

## Dirección General de Servicio Civil

### INFORME TÉCNICO [DG-INF-006-2022]

**Informe anual de labores de conformidad con lo dispuesto  
en la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas N°9398,  
Periodo: ENERO-DICIEMBRE 2021.**

**[abril, 2022]**

Informe Técnico  
DG-INF-006-2022

<b>Nombre del Informe:</b> <b>Informe anual de labores de conformidad con lo dispuesto en la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas N°9398, Periodo: ENERO-DICIEMBRE 2021.</b>		
<b>Elaborado por:</b>  <i>Annia Castro Navarro.</i>	<b>Cargo:</b>  <i>Analista, Unidad de Planificación Institucional.</i>	<b>Fecha de elaboración:</b>  08/04/2022
<b>Revisado por:</b>  <i>Mónica Abarca Abarca.</i>	<b>Cargo:</b>  <i>Jefe, Unidad de Planificación Institucional.</i>	<b>Fecha de revisión:</b>  18/04/2022
<b>Revisado por:</b>  <i>María Eugenia Espinoza Zamora.</i>	<b>Cargo:</b>  <i>Directora, Área de Desarrollo Estratégico.</i>	<b>Fecha de revisión:</b>  19/04/2022
<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## Contenido

---

1. Introducción.....	2
2. Desarrollo .....	3
a) Objetivos legales que dan origen y fundamento. ....	3
b) Recursos financieros, humanos y materiales disponibles.....	4
c) Organigrama Institucional vigente y descripción de las Áreas de trabajo .....	10
d) Metas trazadas para el período en análisis.....	15
e) Descripción y justificación de créditos asumidos .....	16
f) Limitaciones u obstáculos encontrados. ....	18
g) Retos, objetivos e inversiones para el mediano y largo plazo,.....	18

## 1. Introducción

Según lo señalado en el artículo N°1 de la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas N°9398 los rectores sectoriales, jefes ministeriales, de entes descentralizados institucionales y de órganos de desconcentración máxima, deberán elaborar, publicar y divulgar un informe anual, escrito, de la labor realizada por la o las instituciones a su cargo, a fin de apoyar con dicha rendición de cuentas al progreso continuo en la calidad del accionar estatal.

La Dirección General de Servicio Civil (DGSC) en acatamiento de esta disposición confecciona en tiempo y forma el actual informe de rendición de cuentas del período enero-diciembre 2021, con base en el seguimiento al acatamiento tanto del Plan Estratégico Institucional 2019-2022, así como del Plan de Trabajo Anual 2021.

Dicho documento se conforma de siete apartados según lo solicitado en la Ley de cita:

1. Se menciona los objetivos legales y estratégicos de la DGSC.
2. Se detallan los recursos financieros, humanos y materiales disponibles.
3. Se presenta la estructura organizacional vigente para el período de análisis.
4. Se analiza las metas trazadas y los resultados obtenidos.
5. Se da la descripción y justificación de créditos, modificaciones salariales, entre otros.
6. Se muestra las limitaciones y obstáculos
7. Retos y objetivos contemplados para el mediano y largo plazo.

## 2. Desarrollo

De acuerdo a lo citado en la Ley N°9398 publicada en La Gaceta N°192 del 6 de octubre del 2016, nombrada **Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas**, a continuación, se puntualiza la información solicitada y tramitada por esta Dirección General en el período enero-diciembre 2021.

### a) Objetivos legales que dan origen y fundamento a la Dirección General de Servicio Civil.

La Dirección General de Servicio Civil entró en funciones a la luz de los acuerdos ejecutivos No. 41 del 24 de junio de 1953, No. 60 del 24 de setiembre de 1953 y No. 80 del 25 de noviembre de 1953, en efecto, 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 (RSC).

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

El RSC se fundamenta en los artículos 191 y 192 de nuestra Constitución Política, que a la letra indican:

Artículo 191. -Un estatuto de servicio civil regulará 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 organización de los mismos".

Según el artículo 191 mencionado, se promulgó el Estatuto de Servicio Civil el 30 de mayo de 1953. Originalmente este Estatuto reflejaba solo la Ley N°1581 que regulaba la Carrera Administrativa. Subsiguientemente, 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.

- b) Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

#### **Recursos Financieros:**

Para el año 2021, a la Dirección General de Servicio Civil, se le aprobó mediante Ley N°9926 un monto total de ¢4.796.084.260,00, sin embargo, al finalizar el periodo y aplicación de rebajas producto de la norma presupuestaria 12 y aprobación de presupuesto extraordinario Ley N°9970, el presupuesto final fue de ¢4.967.650.646,00.

Se logró una ejecución del 94,84%, cumpliendo con los objetivos propuestos y atendiendo las necesidades según el disponible de recursos. En el siguiente cuadro se muestra dicha ejecución.

### Ejecución financiera institucional por clasificación objeto del gasto

Dirección General de Servicio Civil

Al 31 de diciembre 2021

(en millones de colones)

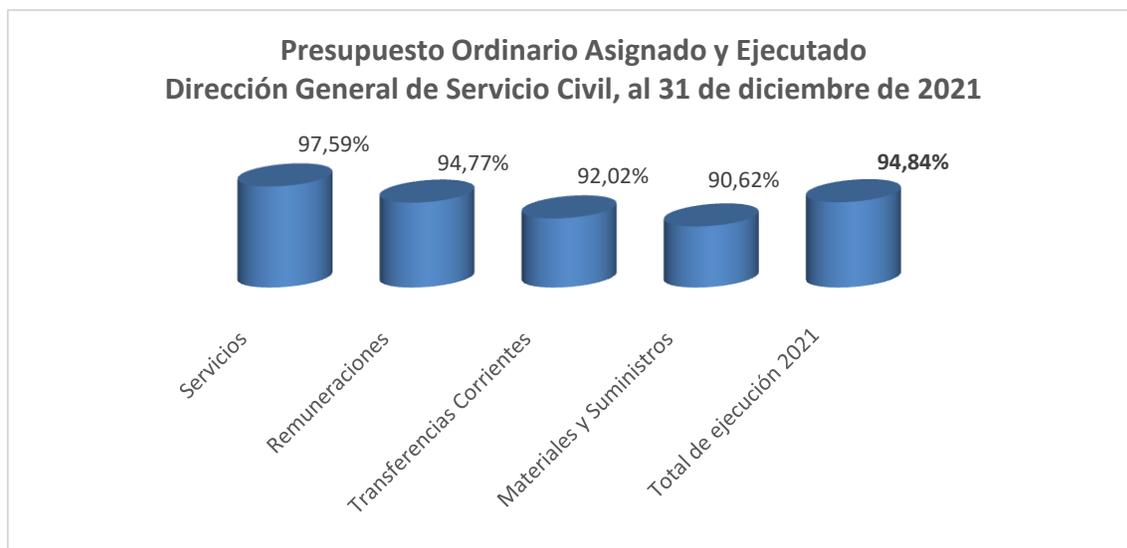
Partida	Presupuesto actual <sup>/1</sup> 2021	Presupuesto ejecutado <sup>/2</sup> 2021	Nivel de ejecución
<b>TOTAL</b>	<b>4 967,65</b>	<b>4 711,07</b>	<b>94,84%</b>
Recurso externo	-	-	-
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4 967,65</b>	<b>4 711,07</b>	<b>94,84%</b>
Remuneraciones	4 456,95	4 223,96	94,77%
Servicios	309,64	302,17	97,59%
Materiales	5,07	4,59	90,62%
Intereses	-	-	-
Activos financieros	-	-	-
Bienes duraderos	-	-	-
Transferencias corrientes	196,00	180,35	92,02%
Transferencias de capital	-	-	-
Amortización	-	-	-
Cuentas especiales	-	-	-

**Fuente:** Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera al 31/12/2021.

/1 Corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias realizadas durante el 2021.

/2 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.

Dichos recursos y ejecución nos permitieron cumplir con nuestras obligaciones y compromisos, en cada una de las partidas presupuestarias:



Fuente: Unidad Presupuestaria y Suministros

### **0-Remuneraciones 94,77%**

Se logró completar el pago de la planilla institucional de enero a diciembre; el porcentaje no ejecutado corresponde principalmente a recursos sobrantes por puestos vacantes, permisos sin goce de salario e incapacidades. Dicha situación impacta principalmente en aquellas áreas de menor personal, en la cual se debe hacer una distribución de las cargas de trabajo para lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.

### **1-Servicios 97,59%**

Se logró cancelar los servicios públicos hasta el mes de noviembre. Respecto al alquiler de edificio, se logró mediante presupuesto extraordinario, la obtención del total de recursos para cumplir con el pago del contrato actual. La DGSC desde el 16 de abril de 2021 producto de la contratación 2020CD-000019-0007200002, contrato administrativo número 0432020000100063-00, se ubica en el centro de San José. Dicho edificio es compartido con el Tribunal de Servicio Civil, no obstante, el pago mensual del alquiler, servicio de agua potable y electricidad, es responsabilidad

---

Página 7 de 26

exclusiva de la DGSC, quien asume el consumo de ambas instituciones, dicha situación genera un ahorro para la Administración, en el presupuesto asignado al Tribunal de Servicio Civil.

La ejecución de la subpartida 10301 Información, se realiza según demanda, dado que sus recursos se utilizan para la publicación de actos administrativos en el Diario Oficial La Gaceta y Boletín Judicial, gestiones que fueron atendidas según la necesidad institucional.

En cuanto a las subpartidas de mantenimiento y reparación, específicamente en la subpartida 10805 para el mantenimiento de vehículos, la ejecución fue muy baja dado que el contrato que se disponía venció en abril de 2021 y el nuevo contrato fue notificado y aprobado hasta el 01 de diciembre de 2021, fecha en que la Proveeduría Institucional por programación y aspectos del cierre presupuestario, no recibía solicitudes de inyección de contenido para su ejecución.

En general, se logró el cumplimiento de las obligaciones básicas.

## **2- Materiales y Suministros 90,62%**

La Dirección General de Servicio Civil, logró adquirir lo que se necesitaba según las existencias y necesidades de la bodega institucional. Los montos no ejecutados corresponden en su mayoría a previsiones de diferencial cambiario, dado que se poseen diversas contrataciones de suministros en dólares principalmente en las subpartidas 20104, 20402 y 29902, así como el rechazo de órdenes de pedido en el último trimestre por los contratistas al no poseer suministros en sus inventarios, por los atrasos en los contenedores, consecuencia secundaria de la pandemia COVID-19.

## **6-Transferencias Corrientes 92,02%**

Se concretó el pago de obligaciones estatales a la CCSS, así como el pago de subsidios por enfermedad y el pago de prestaciones legales a los funcionarios que se acogieron a su pensión. También el pago de una sentencia judicial donde se condenó a la Dirección General de Servicio Civil al pago de extremos legales que correspondían, según la resolución del caso por el del Juzgado de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Segundo Circuito Judicial de San José.

## Recurso Humano:

La planilla de la Dirección General de Servicio en el año 2021 se conformó de 196 puestos según detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	RESUMEN DE PUESTOS		
		CANTIDAD DE PUESTOS		
		CARGOS FIJOS	SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL
	<b>TOTAL</b>	<b>196</b>	<b>0</b>	<b>196</b>
2	EJECUTIVO	2	0	2
3	ADMINISTRATIVO	23	0	23
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	137	0	137
5	TECNICO	18	0	18
9	DE SERVICIO	16	0	16

Durante el año, se presentaron puestos vacantes por diversos motivos: ascensos, permisos, jubilaciones, los cuales fueron reportados según lo establecido por la norma de ejecución presupuestaria número 12 y así rebajados los recursos mediante Ley N°10.045.

La Dirección General de Servicio Civil con dicha planilla, logró el cumplimiento de su plan estratégico institucional y plan de trabajo anual.

## Recursos Materiales:

Con el presupuesto aprobado, la Dirección General de Servicio Civil logró una ejecución de su plan de adquisiciones 2021 de un 97,48%, lo que generó el abastecimiento austero de los útiles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las diversas tareas de la institución, así como el pago de obligaciones básicas en caso de los servicios públicos y alquiler, además se brindó un mantenimiento adecuado según disponibilidad de recursos, a los activos institucionales.

---

Página 9 de 26

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

### **Créditos asumidos:**

La Dirección General de Servicio Civil en el año 2021, no asumió ningún crédito.

### **Modificaciones salariales:**

En el año 2021, la Dirección General de Servicio Civil, no realizó modificaciones salariales, dado que no hubo variación en los rubros aplicables a la planilla institucional.

### **Procesos de Contratación:**

En el año 2021, la Dirección General de Servicio Civil promovió únicamente dos contrataciones nuevas a saber: 2021CD-000002-0007200002 contrato para la Recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos médicos cuya ejecución inicio en el mes de junio 2021 con la empresa MANEJO PROFESIONAL DE DESECHOS SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica 3101310098 y contratación 2021LA-000001-0007200002 para el Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos con la empresa PRODUCTOS LUBRICANTES SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica 3101029473, cuyo contrato quedó en firme en diciembre 2021.

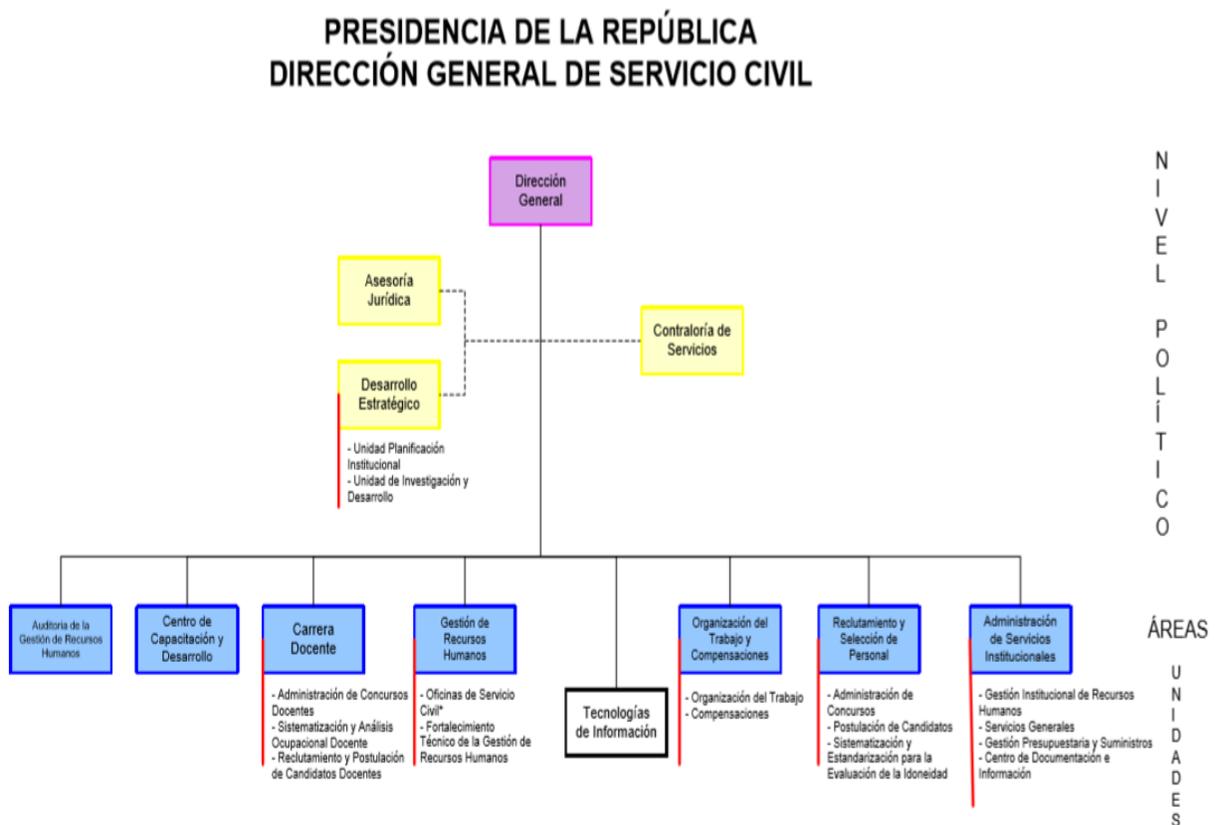
Uno de los logros más importantes, fue la ejecución del contrato número 0432020000100063-00, contratación 2020CD-000019-0007200002 con la empresa ASOCIACION COSTARRICENSE PARA ORGANIZACIONES DE DESARROLLO, cédula jurídica 3002084110, para el Arrendamiento Edificio de la Dirección General de Servicio Civil y Tribunal de Servicio Civil, cuya ejecución inició el 16 de abril de 2021, logrando la DGSC mejores condiciones de infraestructura y acorde a la normativa vigente, principalmente a lo indicado por la Ley N°7600.

Los demás procesos de contratación se realizaron sobre la base de los contratos vigentes y según demanda, asimismo, haciendo uso de los convenios marco administrados por la Dirección General de Administración Bienes y Contratación Administrativa. Todos los trámites realizados utilizando únicamente el Sistema de Compras Públicas SICOP.

## Sentencias Judiciales:

En el año 2021, la Dirección General de Servicio Civil, asumió el pago de proceso de ejecución de sentencia N°2263-2019, Expediente: 14-000453-1028-CA de Otto Castillo Morera por un monto total de ₡1.847.402,65, bajo la subpartida presupuestaria 60601-Indemnizaciones.

### c) Organigrama Institucional vigente y descripción de las Áreas de trabajo:



## Descripción de la Áreas:

La imagen muestra un 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**

Lo encabeza 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.

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.

---

Página 12 de 26

**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:

**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:

1. **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 de la gestión en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2. **Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES):** es el Área central 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.
3. **Carrera Docente:** Su propósito 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

Página 13 de 26

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.

4. **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 ORH, velando por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos técnicos, además de ser enlace entre los componentes del SIGEREH y la Dirección General.

Pertencen a esta Área las siguientes Unidades: Unidad de Oficinas de Servicio Civil y Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos.

5. **Área de Organización del Trabajo y Compensaciones:** cumple 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, como son: el diseño de puestos, la división el trabajo, el estudio de cargas de trabajo, los perfiles profesiográficos del personal que ha de desempeñar el trabajo, la evaluación y estudio de puestos, entre otros.

Pertencen a esta Área las siguientes Unidades: Unidad de Organización del Trabajo y Unidad de Compensaciones.

6. **Reclutamiento y Selección de Personal (Título I y IV):** Su propósito es proveer 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, como coadyuvancia en la búsqueda de la eficiencia y el valor público de los servicios brindados en el Régimen de Servicio Civil.

Pertencen a esta Área las siguientes Unidades: Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Postulación de Candidatos y Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad.

---

Página 14 de 26

7. **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.

Pertenecen a esta Área las siguientes unidades: Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Gestión Presupuestaria y Suministros, Unidad de Servicios Generales y Centro de Documentación e Información.

8. Hacia el centro del Organigrama se detalla la **Unidad de Tecnologías de Información (UTI)**, cuyo propósito es impulsar el desarrollo tecnológico de la Dirección General, y dar sustentabilidad técnica a los proyectos y programas desarrollados por ésta y, desarrollar los sistemas de información de los proyectos de la DGSC tal que estimulen la productividad y competitividad institucional y la oportuna toma de decisiones y así, mejorar el servicio al cliente interno y externo, además, mantiene una dependencia de mando directa con la máxima autoridad institucional.

### **Recurso Humano DGSC:**

Para el cumplimiento de las competencias de las diferentes áreas de trabajo, la DGSC contaba al primer trimestre 2021 con 196 plazas aprobadas distribuidas por clasificación de los puestos, el número de funcionarios, así como los salarios promedio, según se muestra en el siguiente cuadro:

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		
DETALLE DE CANTIDAD DE PUESTOS POR CLASE Y PROMEDIO SALARIAL		
AL 31 DE MARZO 2021		
CANTIDAD DE PUESTOS	CLASIFICACION	SALARIO PROMEDIO TOTAL POR CLASE
9	MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 2	356 191,78
3	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO CIVIL 1	336 409,33
4	CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 1	375 007,50
5	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1	354 772,80
1	TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2	468 713,00
18	SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1	424 909,28
1	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1	607 020,00
2	TECNICO EN INFORMATICA 2	367 464,00
1	TECNICO EN INFORMATICA SERVICIO CIVIL 2	735 196,00
3	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 2	452 626,33
10	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3	649 890,20
1	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 A	733 946,00
2	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1 A	762 647,00
2	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 B	1 091 350,00
13	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1 B	984 519,88
2	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 C	1 168 132,00
1	PROFESIONAL EN INFORMATICA 2	1 651 205,00
46	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	1 377 942,01
1	ENFERMERA 1	2 163 254,00
1	PROFESIONAL EN INFORMATICA 3	1 630 549,50
38	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	1 662 360,57
3	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1	1 715 076,00
1	PROFESIONAL JEFE EN INFORMATICA 1 B	1 879 200,00
15	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2	2 064 072,77
1	MEDICO ASISTENTE GENERAL G-1	2 489 609,00
2	PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 3	2 401 050,25
8	GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1	2 851 022,31
1	SUB DIRECTOR GENERAL SERVICIO CIVIL	4 489 202,00
1	DIRECTOR GENERAL SERVICIO CIVIL	4 330 866,50

Fuente: ORH Dirección General del Servicio Civil

- d) Metas trazadas para el periodo 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). Solamente conserva acciones en su Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual se encuentra en el sitio web, [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr), en el apartado de Transparencia, bajo la siguiente dirección electrónica:

---

Página 16 de 26

[http://www.dgsc.go.cr/documentos/transparencia/planes/PEI-2019-2022%20V3\\_2020.pdf](http://www.dgsc.go.cr/documentos/transparencia/planes/PEI-2019-2022%20V3_2020.pdf)

Con base en el PEI y competencias de las Áreas, cada año se elabora el Plan de Trabajo Anual Institucional, el del año 2021 se puede consultar en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.dgsc.go.cr/documentos/transparencia/planes/DGSC-PTA-2020.pdf>

Durante el año, cada área por medio de su enlace de planificación, reporta a la Unidad de Planificación Institucional (UPI) del Área de Desarrollo Estratégico, los avances de cada actividad programa, utilizando las matrices diseñadas para tal fin.

Igualmente, la UPI es la responsable de dar seguimiento al acatamiento de las metas constituidas y resultados esperados, mejorando así, el ejercicio institucional y generando ideas de acciones que contribuyan al cumplimiento del 100 % de los objetivos Institucionales.

- e) Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados o adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jerarcas institucionales y directores de departamento.

### **Créditos asumidos:**

La DGSC no asume créditos directamente, es un órgano de desconcentración máxima, ratificado por la Procuraduría General de la República y para efectos presupuestarios constituye un subprograma presupuestario de la Presidencia de la República.

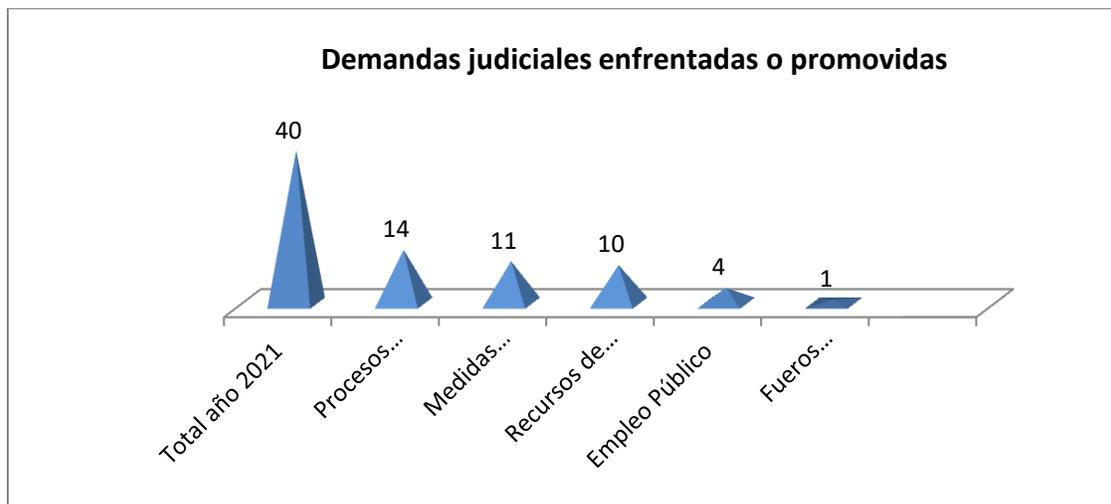
## Modificaciones salariales:

Estas corresponden a las aplicadas a los funcionarios de la institución, que son las que alcanzan a las instituciones bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, y que pertenecen a los ajustes semestrales por costo de vida que rigen para todo el Régimen de Servicio Civil, formulados por la DGSC vía Resolución, por competencia de Ley mediante su Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, 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 cada año.

## Demandas judiciales enfrentadas o promovidas:

La atención de acciones judiciales en la cuales la DGSC ha sido parte, radical en la consideración de los administrados de haber sentido lesionados sus derechos en distintos ámbitos. Durante el año 2021 se atendieron un total de 40 procesos judiciales, se detalla en seguida por tipo de proceso: (Datos suministrados por el Área de Asesoría Jurídica de la DGSC)

1. Procesos Contenciosos de Conocimiento: 14
2. Medidas Cautelares: 11
3. Fueros Especiales por discriminación: 1
4. Empleo Público: 4
5. Recursos de Amparo: 10



Fuente: Área de Asesoría Jurídica de la DGSC

f) Limitaciones u obstáculos encontrados.

Al igual que períodos anteriores, prevaleció el tema de ajuste fiscal, donde las medidas de contención del gasto que se establecen alcanzan al Poder Ejecutivo y por ende a la Dirección General de Servicio Civil. De igual manera el tema de la restricción presupuestaria ante un presupuesto institucional de por sí débil, generó importantes impactos en la gestión operativa, debido al uso limitado, casi nulo de las plazas que iban quedando vacantes, además, del impacto generado por la emergencia sanitaria por el COVID-19.

La Dirección General de Servicio Civil es un subprograma presupuestario del Ministerio de la Presidencia de la República y como tal le han afectado las medidas de contención de gasto aplicadas por las autoridades hacendarias, como lo son recortes al presupuesto institucional y congelamiento de plazas, además de que se debe hacer trámites previos a la ejecución de contrataciones administrativas por parte del despacho del Ministerio de la Presidencia de la Republica que no siempre son oportunos.

De igual forma, dado el tema presupuestario, ha sido difícil avanzar hacia una certera modernización tecnológica, que es necesaria para nuestra gestión por el importante volumen de trámites que se atienden y aumentar la seguridad de los servidores institucionales.

g) Retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazo, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.

**Estrategias incluidas en el PEI-2019-2022:**

Derivado del proceso de planificación estratégica ejecutado en el 2019, a continuación, se muestra un resumen de los logros de esta DGSC durante el período. Importante destacar sobre las Estrategias indicadas que, algunas de ellas serán intervenciones ejecutadas durante el 2022, aspecto que se detalla en nuestro PEI-2019-2022 y en el Plan de Trabajo institucional del presente año.

Eje estratégico	Objetivo estratégico asociado	Descripción de estrategias	Resumen de resultados al 2021
<b>E1. Reforma al Empleo Público: Innovación y modernización integral en procura de la eficiencia.</b>	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.	Acciones vinculadas con la adhesión del país al Comité de Gobernanza Pública de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), contribución para la Formulación del Proyecto de Ley de Empleo Público, criterios emitidos para atender consultas relacionadas con la implementación de la Ley N°9635: "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" y su Reglamento, se trabaja activamente en la Comisión para la creación de la Base de Datos de Empleo Público.	<p><b>1.1. 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)</b></p> <p>Esta actividad fue concluida en el año 2021, sin embargo la DGSC se encuentra anuente en colaborar con el tema, en el momento que sea necesario.</p> <p><b>1.2. Contribuir a la creación de un Régimen único de Empleo, mediante una reforma integral del Empleo Público y del Estatuto de Servicio Civil</b></p> <p>A fines del 2018, MIDEPLAN asumió por completo la redacción del Proyecto de Empleo Público, por lo que la versión presentada en abril 2019 a conocimiento de la Asamblea Legislativa, difería bastante de la versión que trabajaron inicialmente los Ministerios de Hacienda, Trabajo, Mideplan y la DGSC. A partir de ahí la Dirección General ejecutó, a solicitud de la Asamblea Legislativa o de Diputados específicos, varios aportes y comentarios. Si bien creemos que la Ley de Empleo Público es necesaria para el país, prevalecen varios defectos y riesgos en el texto aprobado. En razón de lo anterior, se recomienda para este 2022 dar especial atención a este tema, por lo que desde su aprobación se ha realizado un análisis exhaustivo de la misma, con el fin de brindar nuestros aportes y sugerencias a las nuevas autoridades.</p> <p><b>1.3. Apoyar en la creación de una Base de Datos que integre la información en materia de empleo y salarios de las entidades públicas</b></p> <p>Se ha ejecutado de conformidad con el cronograma establecido por STAP, la DTIC y esta Dirección General. La Base de Datos ha permitido a las instituciones una mejor alimentación, depuración y validación de la información que se le incluye, así como la emisión de informes. Por lo que se mantiene este esfuerzo y otros como la generación de datos estadísticos sobre variables de Empleo en el RSC.</p>
<b>E2. Eficiencia de la Gestión del Talento Humano: Régimen de Servicio Civil y Dirección General de Servicio Civil.</b>	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	Análisis y revisión del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil. Mejoras a la metodología y aplicación del instrumental para la medición de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<p><b>2.1. Revisión y actualización del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil</b></p> <p>Este proyecto comprendió cuatro fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I- Conformación del equipo de trabajo y elaboración de un borrador de propuesta de actualización</li> <li>II- Revisión y ajustes de la propuesta</li> <li>III- Entrega de la propuesta para revisión legal</li> <li>IV- Formalización.</li> </ul> <p>En el año 2021 se concluyeron las cuatro fases que conformaba dicho proyecto y se cuenta con una propuesta de reforma.</p> <p><b>2.2. Implementar una plataforma normativa que</b></p>

	<p>expectativas de sus usuarios.</p>		<p><b>coadyuve en la desconcentración y eficiencia de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos</b></p> <p>Esta actividad fue concluida en el año 2021, sin embargo, si en el transcurso de la utilización de la Plataforma se generan dudas o disconformidades, éstas serán atendidas de forma inmediata.</p> <p><b>2.3. Fortalecer la gestión de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos para mejorar la coherencia del Régimen de Servicio Civil.</b></p> <p>Se han dado asistencias técnicas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) sobre las estrategias a considerar. Se elaboró el informe AGRH-INF-010-2021 con los resultados del seguimiento realizado en las ORH. Por falta de recursos, el avance al plan de mejora, no fue el que se esperaba, pero se ha logrado iniciar con el mismo. Dicho plan, traza que las ORH realicen acciones concretas para mejorar aspectos en 6 variables básicas: Planificación, Liderazgo, Comunicación, Mejora, Recursos, Análisis de Datos y Operación.</p> <p>Cabe agregar que este plan se generó a partir de la evaluación que se hizo de las Oficinas de Recursos Humanos en el año 2019 y debe ser concluido en el 2022.</p> <p><b>2.4. Coadyuvar en la resolución de la problemática de servidores interinos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con la normativa vigente. (concursos internos)</b></p> <p>En el transcurso del año 2021 se reactivó la aplicación de pruebas para argumentar la idoneidad bajo un nuevo esquema avalado por la Sala Constitucional, considerando las mejores prácticas mencionadas por la OCDE en esta materia, como son la elaboración de una prueba general de conocimiento por parte de la DGSC y pruebas de competencias transversales. Además; se generó la renovación de los registros de elegibles permitiendo mayor demanda de pedimentos de personal. Se enviaron 570 nóminas, se declararon 2.632 líneas de oferta producto del Concurso Interno y 9.358 líneas de oferta producto del Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP).</p>
<p><b>E2. Eficiencia de la Gestión del Talento Humano: Régimen de Servicio Civil y Dirección General de Servicio Civil.</b></p>	<p>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.</p>	<p>Acciones de cooperación internacional. Mejoras al Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP), nuevo enfoque de las Pruebas Estandarizadas de Conocimiento y mejoras en la gestión estratégica, operativa y práctica institucional.</p>	<p><b>2.5. Desarrollo de proyectos y actividades de cooperación nacional e internacional para mejorar la gestión de la Dirección General de Servicio Civil.</b></p> <p>Este proyecto se vio afectado por la pandemia del COVID-19, ante la emergencia mundial, las directrices a nivel nacional sobre el cambio de metodologías de trabajo, suspensión de actividades masivas, recortes presupuestarios y otras situaciones fuera del control institucional y a nivel país. Sin embargo, podemos mencionar que durante el 2021 se</p>

			<p>llevaron a cabo once proyectos y dos convenios con diferentes entidades que cooperaron para dicho fin, como son: el CLAD, CPIC, CNSC, ICAP, KAS, SOCIUEX, ONSC, INCAE, UTN, OCDE. Precisamente uno de los convenios suscritos, específicamente con el Ministerio de Hacienda permitió incluir los temas del Servicio Civil en el Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario, el cual conlleva la transformación digital de los procesos y del modelo operativo asociado con la aplicación de tecnologías digitales, que redundará en el futuro en un sistema de empleo público actualizado y acorde con los retos que enfrenta nuestra sociedad. Por otra parte, el Instituto Centroamericano de Administración Pública ICAP; ha sido un donante importante, debido a que se da el establecimiento del convenio específico de colaboración entre el ICAP y la DGSC, cuyo fin es el acompañamiento técnico en la construcción de pruebas estandarizadas de medición de competencias transversales a partir del Diccionario de Competencias para la función pública en el RSC, en concordancia con las recomendaciones de la OCDE.</p> <p>Gracias a la cooperación también se aprovecharon cursos, congresos y asesorías, las cuales se caracterizan por el intercambio de experiencias y buenas prácticas, transferencia de conocimientos por parte de expertos en la materia de cada cooperante.</p> <p><b>2.6. Optimizar el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP).</b></p> <p>Se elaboró y puso en práctica un sistema informático para el proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP), el cual permite revisar y dar trazabilidad a las ofertas de servicios de los oferentes que ingresan, así como llevar de manera automatizada la siguiente etapa de convocatoria, aplicación y calificación de pruebas. Para el periodo 2022 se espera replicar este modelo para el procesamiento de oferentes bajo el formato de concursos internos.</p> <p><b>2.7. Replantear el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el tema de Pruebas de Conocimiento.</b></p> <p>Esta actividad fue concluida a al 100% con el reemplazo de las pruebas psicométricas que otrora se utilizaban y el desarrollo de una nueva prueba de conocimiento general para puestos profesionales y directivos dentro de la Función Pública, además; del desarrollo de dos pruebas de competencias para el estrato Gerencial.</p> <p>Se llevó a cabo la capacitación a las ORH para la creación de pruebas específicas de conocimiento.</p> <p>Se culminó el Desarrollo del Sistema "SAP" (Sistema Aplicación Pruebas).</p> <p><b>2.8. 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.</b></p> <p>Esta actividad fue concluida en el 2021, a pesar de ello se</p>
--	--	--	--

			<p>continuará la supervisión necesaria en lo que respecta a los indicadores de gestión, así como con la mejora continua, para el fortalecimiento de una cultura de medición que permita una evaluación permanente de los resultados institucionales.</p> <p><b>2.9. Generar nuevas modalidades de trabajo: teletrabajo, trabajo en casa, horarios flexibles y otros.</b></p> <p>Se cumple a cabalidad con el Trabajo en casa según lo establecido en el oficio R-DG-034-2020 Trabajo en Casa con Reformas R-DG-027-2022.</p> <p><b>2.10. Gestionar mejoras a las condiciones laborales de las personas funcionarias de la DGSC</b></p> <p>Se trasladó las oficinas centrales de la DGSC, además; se gestionó el cambio de NISE y NIS para los servicios públicos, habilitación de línea telefónica, internet y línea para uso de Integra. Se concretó la donación de todos aquellos activos en desuso, para finalmente, realizar la mudanza y ubicar las Oficinas Centrales de esta Dirección General oficialmente en el edificio ACORDE.</p> <p>Se realizó un estudio del bienestar físico, psicosocial y ergonómico de las personas servidoras de la DGSC en su ambiente de trabajo, integrando las recomendaciones propuestas por el estudio de Clima Organizacional realizado. Se pretende dejar finiquitada esta actividad en el 2022.</p> <p><b>2.11. Conexión con la Estrategia de Transformación Digital hacia la Costa Rica del Bicentenario 4.0</b></p> <p>En cuanto a la conexión con la "Estrategia de transformación digital hacia la CR del bicentenario 4.0" para el aprovechamiento de las herramientas disponibles en el mercado, en el 2021 la Dirección General de Servicio Civil implementó el Sistema de Gestión Documental donado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual está en operación y en el proceso de mejora y ajustes a las condiciones institucionales.</p> <p><b>2.12. Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria</b></p> <p>Se trabajó en la reforma del Decreto Ejecutivo N°39092 "Reglamento General de Trámites de la Dirección General de Servicio Civil", con el objetivo de facilitar al ciudadano su experiencia con la Institución, digitalizando el 100% de los trámites que realiza ante la DGSC y que están enmarcados en la mencionada norma. Se recomienda dar seguimiento cercano a esta actividad, ya que se tiene el tiempo necesario para realizar cualquier ajuste en la programación de esta estrategia, debido a que éste es el último año del PEI vigente y los procedimientos siempre pueden ser sujeto de mejora continua con el afán de</p>
--	--	--	--

			<p>brindar valor público.</p> <p><b>2.13. Optimizar el proceso de gestión del empleo docente bajo un enfoque de reclutamiento abierto y permanente</b></p> <p>Se emitió el "Anteproyecto de Resolución" que oficializará el Diccionario de Competencias Laborales Docentes Aplicable al Título II del Estatuto de Servicio Civil. De igual forma se elaboró el Catálogo de Competencias Laborales Docentes Aplicable al Título II del Estatuto de Servicio Civil, documento técnico auxiliar para la labor de Análisis Ocupacional Docente en el Régimen de Servicio Civil, referenciado incluso con insumos derivados de la participación del Ministerio de Educación Pública en el proceso de construcción del mismo.</p> <p>No obstante, a pesar de lo mencionado, se está valorando si las actividades programadas para este año, son suficientes para cumplir con el resultado esperado, de lo contrario aún se está en buen tiempo para encaminar lo programado a fin de asegurar el cumplimiento de la misma.</p>
<p><b>E3. Promoción de la eficiencia y generación de valor público.</b></p>	<p>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.</p>	<p>Incorporación de mejores prácticas de la Gestión de Recursos Humanos en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, que contribuyan con la eficiencia de la Gestión Pública, planteándose nuevos esquemas de trabajo relacionados con un Modelo Integral de Gestión por Competencias. Un Modelo de Gestión del Desempeño vinculado al cumplimiento de objetivos laborales. Programa Modular de Capacitación para Directivos Públicos, así como impulso a las mejores prácticas que coadyuven a la generación de valor público.</p>	<p><b>3.1. Desarrollar, implementar y transferir mejores prácticas en la gestión de recursos humanos que contribuyan a la eficiencia y valor público</b></p> <p>Se elaboraron 5 procedimientos y su instrumental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimiento Designación de Funciones.</li> <li>*Procedimiento Delegación de Funciones.</li> <li>*Procedimiento para revisar Informes de Reasignación por parte de la OSC.</li> <li>*Procedimiento para el cálculo de nivel de satisfacción de la ORH hacia la gestión de las OSC.</li> <li>*Procedimiento para revisión, aprobación o denegación de movimientos de personal por parte de la OSC.</li> </ul> <p>La estandarización de procedimientos permite minimizar la comisión de errores y genera una mejora continua de los procesos de trabajo, por lo que debe ser una actividad de atención y actualización permanente.</p> <p><b>3.2. Modelo de Gestión del Desempeño</b></p> <p>Se realizó un evento general para las 44 ORH de las instituciones del RSC, así como asistencias individualizadas a cargo de las Oficinas de Servicio Civil. Se atienden consultas y asistencias a otras Oficinas de Recursos Humanos fuera del Régimen de Servicio Civil, como es el caso de INFOCOOP, SINART, Municipalidad de Peñas Blancas, Tribunal Supremo de Elecciones, Poder Judicial, así como la participación en el Convenio Uruguay Costa Rica y con Servicio Civil de Colombia, países con los cuales se comparte buenas prácticas administrativas. Además; se da seguimiento a las 44 ORH del Régimen de Servicio Civil, avanzando conforme la normativa y permitiendo que el modelo se implemente en un nivel aceptable.</p> <p><b>3.3. Fortalecimiento Directivo en el Régimen de Servicio Civil.</b></p>

			<p>Se cumplió con las metas de capacitación al personal de nivel directivo para el 2021, capacitando a: 766 directivos en el Módulo I “Orientación para el ingreso y ejercicio de puestos de dirección pública”; 1.091 en el Módulo II “Estado abierto, integridad y derechos humanos”; y se construyó el Módulo III “Gestión del cambio orientado a resultados”, que será impartido en el 2022.</p> <p><b>3.4. 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.</b></p> <p>Se gestó el documento que describe en forma articulada las acciones ejecutadas para la incorporación de la gestión por competencias en los procesos de la Gestión de Recursos Humanos. Además, en el 2021 se logró un avance del 100% (129 clases anchas), con el rediseño de clases de puestos a la nueva estructura dispuesta mediante las Resoluciones DG-002-2021, DG-020-2021, DG-112-2021 y una en proceso de publicación. Se actualizó la estructura de clase que se mantenía en uso desde los años 80's. Se modernizó el Sistema Clasificadorio, direccionando el modelo de Gestión del Recursos Humano bajo un enfoque de competencias laborales. Además; se incorporan mejores prácticas de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones que conforman el RSC.</p>
--	--	--	---