión del proyecto a la Dirección General.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	3/1/2022	30/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	7	Reforma al Empleo Público: Innovación y modernización integral en procura de la eficiencia	Proyecto			1	Coadyuvar a la adhesión del país en el Comité de Gobernanza, Capítulo de Empleo Público de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos, informes.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
						2	Contribuir a la creación de un Régimen único de Empleo, mediante una reforma integral del Empleo Público y del Estatuto de Servicio Civil.	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos, informes.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
						3	Apoyar en la creación de una Base de Datos que integre la información en materia de empleo y salarios de las entidades públicas	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos, informes.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022
						4	Proyecto de reforma de ley para la inclusión de un artículo en el ESC, velando por la probidad en el ejercicio de la función pública.	Entrega al Despacho de la propuesta del proyecto de Ley.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/1/2022	30/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos					
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final				
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	8	Implementar la virtualidad en la realización de audiencias realizadas dentro de los procesos de Gestión de Despido y Reclamos Administrativos. (Intervención sujeta a contenido presupuestario y aprobación de la Ley de Empleo Público)	Proyecto			1	Solicitud de requerimiento de presupuesto para la compra de software, hardware y equipo necesario para la implementación de la virtualidad dentro de los procesos de gestión de despido y reclamos administrativos.	Oficio de solicitud de presupuesto y matriz de costos del mercado.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área	3/1/2022	30/12/2022				
						2	Generar las políticas y lineamientos necesarios para la adecuada implementación de la virtualidad en los procesos de gestión de despido y reclamos administrativos.	Presentación al Despacho de la propuesta de Protocolo para la realización de audiencias virtuales en los Procesos de Gestión de Despido y Reclamos Administrativos tramitados por la DGSC					Directora del Área Abogados del Área	30/12/2022		
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	9	Implementar el expediente digital en procesos de gestión de despido y reclamos administrativos. (Intervención sujeta a contenido presupuestario y aprobación de la Ley de Empleo Público)	Proyecto			1	Solicitud de requerimiento de presupuesto para la compra de software, hardware y equipo necesario para la implementación de un expediente digital en procesos de gestión de despido y reclamos administrativos.	Oficio de solicitud de presupuesto y matriz de costos del mercado.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área	3/1/2022	30/12/2022				
Plan_Estratégico_Institucional	1	Optimizar el proceso de gestión del empleo docente bajo un enfoque abierto y permanente	Investigación			1	Diseño de Manual de Clases Docentes por Competencias Determinar dentro de la estructura ocupacional docente que conforma el Manual de Clases Docentes en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, el estrato y clase de puesto a diseñar desde un enfoque basado en competencias laborales y elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Plan de Trabajo y definición de diseño del Manual de Clases de Puestos Docentes basado en competencias por etapas	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas,, Marisela Navarro	3/1/2022	30/3/2022				
						2	Delimitación de la calibración de las competencias laborales de las clases de puesto por estratos (Esta actividad da continuidad a la asesoría técnica realizada por la USAO con el equipo de trabajo del MEP en la construcción del Diccionario de Competencias Docentes.	Clases de puesto asociadas con la calibración correspondiente					Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas, Marisela Navarro	3/1/2022	30/6/2022
						3	Ejecución del Plan de Trabajo sobre el Diseño del Manual de Clases de Puesto Docentes basado en competencias (Estrato propiamente docente)	Informes técnicos sobre resultados del avance sobre el Diseño del Manual de Clases de Puesto Docentes basado en competencias conforme al plan de trabajo programado.					Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas, Marisela Navarro	1/7/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos						
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final					
Plan_Estratégico_Institucional	2	Optimizar el proceso de gestión del empleo docente bajo un enfoque abierto y permanente	Estrategia			1	Mantenimiento Manuales de Clases de Puesto y Especialidades Docentes vigentes Actualizar y dar mantenimiento al Manual de Clases Docentes	Manual de Clases Docentes Actualizado	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Gerardo Recio Loría y Sahugin Chang Meza; Marisela Navarro	3/1/2022	31/12/2022					
							2	Actualizar y dar mantenimiento al Manual de Especialidades Docentes					Manual de Especialidades Docentes actualizado	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Gerardo Recio Loría y Sauhin Chang Meza, Marisela Navarro	3/1/2022	31/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	3	Optimizar el proceso de gestión del empleo docente bajo un enfoque abierto y permanente	Estrategia			1	Mantenimiento Aplicativos automatizados para el Reclutamiento y la Selección Docentes Ajustes en los aplicativos SAGETH Título II en términos de adecuar los registros de personas candidatas calificadas, derivados del Concurso PD-01/2019, que corre por INTEGRA. (Pendiente de Resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda)	Carga Digital Registro de Elegibles Docente o Nóminas de Personas Candidatas Calificadas	Área de Carrera Docente	Brenda Chang, Francisco Araya Montoya y Olman Luis Jiménez Corrales	3/1/2022	31/12/2022					
Plan_Estratégico_Institucional	4	Optimizar el proceso de gestión del empleo docente bajo un enfoque abierto y permanente	Proyecto			1	Modernización del Proceso de Reclutamiento y Selección Docente en el RSC Ejecutar un inventario de la Normativa, Instrumentos Técnicos, Procesos, Bases de Selección y Procedimientos de Reclutamiento y Selección Docente, considerando criterios de digitalización del proceso, enfoque de competencias, pruebas de idoneidad docente y esquema abierto y permanente.	Mapeo de normativa Instrumental Técnico Procedimientos Procesos Bases de Selección	Área de Carrera Docente	Brenda Chang, Jéssica Aymerich y personal de las unidades a su cargo	3/1/2022	30/06/2021					
							2	Elaborar un Plan de intervención de Modernización de los Instrumentos Técnicos, Procesos, Bases de Selección y Procedimientos de Reclutamiento y Selección Docente, así como normativa.					Plan de Intervención	Área de Carrera Docente	Brenda Chang, Jéssica Aymerich y personal de las unidades a su cargo	7/1/2022	31/08/2022
							3	Ejecución del Plan de intervención de Modernización de Instrumentos Técnicos, Procesos, Bases de Selección y Procedimientos de Reclutamiento y Selección Docente, conforme la viabilidad obtenida en el mapeo e inventario realizado					Instrumentos, procesos y procedimientos intervenidos.	Área de Carrera Docente	Brenda Chang, Jéssica Aymerich y personal de las unidades a su cargo	1/9/2022	31/12/2022
							4	Tratamiento y ajustes a las ofertas docentes, actividad dependiente de los resultados de los procesos judiciales (Pendiente de Resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda).					Recalificaciones de ofertas o ratificación de la oferta docente recibida, entre otros.	Área de Carrera Docente	Brenda Chang, y personal de las unidades a su cargo	3/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos									
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final								
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	5	Reingeniería de los Sistemas utilizados para el Reclutamiento y la Selección docentes que integran la automatización de éstos procesos.	Proyecto			1	Proyecto de Hacienda Digital Título II del Estatuto de Servicio Civil Análisis de la información	Identificar la estructura de la información y determinar si se requiere depuración así como validar si se requiere o se deja como histórico en el sistema actual	Área de Carrera Docente	Francisco Araya Montoya Jessica Aymerich Sánchez Brenda Chang Edith Fonseca Olman Jiménez Corrales	3/1/2022	25/02/2022								
							Definición Estructuras de datos, Diccionario de datos y generación de la información conforme la estructura definida	Identificación de los campos a migrar, los tipos de datos a migrar y generación de los datos a guardar en la nueva estructura definida					Área de Carrera Docente	Francisco Araya Montoya Jéssica Aymerich Sánchez Brenda Chang Edith Fonseca Olman Jiménez Corrales	28/02/2022	5/6/2022				
							Verificación de datos, evaluación y ajustes a la estructura de datos definida	Validar la información generada y evaluar la estructura de datos definida vs la requerida para el nuevo sistema. Así como realizar ajustes a la estructura final definida para la migración de datos.									Área de Carrera Docente	Francisco Araya Montoya Jéssica Aymerich Sánchez Brenda Chang Edith Fonseca Olman Jiménez Corrales	5/9/2022	16/12/2022
							Definir e implementar la estrategia de migración con el Proveedor	Definir e implementar la estrategia de migración												
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	6	Brindar Asistencia Técnica, asesoría y control de recursos humanos a la DRH del MEP	Estrategia			1	Asesoría y Aprobación de informes Técnicos con las competencias asignadas al Área de CD como Evaluación del Desempeño, Art. 11, Reasignaciones, Concursos Internos, Clasificación de pedimentos de Personal., Aval de Certificados de Actividades de Capacitación Centro UGS, otros.	Criterios Técnicos emitidos según el aval formalizado y contra demanda.	Área de Carrera Docente	Kattia Chacón Mora, Grace Molina Salazar	3/1/2022	31/12/2022								

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_SEVRI	7	Divulgar los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, y participar a todo el personal en cada una de las áreas , dejando un registro de asistencia que se enviará al Área de Desarrollo Estratégico Esta actividad debe ejecutarse anualmente	Estrategia			1	Dar seguimiento a la planificación operativa y estratégica del Área de Carrera Docente, incluyendo y dando a conocer los resultados de las Evaluación del Sistema de Control Interno emitiendo minutas con el registro de resultados y evidencias obtenidas.	Actualización y mantenimiento PTA 2022, digital trimestral y minutas de sesiones con los equipos de trabajo del Área	Área de Carrera Docente	Olman Luis Jiménez Corrales, Jéssica Aymerich Sánchez, Brenda Chang Castillo, Edith Fonseca Sandoval, Kattia Chacón Mora, Grace Molina Salazar.	3/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_SEVRI	8	Dar seguimiento y actualización a la Matriz de Gestor Documental que salva guarde la trazabilidad de la información sensible	Estrategia			1	Mantener y dar seguimiento a la actualización de la Matriz de Gestión Documental	Matriz Gestor Documental Actualizada y certificación de actualización entregada en tiempo.	Área de Carrera Docente	Raque Barrios Sandí Olman Luis Jiménez Corrales	3/1/2022	31/12/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	9	Monitoreo y mantenimiento de procedimientos e instrucciones de trabajo	Estrategia			1	Monitorear el mantenimientos y actualizaciones de los procedimientos e instrucciones de trabajo que describen los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las unidades del Área de Carrera Docente.	Certificación trimestral de procedimientos e instrumentos vigentes	Área de Carrera Docente	Jefaturas de Unidades del ACD	3/1/2022	31/12/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	10	Establecer indicadores del desempeño y asegurar que sean claros, medibles y realistas, asociándolos con los compromisos del PEI, PTA o competencias de las Áreas.	Estrategia			1	Revisar de cada uno de los indicadores propuestos por el Área de Carrera Docente con el fin de verificar si los mismos se encuentran claros, medibles y realistas conforme al PEI y PTA	Indicadores actualizados	Área de Carrera Docente	Olman Luis Jiménez Corrales, Jéssica Aymerich, Brenda Chang, Edith Fonseca, Kattia Chacón, Grace Molina Salazar	3/1/2022	31/12/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	11	Validación y emisión de la normativa técnica que responda a las expectativas de los usuarios y contemple el nuevo contexto de Empleo Público que impulsa la actual Administración	Estrategia			1	Control y seguimiento de la normativa técnica que se haya emitido en el Área de Carrera Docente, con el fin de identificar su vigencia, actualizando los ajustes pertinentes cuando así corresponda	Archivo de Normativa técnica actualizado Certificaciones emitidas.	Área de Carrera Docente	Jéssica Aymerich Sánchez, Brenda Chang Castillo, Edith Fonseca Sandoval, Kattia Chacón Mora, Amy Acón Sánchez Olman Luis Jiménez Corrales	3/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Plan_Estratégico_Institucional	1	2.3 Fortalecer la gestión de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos para mejorar la coherencia del Régimen de Servicio Civil.	Estrategia	Eficacia	(Cantidad de asesorías brindadas / Total de asesorías programadas) * 100 (44 ORH)	1	Dar seguimiento semestral al Plan de Mejora dirigido a las 44 ORH, aplicado en el 2021 según las matrices de seguimiento (autorizado por el Oficio SDG-OF-032-2020)	2 Seguimientos al Plan de Mejora	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/OSC/UFT	3/1/2022	30/11/2022
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	2	(CGR) Implementación de un mecanismo para el fortalecimiento, seguimiento y mejora del proceso de desconcentración funcional que impulsa la DGSC en las instituciones del RSC, cuyo enfoque incorpora el proceso de planificación de recursos humanos.	Estrategia	Eficacia	(Cantidad de seguimientos brindados / Total de seguimientos programados) * 100	1	Brindar asistencia dirigida a las ORH sobre la aplicación de los instrumentos diseñados por ADE sobre Planificación de Recursos Humanos y el Índice	1 Asistencia técnica	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/OSC (*) Ver al pie de la tabla	4/4/2022	30/6/2022
						2	Dar seguimiento al Proceso de Planificación de Recursos Humanos y el Índice verificando el uso de instrumentos ajustados por ADE .	1 Seguimiento	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/OSC/UFT	1/7/2022	12/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	3	3.1. Desarrollar, implementar y transferir mejores prácticas en la gestión de RRHH que contribuyan a la eficiencia y valor público.	Estrategia	Eficacia	(Cantidad de asistencia técnicas realizadas / Total de asistencias técnicas programadas) * 100	1	Definir el Plan de Asistencia Técnica, considerando 5 temas de interés de la DGSC y de las ORH, exceptuando al MEP que lo asume Carrera Docente.	1 Plan de asistencia	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/OSC (*) Ver al pie de la tabla	3/1/2022	15/2/2022
						2	Implementar el plan de asistencia técnica por parte de las OSC (incluye preparar material de apoyo, organizar las actividades y brindar la asistencia como tal)	1 Plan de asistencia técnica	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/OSC (*) Ver al pie de la tabla	1/2/2022	30/11/2022
Plan_Estratégico_Institucional	4	3.2 Desarrollar e implementar un Modelo de Gestión de Desempeño.	Estrategia	Eficacia	(Cantidad de seguimientos brindados / Total de seguimientos programados) * 100	1	Dar asistencia a las ORH sobre el Modelo de Gestión del Desempeño institucional.	Atención de consultas técnicas según demanda	Área de Gestión de Recursos Humanos	OSC (*) Ver al pie de la tabla	3/1/2022	30/11/2022
						2	Seguimiento semestral a las ORH sobre el Modelo de Gestión del Desempeño institucional.	2 Seguimiento	Área de Gestión de Recursos Humanos	OSC (*) Ver al pie de la tabla	2/2/2022	30/6/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos					
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final				
Control_Interno_Autoevaluación	5	(Actividad AC-10) Identificar y actualizar, por parte de cada dependencia, los procedimientos que describan los procesos o actividades realizadas, con la orientación del Área de Desarrollo Estratégico, según lineamientos de aplicación general para todas las dependencias institucionales.	Estrategia	Eficacia	(Cantidad de procedimientos seleccionados / Total de procedimientos realizados) * 100	1	Seleccionar 2 procedimientos internos del AGRH del total de procedimientos identificados en el Área para actualizar y/o elaborar.	2 Procedimientos	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH	3/1/2022	28/2/2022				
							Elaborar y/o actualizar 2 procedimientos internos del Área que se seleccionaron.	2 Procedimientos actualizados y/o elaborados					Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/UFT	1/3/2022	12/12/2022
							Socializar los procedimientos internos aprobados.	2 Procedimientos internos socializados					Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH	5/7/2022	12/12/2022
Control_Interno_SEVRI	6	(Actividad 7 del SEVRI) Que el Área de Gestión de Recursos Humanos emita lineamientos a las ORH sobre la digitalización de expedientes, acorde con la normativa del MICITT, a fin de ajustar la normativa existente sobre Expedientes de Personal en la DG, a las nuevas disposiciones.	Estrategia	Eficacia	N/A	1	Socializar el Oficio circular AGRH-009-2021 sobre estructura de expedientes digitales. Va a ser atendida junto con la Intervención N° 3 Asistencias técnicas que se brindarán a las ORH	1 Asistencia técnica	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/UFT	3/1/2022	31/10/2022				
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	7	(Actividad A-07 Autoevaluación) Divulgar los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, y participar a todo el personal en cada una de las áreas, dejando un registro de asistencia que se enviará al Área de Desarrollo Estratégico. Esta actividad debe ejecutarse anualmente.	Estrategia	Eficacia	(Cantidad de reuniones brindadas / Total de reuniones efectuadas) * 100	1	Organizar 1 actividad interna en el Área, en la que se informe al personal, sobre los resultados y compromisos de la evaluación del sistema de Control Interno.	1 Reunión	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH	3/1/2022	30/6/2022				



Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_Autoevaluación	8	(Actividad 1 SEVRI) Continuar con la actualización de la normativa y de los instrumentos técnicos, vigilando su cumplimiento y asesorando según competencia, en pro de la eficiencia y la generación de valor público.	Proyecto	Eficacia	N/A	1	Elaborar 1 propuesta de resolución para la Obligatoriedad de Rotación de Personal en las instituciones del Régimen de Servicio Civil (Acciones de anticorrupción)	1 Propuesta de Resolución	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH	3/1/2022	30/4/2022
Control_Interno_Autoevaluación	9	(Actividad AC-10) Institucionalmente se debe establecer una cultura que se identifique con la importancia de tener políticas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos claros, sencillos, teniendo presente la necesidad de los usuarios internos y externos.	Estrategia	Eficacia	N/A	1	Diseñar una herramienta estandarizada con el insumo brindado por el equipo técnico de Clima Organizacional (Despacho DG), que permita la Realización de estudios de clima organizacional focalizados en temas de integridad en las instituciones del RSC (Acciones de anticorrupción)	1 Propuesta de Herramienta	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/UFT	1/3/2022	30/11/2022
Control_Interno_Autoevaluación	10	(Actividad I -10 Autoevaluación) Debe contar con sistemas automatizados que permitan la información oportuna, veraz, para la toma de decisiones. En razón de lo anterior y ante la escasez de presupuesto y personal para el desarrollo de sistemas, se suscribió convenio con el Ministerio de Hacienda para participar en el proyecto de Hacienda Digital, el cual integra una Herramienta de Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios para facilitar la toma de decisiones.			Cantidad de requerimientos solicitados / Total de requerimientos atendidos	1	Atender en tiempo y forma las solicitudes o requerimientos que planteada el Director General o el representante en Hacienda Digital.	Solicitudes o requerimientos atendidos	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH	3/1/2022	30/11/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_Autoevaluación	11	(Actividad 5 SEVRI y AC-15 Autoevaluación) Verificar que la información contenida en repositorios de información que administra cada área, esté actualizada, ordenada y cuente con el debido respaldo.	Estrategia	Eficacia	N/A	1	Actualizar mensualmente el Sistema de Normativa sobre (lineamientos, políticas, normas procedimientos manuales u otros documentos) que se actualicen, modifiquen o derogue por el AGRH.	Sistema de Normativa AGRH actualizado	Área de Gestión de Recursos Humanos	AGRH/OSC/UFT	3/1/2022	30/11/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	1	Atención del Riesgo 5 y la Medida I-10: Sistemas de Información:  Formulación y presentación ante el Ministerio de la Presidencia, del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Servicio Civil, para el periodo 2023.	Estrategia	N/A	N/A	1	Solicitud de información a todas las áreas, unidades y comisiones de la DGSC, para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 2023.	Requerimientos de las áreas, unidades y/o comisiones de la DGSC	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva / Karla Vargas Chaves	1/4/2022	30/4/2022
						2	Elaboración de la Relación de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil para el periodo 2023.	Relación de Puestos 2023 elaborada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva / Carlos A. Díaz Meléndez/Karla Vargas Chaves	1/4/2022	15/5/2022
						3	Conformar el presupuesto estimado en el rubro de prestaciones legales, de los funcionarios que para el periodo 2023 cumplan con los requisitos solicitados por la CCSS y expresen su deseo de jubilarse en ese periodo.	Estimado de presupuesto para pago de prestaciones legales para el periodo 2023	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva / Jennifer Calvo Matamoros/ Carlos A. Díaz Meléndez	1/4/2022	15/5/2022
						4	Análisis de requerimientos y elaboración de propuesta de anteproyecto 2023 para discusión con el Director General.	Propuesta anteproyecto de presupuesto 2023 presentada en el Depacho	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva / Karla Vargas Chaves	1/4/2022	15/5/2022
						5	Elaboración de justificaciones, elaboración de documentos anexos e inclusión de la información en el sistema de formulación presupuestaria, según corresponda módulo relación de puestos y formulación.	Documento Anteproyecto de presupuesto 2023 elaborado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva / Carlos A. Díaz Meléndez/Karla Vargas Chaves	1/4/2022	30/6/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	2	Preparación y entrega de Informes relacionados con el acatamiento de normativa emitida en materia de políticas de control, seguimiento, ejecución y restricción de gasto, solicitados por los Entes Rectores y relacionados con la Relación de Puestos en el 2023	Estrategia	N/A	N/A	1	Preparar y remitir a la Institucion solicitante, los infomes de seguimiento, control presupuestario y restricción del gasto para el periodo 2023, relacionados con la Relación de Puestos de la DGSC.	Informes Presentados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva / Karla Vargas Chaves / Carlos A. Díaz Meléndez	1/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	3	Realizar el Inventario anual de activos de la DGSC	Estrategia	N/A	N/A	1	Revisión de instrumentos	Instrumentos actualizados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/Gabriela Salazar Marín/ Daniela Granados Marín	1/4/2022	30/4/2022	
							2	Programación de toma del inventario	Programación enviada a las Áreas de la DGSC	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/Gabriela Salazar Marín/ Daniela Granados Marín	15/4/2022	30/4/2022
							3	Toma de inventario	Inventario actualizado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/Gabriela Salazar Marín/ Daniela Granados Marín/Luis Angel Salinas Gómez.	1/5/2022	31/7/2022
							4	Preparación de actas.	Actas firmadas	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/Gabriela Salazar Marín/ Daniela Granados Marín	1/5/2022	15/8/2022
							5	Informe del resultado del inventario.	Informe de resultados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/Gabriela Salazar Marín/ Daniela Granados Marín	1/8/2022	30/9/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	4	Ejecución del presupuesto institucional 2022	Estrategia	N/A	N/A	1	Elaboración de reservas, inyecciones de contenido y solicitudes de compra, para cada trimestre del año 2022.	Ejecución del I Trim	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/María del Carmen Porras Monge	1/1/2022	31/12/2022	
							2	Elaboración de Decretos Ejecutivos de Traslado de partidas	Decreto Ejecutivo	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves/Marianella Guardiola Leiva	1/1/2022	31/12/2022
							3	Elaboración de informes de ejecución presupuestaria (semestral y anual)	Informe de ejecución	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves	1/1/2022	31/12/2022
							4	Brindar el seguimiento respectivo a la ejecución del presupuesto institucional.	Seguimiento realizado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Chaves	1/1/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_SEVRI	5	Atención del Riesgo 4 con la actividad 2 y 3 de esta intervención, y atención del Riesgo 8 con la actividad 4  Mejorar el bienestar de las personas servidoras de la Dirección General de Servicio Civil.	Estrategia	N/A	N/A	1	Realizar un estudio del bienestar psicosocial de las personas servidoras en el ambiente de trabajo, integrando las recomendaciones propuestas por el estudio de Clima Organizacional en la DGSC.	Informe de resultados plan de intervención para 2022	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva/ Ana Grettel Rodríguez Castrillo	1/1/2022	1/6/2022	
							2	Generar estadísticas relacionadas con la atención que brinde ASI a personas usuarias con discapacidad (cuantas personas atendidas, por Unidad, género, fecha, tipo de trámite, etc)	Estadísticas generadas (por demanda)	Área de Administración de Servicios Institucionales	Toda el Área	1/1/2022	1/12/2022
							3	Estudiar las solicitudes de reubicaciones organizacionales presentadas por las personas servidoras, durante el 2022, a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y emitir las recomendaciones pertinentes.	Respuesta a las solicitudes de reubicación organizacional	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva/ Dirección General	1/1/2022	30/12/2022
							4	Fomentar la carrera administrativa de las personas servidoras, en el tanto exista disponibilidad de puestos vacantes.	Movimientos de personal realizados anualmente	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Leiva/ Dirección General	1/1/2022	30/12/2022
							5	Brindar seguimientos semestrales por parte de la Unidad Médica, a casos específicos que se presenten relacionados con la afectación de la salud del personal por permanecer largo tiempo en trabajo en casa	Informe con la valoración ergonómica realizada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Ana Grettel Rodríguez Castrillo	1/1/2022	30/12/2022
Control_Interno_SEVRI	5					6	Actualizar el Plan de Salud Ocupacional para el año 2022, el cual incluye los Subprogramas: Medicina Preventiva y del Trabajo; Higiene, investigación de enfermedades y accidentes de trabajo; Seguridad valoración de riesgos de trabajo; y la Comisión de Salud Ocupacional (Protocolos de Evacuación y plan de emergencias)	Plan de Salud Ocupacional 2022 actualizado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Ana Grettel Rodríguez Castrillo	1/7/2022	31/12/2022	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	6	Revisar, monitorear y mantener al día los indicadores del desempeño formulados, según la periodicidad establecida y aprobada para cada Área o Unidad.	Estrategia	N/A	N/A	1	Completar para cada trimestre 2022, los indicadores de gestión establecidos en el Área para su respectiva actualización.	Indicadores de gestión actualizados I Trimestre 2022	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola /Jennifer Calvo/ Daniela Granados	1/1/2022	31/12/2022	

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	7	Desarrollar una propuesta de Plan de Inducción para la DGSC.	Proyecto	N/A	N/A	1	Revisión y análisis de la propuesta del Plan de Inducción ya existente.	Análisis y revisión realizada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Maripaz Chinchilla/ Irene Román/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/1/2022	30/6/2022
						2	Realizar los ajustes identificados	Propuesta con ajustes incorporados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Maripaz Chinchilla/ Irene Román/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/1/2022	30/6/2022
						3	Remitir la propuesta ajustada al Despacho para el visto bueno	Propuesta enviada al Despacho (correo de remisión)	Área de Administración de Servicios Institucionales	Maripaz Chinchilla/ Irene Román/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/1/2022	30/6/2022
Control Interno Autoevaluación	8	Medida AC-15. Actividades de Control  Preservar, administrar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la DGSC, que ha producido, recibido y reunido en el ejercicio de sus funciones, a través de la emisión de lineamientos, normas, políticas archivísticas y bibliotecológicas de conservación, seguridad, organización y facilitación, que garantizan el acceso permanente a la información, todo bajo el marco legal.	Proyecto	N/A	N/A	1	Recibir las transferencias documentales de valor administrativo, legal o científico – cultural de la DGSC.	Transferencias documentales recibidas	Área de Administración de Servicios Institucionales	Melany landaverde/ Jacqueline Peña	1/1/2022	30/4/2022
						2	Realizar el procedimiento de eliminación de los documentos custodiados en la DGSC, de acuerdo con las vigencias establecidas en la Tabla de Plazos.	Documentación eliminada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Melany landaverde/ Jacqueline Peña	1/7/2022	31/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos			
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final		
Control_Interno_Autoevaluación	9	Medida AC-10. Actividades de Control y Riesgo 1.  Identificar y elaborar o actualizar los procedimientos internos o instrucciones de trabajo que describan los principales procesos o actividades realizadas en el Área de Administración de Servicios Institucionales (ASI)					1	Seleccionar del listado de procedimientos identificados en el año 2021, aquellos a levantar o a actualizar por cada Unidad para el año 2022.	Listado de procedimientos ASI	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola/Karla Vargas/Roxana Cordero/ Melanie Landeverde/ Jennifer Calvo	1/2/2022	30/4/2022	
								2	Levantar y/o actualizar los procedimientos identificados, con un enfoque de eficiencia y valor público.	Correo electrónico de envío a la jefatura para aprobación y firma	Área de Administración de Servicios Institucionales	Analistas del Área	1/5/2022	30/10/2022
								3	Aprobar los procedimientos presentados por los analistas.	Procedimientos firmados por la jefatura	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	1/11/2022	31/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	10	Medida I-10.Sistemas de Información:  Debe contar con sistemas automatizados que permitan la información oportuna, veraz, para la toma de decisiones. En razón de lo anterior y ante la escasez de presupuesto y personal para el desarrollo de sistemas, se suscribió convenio con el Ministerio de Hacienda para participar en el proyecto de Hacienda Digital , el cual integra una Herramienta de Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios para facilitar la toma de decisiones.					1	Atender los requerimientos de información que establezca el proyecto de Hacienda Digital. (por demanda)	Requerimientos atendidos (por demanda)	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Jennifer Calvo	1/1/2022	31/12/2022	

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_SEVRI	11	Atención del Riesgo 2:  Posicionar al Servicio Civil a nivel político sobre su institucionalidad y necesidad del ejercicio de su fiscalización y control en términos de integridad y transparencia en la función pública. Elaborar un plan interno de atención de nuevos retos que se plantean en la Ley de Empleo Público para esta DGSC, con la emisión y la validación de la normativa técnica que responda a las expectativas contempladas en el nuevo texto de la Ley y por parte de Jerarcas dar el seguimiento .				1	Colaborar con el Despacho, en el análisis y en la propuesta de medidas ante los nuevos retos que plantea la Ley de Empleo Público	Requerimientos atendidos (por demanda)	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Jennifer Calvo	1/1/2022	31/12/2022
Control_Interno_SEVRI	12	Atención del Riesgo 3:  Continuar las negociaciones (personería Jurídica, alianzas estratégicas) por parte de las máximas autoridades de la DGSC con las instituciones pertinentes, evidenciando las necesidades institucionales, en razón de los proyectos que involucran a esta Dirección General, como por ejemplo: Hacienda Digital y la eventual aprobación de la Ley de Empleo Público.				1	Gestionar ante las entidades correspondientes la implementación de la personería jurídica institucional.	Oficio de solicitud	Área de Administración de Servicios Institucionales	Despacho/Karla Vargas/Marianella Guardiola	1/1/2022	30/5/2022
						2	Ejecutar las acciones necesarias relacionadas con la implementación de la personería jurídica en la DGSC.	Personería ejecutada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Despacho/Karla Vargas/Marianella Guardiola	1/6/2022	30/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_SEVRI	13	<p>Atención del Riesgo 5:</p> <p>Verificar que la información contenida en repositorios de información que administra cada área, esté actualizada, ordenada y cuente con el debido respaldo.</p> <p>Que el Despacho, ASI y UTI, continúen insistiendo ante las autoridades presupuestarias para que nos sean asignados los recursos necesarios para contar con la infraestructura tecnológica que nos permita mantener en funcionamiento y garantizar la prestación de servicios, evitando la pérdida de información. Así como la búsqueda de apoyo interinstitucional para alojar los principales sistemas de la institución en los centros de datos de otras instituciones, procurando la seguridad de los mismos y la continuidad de los servicios.</p>				1	Mantener actualizados los repositorios de información del Área (Gestor Documental, Expedientes personales, carpetas compartidas, entre otros)	Repositorios de información del Área actualizados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Maria Gabriela Sánchez/Carmen Quesada/Melany Landaverde/Karla vargas	1/1/2022	31/12/2022



Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_Autoevaluación	14	Medida A-7: Ambiente de Control:  Realizar el ejercicio anual de la evaluación del Sistema de Control Interno (Autoevaluación y SEVRI) en el Área.					1	Elaboración de instrumento con base en la información proporcionada por ADE, para que las personas que laboran en el área, participen de la evaluación de Control Interno y SEVRI	Instrumento elaborado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Daniela Granados/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/6/2022	31/12/2022
							2	Remisión de instrumentos control interno y SEVRI en el área para ser completado por las personas servidoras	Correo de remisión al área	Área de Administración de Servicios Institucionales	Daniela Granados/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/6/2022	31/12/2022
							3	Análisis de los datos recolectados	Datos analizados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Personal del área	1/6/2022	31/12/2022
							4	Instrumentos de Control Interno y SEVRI completos	Formularios completos remitidos a ADE mediante correo electrónico	Área de Administración de Servicios Institucionales	Daniela Granados/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/6/2022	31/12/2022
							5	Brindar seguimiento a la implementación de las medidas originadas de la evaluación del Sistema de Control Interno (Autoevaluación y SEVRI)	Seguimientos realizados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Daniela Granados/ Jennifer Calvo/ Marianella Guardiola	1/1/2022	31/12/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	1	Formulación y Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional	Estrategia	N/A	N/A		1	Integrar insumos provistos por las áreas para elaborar y remitir el informe de Cierre del PTA 2021 al Director General.	Informe Cierre del PTA 2021	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	10/1/2022	11/3/2022
							2	Integrar insumos provistos por las áreas para elaborar y remitir el informe de resultados operativos del I Semestre 2022 al Director General.	Informe de resultados operativos I Semestre 2022	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	11/7/2022	8/8/2022
							3	Definir material, metodología y cronograma de trabajo para la elaboración PTA 2023 y presentación al Despacho, para su validación.	Cronograma y material definido (recomendaciones incorporadas)	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	12/9/2022	18/10/2022
							4	Remitir correo electrónico de carácter informativo para instruir a las áreas en la elaboración del PTA 2023	Correo electrónico remitiendo la herramienta con las instrucciones a considerar	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	27/10/2022	18/11/2022
							5	Integrar el PTA institucional 2023 y comunicación a las áreas.	PTA 2023 integrado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	21/11/2022	9/12/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	2	Informes de Evaluación y Rendición de Cuentas	Estrategia	N/A	N/A		1	Elaborar informe anual -2021- al Presidente de La República	Informe anual -2021- al Presidente ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	17/1/2022	14/2/2022
							2	Elaborar informe anual de labores de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 9398	Informe anual de labores acorde a Ley N° 9398	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	22/2/2022	1/4/2022

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	3	Formulación y seguimiento de la Planificación Estratégica Institucional	Estrategia	N/A	N/A	1	Elaborar informe de seguimiento del PEI 2019-2022 (Resultados 2021)	Informe de seguimiento del PEI 2019-2022 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	14/2/2022	31/3/2022
						2	Elaborar PEI 2023-2026: A. Definir material, metodología y cronograma de trabajo para la elaboración PEI 2023-2026 y presentación al despacho para su validación. B. Elaborar y comunicar el PEI 2023-2026 institucional.	PEI 2023-2026	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	1/6/2022	15/12/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	4	Participar en la Formulación, Ejecución y Reprogramación presupuestaria	Estrategia	N/A	N/A	1	Coelaborar informe anual de ejecución presupuestaria 2021 (DGPN) (en forma conjunta con el Área Administrativa)	Informe anual de ejecución presupuestaria 2021 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	4/1/2022	14/1/2022
						2	Coelaborar informe de ejecución presupuestaria I Semestre 2022 (DGPN) (en forma conjunta con el Área Administrativa)	Informe de ejecución presupuestaria	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	1/7/2022	29/7/2022
						3	Ingresar información digital al Sistema de Formulación Presupuestaria las fórmulas 7,1 y 2, de acuerdo con lineamientos de la DGPN.	Fórmulas de Presupuesto Nacional completas y aprobadas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	4/3/2022	30/6/2022
						4	Determinar necesidades, ingresar necesidades al sistema FP, redactar el oficio y las matrices de reprogramación de metas y remisión de documentación a la Dirección Financiera del Ministerio de la Presidencia con copia la UPI de ese mismo órgano	Oficio a la Dirección Financiera del Ministerio de la Presidencia con copia la UPI de ese mismo órgano, que incluya propuesta de reprogramación presupuestaria de la DGSC	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	15/3/2022	30/6/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_Autoevaluación	5	Realizar el ejercicio anual del Sistema de Control Interno (Autoevaluación y SEVRI), considerando los resultados del período anterior y divulgando su importancia, reponsabilidades y sanciones	Estrategia	N/A	N/A	1	Elaborar informe de resultados de Control Interno 2021.	Informe de Control Interno ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	24/1/2022	31/3/2022
						2	Definir la estrategia para divulgar a nivel Institucional la importancia, responsabilidades y sanciones en materia de Control Interno	Ejecutar divulgacion	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	2/5/2022	1/8/2022
						3	Definir material, herramienta y cronograma de trabajo para la Autoevaluación y SEVRI 2023, considerando el histórico del SCI.	Herramienta y Cronograma definido  Material definido (recomendaciones incorporadas)	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	1/6/2022	29/7/2022
						4	Aprobación del Despacho de los criterios que se incluirán en la Autoevaluación y SEVRI 2023. ( observaciones incorporadas ) y posterior envío a las Áreas para su evaluación.	Herramienta avalada y enviada a cada una de las áreas (correo electrónico)	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	3/8/2022	30/9/2022
						5	Analizar e integrar los resultados obtenidos de cada una de las Áreas (datos previo aprobados por los Despachos).	Información integrada  Medidas de control (Autoevaluación y SEVRI)	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	3/10/2022	27/10/2022
Control_Interno_Autoevaluación	6	Identificar y elaborar los procedimientos internos o instrucciones de trabajo que describan los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas, definiendo en cada uno los puntos de control.	Estrategia	N/A	N/A	1	Revisar el listado de los procedimientos identificados internos o instrucciones de trabajo de los principales procesos o actividades realizadas en el Área.	Listado de los procedimientos e instrucciones de trabajo del Área	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	5/4/2022	29/4/2022
						2	Elaborar y/o actualizar cada uno de los procedimientos internos del área o instrucciones de trabajo identificados.	Procedimientos e instrucciones de trabajo del Área elaborados o actualizados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	3/5/2022	31/8/2022
						3	Coordinar con los enlaces subir a la carpeta compartida los procedimientos o instrucciones de trabajo de cada área y mantenerlos actualizados.	Procedimientos e instrucciones de trabajo de cada Área actualizados y colocados en la carpetas compartidas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	29/6/2022	28/10/2022
						4	Levantar un inventario de los procedimientos o instrucciones de trabajo institucional.	Inventario de procedimientos o instrucciones de trabajo institucional	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	3/10/2022	30/11/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_Autoevaluación	7	Revisar, monitorear y mantener al día los indicadores del desempeño formulados, según la periodicidad establecida y aprobada para cada Área o Unidad.	Estrategia	N/A	N/A	1	Revisar los indicadores del desempeño formulados en ADE según lo establecido, así como el registro de datos en las fichas correspondientes.	Indicadores revisados	Área de Desarrollo Estratégico	Directora ADE, Jefatura UPI y UNIDE	4/1/2022	25/2/2022	
							2	Revisar los datos consignados por todas las Áreas sobre los indicadores y elaboración de propuestas para remitir al Director General para su revisión y aprobación.	Fichas de indicadores actualizadas y aprobadas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	1/3/2022	15/3/2022
							3	Dar seguimiento a los indicadores de las áreas según la periodicidad establecida.	Ficha de indicadores actualizados en la Intranet		Jefatura UPI / Analistas UPI	15/3/2022	15/12/2022
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	8	Actualizar instructivos operativos bajo el enfoque de eficiencia y la generación de valor público	Estrategia	N/A	N/A	1	Revisar y actualizar instructivos y oficializar nuevas versiones con el Director General : A. Instructivo de Indicadores B. Guía de Elaboración de Procedimientos C. Instructivo para Elaborar el PTA	Instructivos actualizados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	1/3/2022	27/5/2022	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	9	Generación de datos estadísticos sobre Variables de Empleo en el RSC.				1	Envío de solicitud de información a las Oficinas de Recursos Humanos y Áreas de la DGSC.	Correos y Oficios enviados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	3/1/2022	10/1/2022	
							2	Recolectar y procesar los datos para la generación de Tercer Informe Estadístico Anual.	Datos recopilados y procesados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/2/2022	31/3/2022
							3	Actualizar el comparativo de Estadísticas sobre datos de Empleo Público.	Comparativo de Estadísticas actualizado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	4/4/2022	15/4/2022
							4	Emitir la tercera edición del Informe Estadístico Anual (2021).	Propuesta de la tercera edición del Informe Estadístico Anual emitida	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	18/4/2022	22/4/2022
							5	Diseño del Cuarto Informe Estadístico Anual sobre Variables de Empleo en el RSC A- Formato del Informe y tipo de contenido B- Herramienta para recopilar información	Propuesta presentada	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	17/10/2022	16/12/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula					Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	10	Mejora de la calidad y análisis de datos para la función pública.					1	Definición de estrategia y temática para la segunda y tercera sesión de trabajo con Uruguay.	Propuesta de estrategia y temática definida.	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	10/1/2022	28/1/2022
							2	Definición de estrategia y temática para la cuarta sesión de trabajo con Uruguay.	Propuesta de estrategia y temática definida.	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	9/5/2022	31/5/2022
							3	Definición de estrategia y temática para la quinta sesión de trabajo con Uruguay.	Propuesta de estrategia y temática definida.	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	4/7/2022	29/7/2022
							4	Taller de análisis de mejores prácticas a implementar en la unidad de investigación y desarrollo.	Taller desarrollado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	4/7/2022	29/7/2022
							5	Propuesta sobre mejores prácticas a implementar en la Unidad de Investigación y Desarrollo.	Informe sobre mejores prácticas sobre análisis de datos.	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	15/8/2022	30/9/2022
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	11	Promoción de actividades investigativas innovadoras para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos					1	Indagar y determinar buenas prácticas en materia de investigación aplicada.	Avance de indagación	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	4/7/2022	29/7/2022
							2	Emitir Guía de Investigación práctica en la Gestión de Recursos Humanos.	Guía de investigación	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/8/2022	28/10/2022
							3	Diseñar instrumento para recolectar Información en materia de investigación para el Régimen de Servicio Civil.	Instrumento de recolección de datos diseñado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	26/9/2022	14/10/2022
							4	Elaborar inventario de investigaciones para ser presentado al Director General.	Inventario de investigaciones	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	17/10/2022	11/11/2022
							5	Definición con las Autoridades los temas de investigación a abordar en el año 2023	Temas de Investigación definidos	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	14/11/2022	16/12/2022
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	12	Seguimiento proceso de implementación de la Gestión de Planificación de Recursos Humanos en las ORH					1	Ajustes a la documentación e instrumental del Proceso de Planificación de la Gestión de RRHH.	Actualización herramientas del Proceso de Planificación de Recursos Humanos.	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/1/2022	25/2/2022
							2	Capacitación al Área de Gestión de RRHH sobre ajustes al Proceso de Planificación de la Gestión de RRHH.	Capacitación impartida	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/3/2022	11/3/2022
							3	Elaboración de Informe de resultados sobre la implementación del Proceso de Gestión de la Planificación.	Informe de Resultados de Seguimiento	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/8/2022	9/10/2022

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	13	Participación en la Consulta Nacional 2020 sobre actividades científicas y tecnológicas organizada por MICITT.					1	Asistir a la actividad de capacitación impartida por MICITT, sobre actualizaciones del formulario y cronograma.	Funcionarios de UNIDE capacitados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/2/2022	30/6/2022
							2	Solicitar y recopilar información de las Áreas con base en el formulario del MICITT.	Oficio de solicitud de información a las Áreas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	30/6/2022	16/9/2022
							3	Llenar el formulario a partir de la información remitida por las Áreas y enviarlo al MICITT.	Formulario completado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	30/6/2022	28/10/2022
							4	Apoyar la divulgación de los resultados de la Encuesta Nacional en el RSC.	Informe final divulgado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE/ investigadores UNIDE	1/11/2022	16/12/2022
Control_Interno_Autoevaluación	14	Coadyuvar en la Transformación Digital de la DGSC.					1	Representar a la institución en el Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario	Requerimientos de información y coordinaciones atendidas	Área de Desarrollo Estratégico	Directora ADE	4/1/2022	16/12/2022
							2	Apoyar al Despacho en la definición de acciones para la mejora de la plataforma tecnológica institucional, por medio de las oportunidades que brinde el Proyecto de Hacienda Digital	Acciones de coordinación atendidas	Área de Desarrollo Estratégico	Directora ADE	4/1/2022	16/12/2022
Control_Interno_SEVRI	15	Atención de medidas de mejora para el Riesgo #1 del SEVRI, que indica: mitigar la afectación de la imagen institucional debido a la prestación de servicios y productos que no satisfacen las necesidades de nuestros usuarios.				1	Brindar la asesoría e instrucciones precisas en temas de Planificación e Investigación aplicada, a las áreas de la institución de manera oportuna y en el tiempo establecido.	Asesoría e instrucciones precisas y oportunas	Área de Desarrollo Estratégico	Área Desarrollo Estratégico	4/1/2022	16/12/2022	
Control_Interno_SEVRI	16	Cambios en las atribuciones de la DGSC producto de la aprobación e implementación de la Ley de Empleo Público.				1	Participar en el diseño de un plan interno de atención de nuevos retos que se plantean en la Ley de Empleo Público para esta DGSC. .	Aportes ADE al Plan Interno de atención	Área de Desarrollo Estratégico	Jefaturas ADE	4/1/2022	16/12/2022	

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos		
				Nombre	Fórmula					Servidores	Inicio	Final		
Control_Interno_Autoevaluación	17	Pérdida de Información Información desactualizada, inexacta o inconsistente en las bases de datos de los sistemas automatizados y otras herramientas que actúan como repositorios de información (Ejemplo: Página Web, Sistema normativo, CIDSECI, carpetas compartidas, matriz de trazabilidad, Gestor documental).				1	Verificar que la información contenida en repositorios de información que administra el área, esté actualizada, ordenada y cuente con el debido respaldo.(responde también al riesgo #5 del SEVRI)	Información Actualizada	Área de Desarrollo Estratégico	Secretaria / analistas de las Unidades	4/1/2022	16/12/2022		
Plan_Estratégico_Institucional	1	Desarrollo de un modelo articulado de la Gestión por Competencias en el Régimen de Servicio Civil, específicamente en los procesos de: Organización del Trabajo, Gestión de Empleo, Gestión del Desempeño y Capacitación.	Proyecto	Porcentaje de avance	Clases Rediseñadas/ Cantidad de clases por rediseñar	1	Continuación del 50% restante del Estudio de las clases de puesto de las series en Informática, propias del Estrato Técnico. Segunda Etapa: Actualización de la Serie de Informática (rediseño y/o diseño de la nueva estructura).	Información analizada y clases rediseñadas y/o diseñadas	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Gabriela Serrano Chinchilla	10/1/2022	8/7/2022		
						2	Elaborar el Informe y proyecto de Resolución de ser esta última necesaria	Informe Técnico completo y proyecto de Resolución	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Gabriela Serrano Chinchilla	1/6/2022	12/8/2022		
						3	Aprobar el Informe y proyecto de Resolución de existir éste	Informe Técnico aprobado y Proyecto de Resolución formulado de ser necesario	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefatura UOT / Director (a) Área	16/8/2022	15/10/2022		
Control_Interno_Autoevaluación	2	Institucionalmente se debe establecer una cultura que se identifique con la importancia de tener políticas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos claros, sencillos, teniendo presente la necesidad de los usuarios internos y externos.	Investigación	Porcentaje de Avance	Etapas concluidas / total de etapas	1	Elaborar un procedimiento interno e instrumentos, que permitan mantener actualizado, ordenado y facilitar la consulta de información salarial histórica dentro del Régimen de Servicio Civil.	Propuesta de procedimiento	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura y José Prendas	3/1/2022	30/4/2022		
						2	Revisión y aprobación del Procedimiento	Propuesta de procedimiento aprobado	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefe UCOM y Director(a) de Área	1/5/2022	15/6/2022		
						3	Implementación del procedimiento ante compañeros de Unidad	Procedimiento funcionando	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefe de UCOM	1/6/2022	30/6/2022		

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Indicador de Gestión		Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
				Nombre	Fórmula				Área	Servidores	Inicio	Final
Control_Interno_SEVRI	3	Elaboración de tablas o históricos de datos con información salarial y clasificatoria.	Proyecto	Porcentaje de avance	Archivos actualizados/ Cantidad de archivos determinados para revisión	1	Revisión de archivos físicos y digitales, con miras a actualizar los archivos históricos de Clases y Especialidades, para completar el historial de estos en un 20%.	Reporte o Minutas con avance de actualización	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Cyntha Araica	3/1/2022	15/12/2022
						2	Aprobación de reportes de avance por parte de Jefatura	Reporte o Minutas de avance aprobadas	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefatura UOT	3/1/2022	15/12/2022
						3	Análisis y recopilación de información que permita dar trazabilidad a norma relevante en materia salarial	Carpetas con archivos normativa por tema	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Verónica Alvarado y Marisol chaves	3/1/2022	15/12/2022
						4	Llenar las bases de datos diseñadas en procedimiento (archivos word o excel históricos) con la información recopilada	Histórico Salarial alimentado con la información requerida	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Verónica Alvarado y Marisol chaves	1/7/2022	15/12/2022
						5	Revisar la información contenida en los archivos históricos que se han levantado	Histórico Salarial revisado e implementado	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Verónica Alvarado y Marisol chaves	1/7/2022	15/12/2022
Control_Interno_SEVRI	3	Elaboración de tablas o históricos de datos con información salarial y clasificatoria.	Proyecto	Porcentaje de avance	Archivos actualizados/ Cantidad de archivos determinados para revisión	6	Aprobar la información contenida en las tablas	Tablas aprobadas conforme minutas para su uso	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefatura UCOM	1/10/2022	15/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	4	Apoyar en la concreción de una Base de Datos que integre la información en materia de empleo y salarios de las entidades públicas	Estrategia	Porcentaje de Respuesta	apoyos brindados / Apoyos solicitados	1	Apoyo y coordinación con STAP para verificar funcionamiento en producción del SVEP, con análisis de resultados y posible propuesta de mejoras.	Reporte con verificación de funcionamiento del SVEP	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Karina Solís Villalobos y Luis Segura	3/1/2022	23/12/2022
Plan_Estratégico_Institucional	5	Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria	Proyecto	Porcentaje de Avance	Etapas concluidas / total de etapas	1	Analizar la normativa vigente en materia del Índice de Desarrollo Social (IDS) - MEP, así como en materia de Disponibilidad de uso para instancias del RSC; para determinar la viabilidad técnica de su eliminación o actualización.	Presentación de propuesta de eliminación y/o actualización	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	3/1/2022	31/5/2022
						2	Elaboración de informe conforme realimentación brindada por Jefaturas, donde se indique estado de la normativa y recomendación de mantener, modificar o eliminar.	Informe y proyectos de resolución de ser necesario	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	1/6/2022	30/7/2022
						3	Revisión de informe, brindar aportes de mejora y aprobación final del mismo	Informe aprobado y proyecto de resolución avalado (de existir este último)	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefe UCOM y Director(a) de Área	1/8/2020	30/9/2022

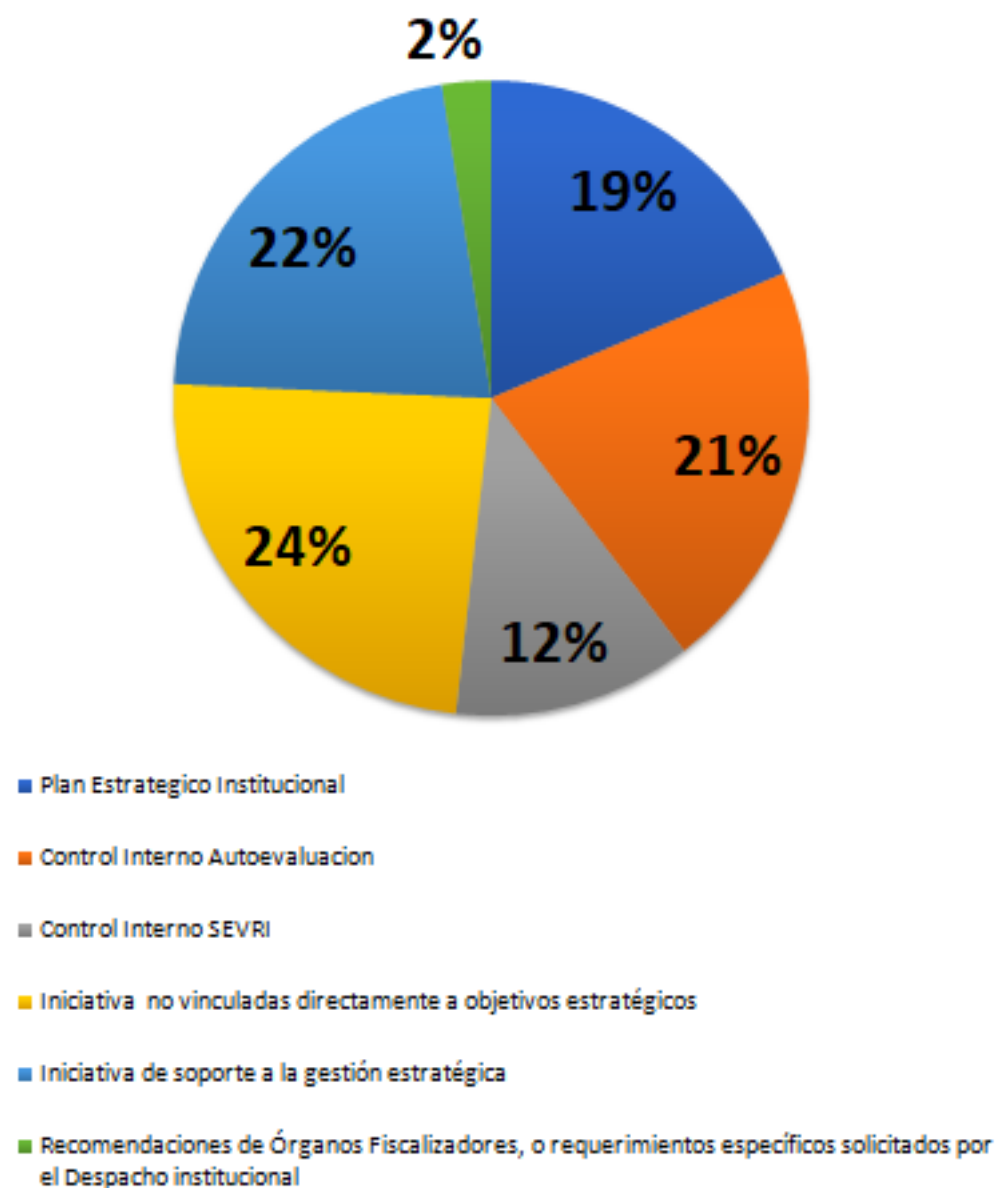


### SUMARIO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL

Con el propósito de facilitar la apreciación respecto a cómo está integrada la programación operativa del año 2022, el Gráfico N° 1 presenta la distribución porcentual del total de actividades programadas, en total 280 actividades operativas para el período de operación indicado.

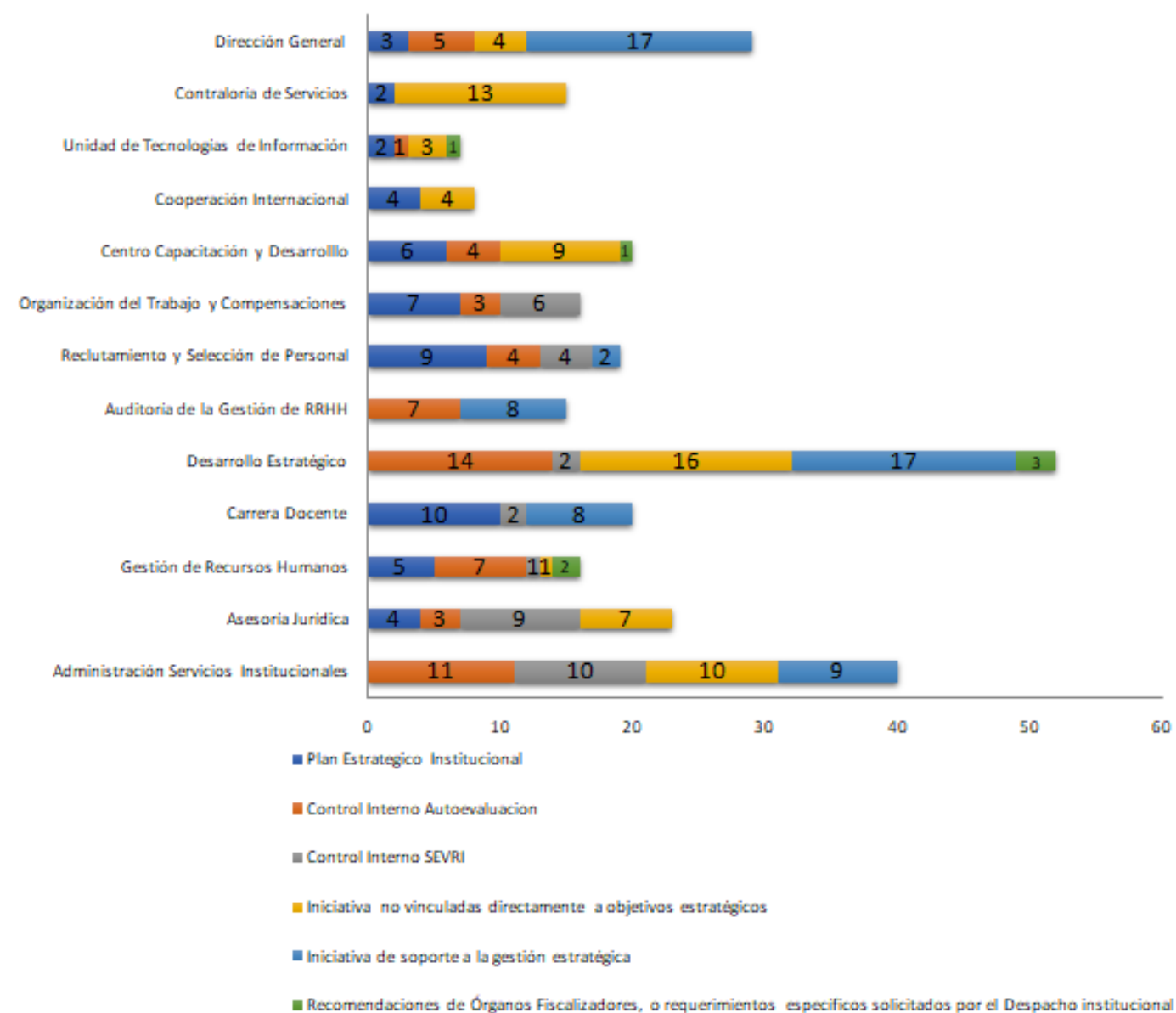
En complemento a la distribución porcentual expuesta en la gráfica anterior el Gráfico N° 2 muestra la cantidad de actividades por instancia organizacional responsable según origen o fuente que la generó, lo cual ilustra la participación de las dependencias institucionales en la conformación y ejecución del Plan de Trabajo Anual 2022, así como las fuentes de origen que sustenten los compromisos de la gestión operativa programada.

**Gráfico N. 1**  
Distribución porcentual de las actividades operativas planificadas para el año 2022, según origen Dirección General de Servicio Civil



Fuente: Matriz PTA 2021

**Gráfico N.2**  
Distribución de las actividades operativas planificadas para el año 2022, según instancia organizacional responsable, por su origen Dirección General de Servicio Civil



Fuente: Matriz PTA 2021

## RECURSOS

En aras de la transparencia, se brinda un panorama general de los recursos presupuestarios y humanos con los que cuenta la DGSC para cumplir con las actividades enlistadas previamente y que revisten un carácter de planificación operativa para ser culminadas en el 2022, así como para hacer frente a las gestiones resultantes de la demanda de servicios de los usuarios u otras instancias, conforme con las competencias funcionales.

Para el periodo presupuestario 2022, a la DGSC se le aprueba un presupuesto global de ₡ 5.012.575.000,00 con el fin de sufragar su operación y las acciones en las cuales se ameriten erogaciones monetarias.

En el **Cuadro N° 1** se brinda un detalle de la composición del presupuesto, según partida presupuestaria.

Al momento de elaborar y formalizar la programación operativa para el año 2022, la DGSC registró 196 puestos para cumplir las actividades de gestión operativa y prestación de servicios, información que se puede apreciar en el **Cuadro N° 2**, el cual detalla la cantidad de puestos ocupados que dispone la Dirección General de Servicio Civil, clasificados por nivel, al 16 de noviembre del 2021.

## SEGUIMIENTO

En aras de determinar el avance en las líneas de acción operativa y atender cualquier desviación que se presente respecto a lo planeado, para apoyar la toma de decisiones durante y después del periodo de trabajo anual, y en apego a lo establecido en la Metodología del Plan Estratégico Institucional 2019-2022, la institución realizará actividades de monitoreo periódicas.

Para cumplir con este propósito, la Unidad de Planificación Institucional (UPI), efectuará revisiones semestrales del nivel de avance en la ejecución de la programación operativa, y en coordinación con los responsables en cada dependencia institucional, por el cumplimiento y seguimiento de las actividades operativas, se recabará información con el propósito de elaborar informes de seguimiento periódicos y sobre todo para alertar cualquier asunto que amerite atención prioritaria ante posibles desviaciones de la programación planificada.

**Cuadro N. 1**  
Presupuesto Ordinario en colones aprobado para la DGSC, por partida presupuestaria, año 2022

Nombre de las partidas presupuestarias	Monto
0-Remuneraciones	₡4 354 452 625,00
1-Servicios	₡313 561 113,00
2-Materiales y Suministros	₡6 676 810,00
5-Bienes Duraderos	₡199 051 178,00
6-Transferencias Corrientes	₡138 833 274,00
<b>Total:</b>	<b>₡5 012 575 000,00</b>

**Fuente:** Ley de Presupuesto de la República para el periodo 2021 N°9926

**Cuadro N.2**  
Cantidad de puestos de la Dirección General de Servicio Civil

Detalle	Cantidad
Total de puestos autorizados Año 2022	196
Total de puestos ocupados al 16 noviembre 2022	194

**Fuente:** UGRH, Dirección General de Servicio Civil



**SERVICIO CIVIL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

[www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr)  
San José, Costa Rica