



ADE-UPI-INF-004-2020

Informe Ley 9398 Perfeccionar la Rendición de Cuentas

Junio 2020 San
José, Costa Rica

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS LEGALES QUE DAN ORIGEN Y FUNDAMENTO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL	3
3. RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES, CON UNA JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD Y VIGENCIA EN ORDEN AL INTERÉS PÚBLICO Y COMETIDOS DE LA INSTITUCIÓN	4
3.1. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	4
3.2. RECURSOS HUMANOS	4
4. Descripción de la Áreas	7
5. Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional.	9
6. Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados u adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jerarcas institucionales y directores de departamentos.....	9
7. Limitaciones u obstáculos encontrados.....	10
8. Retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazos, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.....	11

1. PRESENTACIÓN

El siguiente documento presenta la información correspondiente al año 2019, que se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 9398, publicada en La Gaceta N° 192 del 6 de octubre del 2016, denominada Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas, que responde a la obligación constitucional de los funcionarios públicos de rendir cuentas por su labor, para contribuir con el mejoramiento continuo en la calidad del accionar estatal.

2. OBJETIVOS LEGALES QUE DAN ORIGEN Y FUNDAMENTO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

La Dirección General de Servicio Civil se creó mediante Acuerdo Ejecutivo N° 41 del 28 de junio de 1953, en consecuencia de las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil, su accionar como un todo se fundamenta en el marco jurídico del Régimen de Servicio Civil (en adelante RSC).

El establecimiento del Régimen de Servicio Civil en Costa Rica, es el resultado de un proceso histórico, social y político en el que concurren ideas e inquietudes de personas de diferentes épocas y modos de pensar. Este proceso culmina en 1953, cuando se promulga el Estatuto de Servicio Civil.

El Régimen de Servicio Civil se fundamenta en los artículos 191 y 192 de nuestra Constitución Política. Estos artículos dicen:

Artículo 191. – Un estatuto de servicio civil regular las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración.

Artículo 192. – Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y solo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organization de los mismos".

Con base en el artículo 191 citado, se promulgó el Estatuto de Servicio Civil el 30 de mayo de 1953. Originalmente este Estatuto constaba solo de la Ley N° 1581 que regulaba la Carrera Administrativa. Posteriormente, se le adicionó la Ley de Carrera Docente, N° 4565 del 4 de mayo de 1970, la Ley del Tribunal de Servicio Civil, N° 6155 del 28 de noviembre de 1977 y la ley N° 8555 del 15 de noviembre de 2006, con que se adiciona el Título IV que regula el Régimen Artístico.

3. RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES, CON UNA JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD Y VIGENCIA EN ORDEN AL INTERÉS PÚBLICO Y COMETIDOS DE LA INSTITUCIÓN

3.1. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Seguidamente se adjunta el cuadro de Ejecución Presupuestaria aprobado para 2020:

Ejecución Financiera del Presupuesto por Clasificación Objeto del Gasto
Presidencia de la República - Dirección General de Servicio Civil
Al 31 de diciembre 2019
(datos en millones de colones)

Partida	Presupuesto Inicial 2019 1/	Presupuesto Actual 2019 2/	Presupuesto Ejecutado 2019 3/	Porcentaje de Ejecución
TOTAL	4.919.933.665,0	4.987.830.285,0	4.773.736.984,7	95,7%
Remuneraciones	4.511.593.559,0	4.497.732.029,0	4.352.987.497,4	96,8%
Servicios	320.238.106,0	294.228.106,0	282.371.549,7	96,0%
Materiales	11.330.000,0	11.330.000,0	10.641.844,6	93,9%
Bienes Duraderos	2.627.000,0	12.627.000,0	1.386.777,3	11,0%
Transf Corrientes	74.145.000,0	171.913.150,0	126.349.315,7	73,5%

Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera

1/ Corresponde al presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio presupuestario 2019

2/ Corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias realizadas durante el 2019

3/ Se refiere al devengado, que es el reconocimiento del gasto por la recepción de bienes y servicios independientemente de cuando se efectúe el pago de la obligación.

El porcentaje de ejecución presupuestaria fue de un 95,7% en comparación con el período anterior que se ubicó en un 92,3%, a manera de referencia para años previos se ubicó en 91%, 92%, y 91%. Lo que evidencia que la conformación del presupuesto institucional es rígida.

El nivel de ejecución derivó de prácticas administrativas como una exhaustiva política de cero papel, así como a la aplicación de disposiciones hacendarias para la contención y reducción del gasto tales como congelamiento de plazas y otros externos de tipo administrativo.

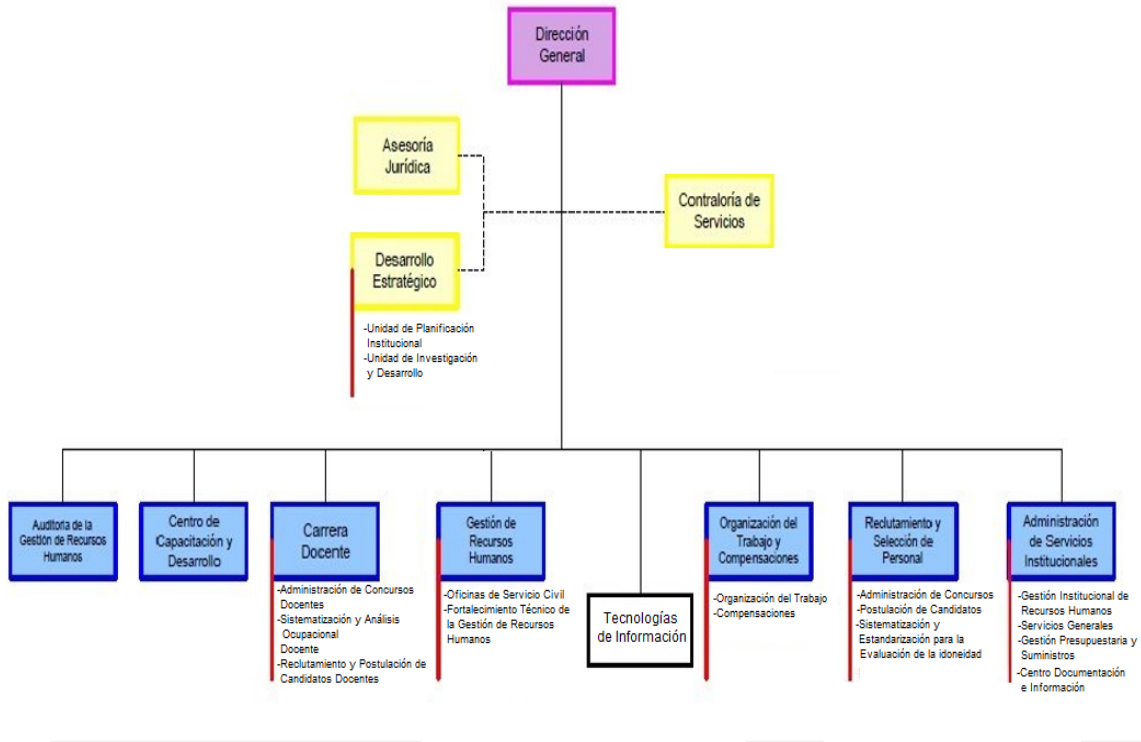
3.2. RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Servicio Civil cuenta con 204 plazas aprobadas, de las cuales mediante oficio DP-318-2019 del 28 de octubre de 2019 están en trámite de eliminación 3, hay 8 plazas vacantes y 193 plazas ocupadas distribuidas por clasificación de los puestos, el número de funcionarios, así como el salarios brutos, según se muestra en la siguiente tabla:

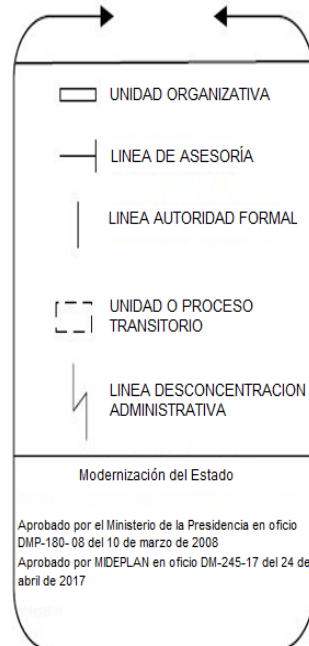
PLANILLA AL 20 DE MAYO 2020		
CANTIDAD DE PUESTOS	CLASIFICACION	SALARIO PROMEDIO TOTAL POR CLASE
9	MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 2	375.701,00
3	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO CIVIL 1	329.011,33
4	CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 1	369.459,00
5	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1	365.339,20
1	TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2	460.383,00
20	SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1	454.967,35
1	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1	598.497,00
2	TECNICO EN INFORMATICA 2	423.121,25
1	TECNICO EN INFORMATICA SERVICIO CIVIL 2	724.337,00
3	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 2	636.241,00
10	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3	744.358,70
1	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 A	884.550,50
4	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1 A	816.582,38
2	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 B	977.985,55
14	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1 B	1.167.960,89
2	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 C	1.156.295,00
1	PROFESIONAL EN INFORMATICA 2	1.637.780,00
46	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	1.393.817,91
1	ENFERMERA 1	2.136.340,00
1	PROFESIONAL EN INFORMATICA 3	1.615.951,50
38	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	1.667.760,24
3	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1	1.754.074,83
1	PROFESIONAL JEFE EN INFORMATICA 1 B	1.863.138,00
15	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2	2.074.438,03
1	MEDICO ASISTENTE GENERAL G-1	2.472.123,00
2	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 3	2.534.367,00
8	GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1	2.899.836,75
1	SUB DIRECTOR GENERAL SERVICIO CIVIL	4.411.933,00
1	DIRECTOR GENERAL SERVICIO CIVIL	4.246.361,50

Fuente: Información suministrada por el Área de Administración de Servicios Institucionales.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL



*Oficinas de Servicio Civil
 Administración y Gobierno
 Cultura, Agropecuario y Ambiente
 Educación
 Infraestructura y Transporte
 Salud y Economía
 Seguridad y Justicia



4. Descripción de la Áreas

Título: Presidencia de la República: Dirección General de Servicio Civil

La imagen muestra el diagrama de la organización funcional de la Dirección General de Servicio Civil, en tres niveles: Nivel Político, Nivel Directivo y Nivel Operativo.

En el nivel político se incluye a las autoridades políticas e instancias asesoras; en el nivel Directivo se encuentran las Áreas institucionales y en el Nivel Operativo, se detallan las Unidades en las que se organiza el trabajo en las diferentes áreas institucionales. Para la diferenciación de estos niveles, se utilizan diferentes colores y líneas de coordinación.

Nivel 1: Nivel Político

1. La Dirección General (Despacho).

Es la máxima autoridad y para identificarla se utiliza el color morado. Sus competencias se orientan a:

- Propulsar, establecer y promover de manera permanente e innovadora, la gestión y desarrollo del Recurso Humano del Sector Público Costarricense, determinar las políticas y directrices generales que regirán el quehacer institucional. Además, tiene la responsabilidad de la gestión operativa de la Institución para el cumplimiento de su cometido.
- Aprobar los planes anuales de trabajo y presupuestarios, y autorizar su envío a las autoridades externas competentes para su aprobación.
- Coordinar acciones relacionadas con el desarrollo y la gestión del Recurso Humano con grupos gremiales, instituciones gubernamentales e instancias similares.

2. Instancias asesoras. Para su señalización se utiliza el color amarillo. Se detallan las siguientes:

A la izquierda de la línea:

- **Asesoría Jurídica:** Su propósito es Asesorar en materia jurídica a la Dirección General, Subdirección General, a las Áreas funcionales técnicas y administrativas de la DGSC y a los proyectos y programas afectos por ésta. Además, le corresponde brindar asesoría y orientación a las ORH, usuarios de servicios e interesados en materia de su competencia.
- **Área de Desarrollo Estratégico:** tiene a cargo actividades relacionadas con la planeación, diseño, desarrollo, control y evaluación de los procesos de investigación, planificación estratégica y operativa institucional, con el fin de propiciar un tránsito, ordenado y coherente, de su gestión sustantiva hacia el cumplimiento efectivo de su misión y el alcance pleno de su visión institucional, se encuentra conformada actualmente por dos unidades menores: Unidad de Planificación Institucional (UPI), y Unidad de Investigación y Desarrollo (UNIDE).

A la derecha de la línea se ubica:

Contraloría de Servicios: Su objetivo primordial es promover el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda la Dirección General de Servicio Civil.

Niveles 2 y 3: Áreas Institucionales y Unidades

Para su señalamiento se utilizan líneas de autoridad formal:

- **Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos:** su propósito es facilitar, mediante la aplicación de los enfoques de evaluación y auditoría en recursos humanos, la definición de estrategias y políticas tendientes al mejoramiento continuo en la gestión en el Sistema de Administración de Recursos Humanos
- **Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES):** es el Área rectora del Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil; como tal es el propulsor de las políticas, estrategias, planes y programas de capacitación de los funcionarios del Sector Público, así como promotor del desarrollo humano integral y permanente, como medio para la prestación de los servicios, sustentado en el conocimiento técnico, la capacidad profesional y las características actitudinales que comprometen el sentido de responsabilidad pública y ética de cada individuo y cada grupo de trabajo.
- **Carrera Docente:** Tiene por objetivo garantizar la aplicación y funcionalidad de los principios y normas de la Ley de Carrera Docente, fomentando y consolidando la estructura corporativa (con el MEP como socio estratégico) en la atención y resolución de los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos docentes, técnico docentes y administrativo-docentes (especialmente los relacionados con análisis ocupacional, reclutamiento y selección de personal docentes), en contribución al logro de un mayor grado de eficiencia en la Educación Pública.

Pertencen a esta Área las siguientes Unidades: Unidad de Administración de Concursos Docentes, Unidad de Reclutamiento y Postulación de Candidatos Docentes y Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente.

- **Gestión de Recursos Humanos:** Su propósito es coadyuvar en la efectiva ejecución de todas las actividades que demanda el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos en las OGEREH, velando por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos técnicos, además de ser enlace entre los componentes del SIGEREH y la Dirección General.

Esta Área la conforman las Oficinas de Servicio Civil y la Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos.

- **Área de Organización del Trabajo y Compensaciones:** Organización del Trabajo, es una función fundamental de la administración del trabajo, su objetivo es ayudar a las personas a laborar juntas y con eficiencia. Esta definición, encierra conceptos de gran importancia y necesidad para toda organización, relacionados con el diseño de puestos, la división el trabajo, el estudio de cargas de trabajo, los perfiles profesiográficos, la evaluación y estudio de puestos, entre otros.

Conforman esta Área las Unidades de Organización del Trabajo y de Compensaciones.

- **Reclutamiento y Selección de Personal (Título I y IV):**

Entre sus competencias le corresponde la provisión de los candidatos idóneos para la atención de las necesidades de personal de las instituciones cubiertas por las disposiciones de los Títulos I (Carrera Administrativa) y IV (Carrera Artística) del Estatuto de Servicio Civil, para la búsqueda de la eficiencia y el valor público de los servicios brindados en el Régimen de Servicio Civil.

Conforman esta Área las Unidades de Administración de Concursos, Unidad de Postulación de Candidatos y Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad.

- **Área de Administración de Servicios Institucionales:** Administrar, adquirir y custodiar los bienes y servicios, la gestión del recurso humano, los servicios generales, servicios médicos y la documentación e información institucional, requerida por la Dirección General de Servicio Civil.

Las Unidades que forman parte de esta Área son la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Gestión Presupuestaria y Suministros, Unidad de Servicios Generales y Centro de Documentación e Información.

- **Unidad de Tecnologías de Información (TI):** Se ubica hacia el centro del organigrama y cuyo propósito es impulsar el desarrollo tecnológico de la Dirección General, y dar sustentabilidad técnica a los proyectos y programas desarrollados por ésta y, desarrollando los sistemas de información de los proyectos de la DGSC, con el objetivo de contribuir con la productividad y competitividad institucional y la oportuna toma de decisiones. Así mismo se orienta hacia el mejoramiento del servicio al cliente interno y externo. En el desarrollo de su gestión mantiene una dependencia de mando directa con la máxima autoridad institucional.

5. Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional.

La DGSC no tiene inscritas acciones como parte del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 (PND).

Se indica a continuación en enlace para consultar tanto el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Trabajo Anual 2019, documento que contiene lo solicitado en el artículo 3 inciso d) de la Ley 9398.

http://www.dgsc.go.cr/documentos/transparencia/planes/Plan_Estrat%C3%A9gico_Institucional_2019-2022_v2.pdf

<http://www.dgsc.go.cr/documentos/transparencia/planes/DGSC-PTA-2019.pdf>

6. Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados u adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jercas institucionales y directores de departamentos.

Descripción y justificación de créditos asumidos

La DGSC no asume créditos directamente, pues aunque es un órgano de desconcentración máxima, según criterio de la Procuraduría General de la República, para efectos presupuestarios constituye un subprograma presupuestario de la Presidencia de la República.

Modificaciones Salariales Acordadas

Las modificaciones salariales se generan bajo la figura de ajustes semestrales, por costo de vida, y rigen para el Régimen de Servicio Civil, y son emitidas vía resolución, por competencia y delegación corresponde

su formulación al Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, de conformidad con la resolución DG-074-2019 del 22 de marzo 2019 y DG-144-2019 del 20 de agosto 2019, mismas que revaloran la Escala de Sueldos de la Administración Pública y los Índices Salariales de los Títulos I, II, IV, Carrera Profesional, Manuales Institucionales vigentes, y Ciencias Médicas, para el Primer y Segundo Semestre de 2019.

Procesos de Contratación iniciados u adjudicados:

Se adjunta en este informe el Control de Solicitud de Pedido 2019, que detalla lo solicitado en este apartado.

Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas:

Los procesos atendidos, en el año 2019, de conformidad con gestiones promovidas por los administrados se enlista por tipo y cantidad:

- 1) Procesos Contenciosos de Conocimiento: 10
- 2) Medidas Cautelares: 3
- 3) Fueros Especiales por discriminación: 3
- 4) Amparos de Legalidad: 1
- 5) Recursos de Amparo: 27
- 6) Ordinarios Laborales: 4
- 7) Ejecuciones de sentencia: 7

Viajes realizados por jefes institucionales y directores de departamentos:

No se registraron viajes de jefes institucionales o directores para el período 2019.

7. Limitaciones u obstáculos encontrados

El tema de la restricción presupuestaria, como consecuencia del ajuste fiscal, que viene de períodos anteriores, aunado a un presupuesto institucional que continúa siendo débil, siguió generando importantes impactos en la gestión operativa, debido al uso limitado, casi nulo de las plazas que van quedando vacantes.

Esta Institución es un subprograma presupuestario del Ministerio de la Presidencia, y dada esa condición, se ha visto la afectación en cuanto a medidas de contención del gasto emitidas por el Ministerio de Hacienda. En esa línea uno de los principales obstáculos radicó en la imposibilidad de trasladarse a un edificio que disponga de las condiciones sanitarias necesarias, para el funcionamiento y prestación de los servicios, que lamentablemente no reúne el inmueble actual.

Así mismo, la limitación presupuestaria ha dificultado el avance que permita una certera modernización tecnológica, que es necesaria para nuestra gestión por el importante volumen de trámites que se atienden y de manera indiscutible requieren ser digitalizados para brindar un servicio más ágil y oportuno a los ciudadanos e instituciones que acceden a nuestros servicios.

8. Retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazos, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.

Acerca de los retos y objetivos para lo que resta de esta administración, con respecto al informe del período anterior, se orientan las metas en los temas, indicados en la siguiente tabla, siendo que en varios de ellos se tiene un importante nivel de avance y para culminar su ejecución en el año 2022.

Estrategias	Resultado esperado
Apoyar en la creación de una Base de Datos que integre la información en materia de empleo y salarios de las entidades públicas. (2019-2021)	Orientaciones sobre la composición de las variables de Empleo Público requeridas
Gestionar mejoras a las condiciones laborales de los funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil: Mejorar las condiciones de la planta física del edificio, mejorar TIC's, presupuesto. (2019-2022)	Nuevo sede institucional, recursos tecnológicos actualizados y mejores condiciones presupuestarias.
Conexión con la "Estrategia de transformación digital hacia la CR del bicentenario 4.0" para el aprovechamiento de las herramientas disponibles en el mercado. (2020)	Apoyo técnico y diferentes recursos para mejorar la eficiencia de los servicios brindados por la DGSC.
Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria. (2019-2022)	Instrumentos técnicos simplificados.
Desarrollar, implementar y transferir mejores prácticas en la gestión de RRHH que contribuyan a la eficiencia y valor público. (2019-2022)	Cantidad de Mejores prácticas desarrolladas, implementadas y transferidas
Desarrollar e implementar un Modelo de Gestión de Desempeño. (2019-2020-2021)	Modelo de Gestión de Desempeño aplicado.
Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo (todos los módulos). (2019-2022)	Programa modular de capacitación implementado
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. (2019-2022)	Modelo articulado de la Gestión por Competencias diseñado e implementado en sus etapas iniciales.



SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

San Francisco de Dos Ríos, 125 metros Este del templo católico.

Central telefónica (506) 2586-8300 www.dgsc.go.cr

San José, Costa Rica