

PLAN DE TRABAJO ANUAL **2020**

www.dgsc.go.cr | Marzo 2020 | San José, Costa Rica



TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	1
Programación Operativa Institucional 2020.....	3
Sumario de la Programación Operativa Institucional	19
Recursos.....	20
Seguimiento.....	20

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 2020 que en este documento se detallar. 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:

Considerando este marco de referencia el PTA 2020 integra iniciativas derivadas de las siguientes fuentes de origen:

EJE	OBJETIVO	CANTIDAD DE ESTRATEGIAS
E1. Reforma al Empleo Público: Innovación y modernización integral en procura de la eficiencia	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
E2. Eficiencia de la Gestión del Talento Humano: Régimen de Servicio Civil y Dirección General de Servicio Civil	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
	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.	8
E3. Promoción de la eficiencia y generación de valor público.	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

- Plan Estratégico Institucional 2019-2022.
- Resultados derivados de evaluación del Sistema de Control Interno (Autoevaluación del Sistema y Valoración de Riesgos).
- 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, designa responsables y puntualiza sobre los indicadores de gestión que comprobarán el cumplimiento de los compromisos asumidos.

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 DGSC, 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 2020

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	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	1-Desarrollar e implementar un Modelo de Gestión de Desempeño.	Estrategia	1. Ajustar el instrumental de Gestión del Desempeño según lineamientos emitidos por el órgano rector	Resolución de Aplicación del Modelo	Dirección General	Karla Sánchez	07/02/2020	29/05/2020	
			2. Capacitar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil sobre la aplicación del Modelo de Gestión Desempeño.	Instituciones capacitadas sobre lineamientos del Modelo de Gestión del Desempeño	Dirección General	Karla Sánchez	10/03/2020	29/05/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	2-Transversalización de Derechos Humanos con perspectiva de género	Investigación	1.Regulaciones interinstitucionales con respecto a Derechos Humanos	Reconocer las diferentes articulaciones y pedimentos con respecto a las demás instituciones en el Régimen del Servicio Civil.	Dirección General	Marisol Trejos	06/01/2020	18/12/2020	
			2.Revisión del Reglamento de Servicio Civil	Criterio técnico desde perspectiva de Derechos Humanos que sea insumo para la investigación y logística de concursos de reclutamiento e gestión de recursos humanos.	Dirección General	Marisol Trejos	06/01/2020	02/03/2020	
			3.Estudio cuantitativo y cualitativo por áreas sustantivas de la DGSC, con el objetivo de valorar brechas y desigualdades según derecho humano (discapacidad, género, población indígena, afrodescendientes, LGBTI)	Diseñar planes de acción por áreas	Dirección General	Marisol Trejos	06/01/2020	01/10/2020	
			4.Plan de acción enfocado por áreas individuales e integrales.	Perspectiva de investigación y plan de acción hacia el Régimen del Servicio Civil	Dirección General	Marisol Trejos	02/11/2020	18/12/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	3-Protocolos para atender, evaluar y/o capacitar a usuarios por Derecho Humano (Género, Personas con Discapacidad/ LGBTI / Población Indígena)	Proyecto	1.Plan de acción por áreas sustantivas	Formulación y capacitación por protocolo	Dirección General	Marisol Trejos	06/01/2020	26/10/2020	
			2.Plan de acción a nivel institucional por derecho humano	Acceso de protocolos al servicio de la ciudadanía	Dirección General	Marisol Trejos	06/01/2020	26/10/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	4-Clima organizacional	Investigación	1.Elaboración del instrumental para aplicar el estudio de clima en la institución.	Estudio investigativo	Dirección General	Marisol Trejos	06/01/2019	16/03/2020	
			2.Aplicación del instrumento de Clima Organizacional	Estudio investigativo	Dirección General	Marisol Trejos	13/04/2020	08/05/2020	
			3.Análisis de los resultados de aplicación del instrumento del Clima Organizacional	Estudio investigativo	Dirección General	Marisol Trejos	18/05/2020	23/06/2020	
			4.Propuesta de plan de acción ante los resultados	Plan de acción a desarrollar según resultados del clima aplicados a DGSC	Dirección General	Marisol Trejos	02/07/2020	14/08/2020	
Plan Estratégico Institucional	5- 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).	Estrategia	1.Coordinar y dar seguimiento a la implementación actividades para alcanzar las recomendaciones del Comité de Gobernanza OCDE	Actividades ejecutadas para alcanzar las recomendaciones	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	01/01/2020	30/12/2020	
			2. Atender las consultas/ solicitudes/ actividades del Comité de Gobernanza	Atención de consultas	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	01/01/2020	30/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						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	Acciones coordinadas	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	01/01/2020	30/12/2020	
			2. Buscar y negociar con cooperantes externos las oportunidades de cooperación	Oportunidades de cooperación identificadas y negociadas	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	01/01/2020	30/12/2020	
			3. Implementar y dar seguimiento a las actividades de Cooperación Externa	Acciones gestionadas/desarrolladas	Cooperación Internacional	Gaudy Calvo Valerio	01/01/2020	30/12/2020	
	7-Revisión y actualización del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.	Proyecto	1. Solicitud a las Jefaturas de las OGEREH'S sobre propuestas para la modificación del RESC y procesamiento de la información recopilada.	Información integral de propuestas.	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez Sílvia Flores Contreras	17/02/2020	17/03/2020	
			2. Análisis de las sugerencias de las jefaturas de las OGEREH e inclusión en la elaboración de la propuesta del RESC.	Sugerencias de las Jefaturas de las OGEREHs analizadas.	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez Sílvia Flores Contreras	18/03/2020	18/04/2020	
3. Revisión y actualización de los capítulos pendientes relacionados con los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, movimientos de personal y de las disposiciones generales y atribuciones del Director General			Borrador de propuesta del RESC	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez Sílvia Flores Contreras	19/04/2020	15/07/2020		
4. Revisión de los aspectos legales de la propuesta y presentaciones al Despacho Dirección General sobre los capítulos revisados y ajustes necesarios.			Propuesta RESC revisada	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez Sílvia Flores Contreras Pamela Castro Hidalgo	16/07/2020	14/10/2020		
5. Entrega de la Propuesta revisada al Director General para el respectivo de trámite			Propuesta del RESC	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez	16/10/2020	30/10/2020		
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	8-Velar por el desarrollo, avances e implementación de proyectos o requerimientos que contribuyen la gestión estratégica de la DGSC.	Estrategia	1. Articular el cumplimiento de acuerdos emitidos por el (CETI) sobre Proyectos y demás requerimientos informáticos	Instrucciones de implementación y seguimiento mediante comunicados oficiales	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez	01/02/2020	18/12/2020	
			2. Mantener un control de los avances de la implementación de los requerimiento y proyectos	Un informe semestrel y uno anual	Subdirección General	Rómulo Castro Viquez	01/07/2020	18/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	9-Conexión con la Estrategia de transformación digital hacia la CR del bicentenario 4.0 para el aprovechamiento de las herramientas disponibles en el mercado.	Estrategia	1. Desarrollo Certificados digitales	Desarrollo Cdig	Unidad de Tecnologías de Información	Armando - Johnny	06/01/2020	08/05/2020	
			2. Pruebas Certificados digitales	Pruebas Cdig	Unidad de Tecnologías de Información	Armando - Johnny	11/05/2020	22/05/2020	
			3. Manuales de usuario Certificados digitales	Manuales Cdig	Unidad de Tecnologías de Información	Armando - Johnny	25/05/2020	29/05/2020	
			4. Capacitaciones Certificados digitales	Capacitaciones Cdig	Unidad de Tecnologías de Información	Armando - Johnny	01/06/2020	05/06/2020	
			5. Pase a producción Certificados digitales	Producción Cdig	Unidad de Tecnologías de Información	Armando - Johnny	22/06/2020	26/06/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	10-Desarrollo Módulo de Certificados salariales	Estrategia	1. Coordinación para carga datos salariales a base de datos	Carga Csal	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	02/03/2020	31/07/2020	
			2. Coordinación para pruebas Certificados salariales	Pruebas Csal	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	02/03/2020	31/07/2020	
			3. Manuales de usuario Certificados salariales	Manuales Csal	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	03/08/2020	31/08/2020	
			4. Capacitaciones Certificados salariales	Capacitación Csal	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	01/09/2020	18/09/2020	
			5. Pase a producción y ajustes Certificados salariales	Producción Csal	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	21/09/2020	16/10/2020	
11-Incorporación de firma digital a oferta web del RAP y Sageth docente	Estrategia	1. Incorporar opción de firma digital para oferta web del RAP y Sageth docente	Oferta web del RAP y Sageth docente con firma digital	Unidad de Tecnologías de Información	Armando- José Rojas	01/07/2020	31/07/2020		
		2. Pruebas de nueva funcionalidad al RAP y Sageth docente	Pruebas para nuevas funcionalidades de la oferta web	Unidad de Tecnologías de Información	Armando- José Rojas	03/08/2020	31/08/2020		
		3. Pase a producción nuevas funcionalidades	Oferta web para RAP y Sageth docente con firma digital	Unidad de Tecnologías de Información	Armando- José Rojas	01/09/2020	30/09/2020		

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Control Interno Autoevaluación	12-Disponer de un centro de información que reciba y canalice las consultas de los usuarios que se presentan a la institución. (DG-ASI-UTI)	Proyecto	1. Instalación y levantado requerimientos Gdocumental interno	Disponer de BD y aplicativo Gdocumental interno en la DGSC	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	03/02/2020	30/04/2020	
			2. Tropicalización Gdocumental interno	Tropicalización Gdocumental interno	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	01/05/2020	31/08/2020	
			3. Pruebas Gdocumental interno	Pruebas Gdocumental interno	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	01/09/2020	18/09/2020	
			4. Manuales Gdocumental interno	Manuales Gdocumental interno	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	21/09/2020	30/09/2020	
			5. Pase a producción Gdocumental interno	Gdocumental interno en producción	Unidad de Tecnologías de Información	José Castillo	01/10/2020	16/10/2020	
	13-Sistematizar la información generada por cada Área de la DGSC, en una Intranet de fácil acceso y ubicación, que permita de manera transparente reconocer las responsabilidades y atribuciones conferidas.	Estrategia	1. Preparar interfaces usuario para todas áreas dgsc	Interfaces x área	Unidad de Tecnologías de Información	Oscar Bravo	03/02/2020	28/02/2020	
			2. Definir enlace x área	Definición enlace	Unidad de Tecnologías de Información	Oscar Bravo	02/03/2020	03/04/2020	
			3. Capacitar a los enlaces	Capacitar enlaces	Unidad de Tecnologías de Información	Oscar Bravo	13/04/2020	01/05/2020	
			4. Probar funcionalidad interfaces	Probar funcionalidad	Unidad de Tecnologías de Información	Oscar Bravo	04/05/2020	29/05/2020	
			14-Desarrollar la intranet y un chat institucional que incluya los contactos por área o dependencia autorizados para facilitar información y resolver consultas.	Estrategia	1. Investigación sobre chateo en la intranet	Incorporación de chat en intranet	Unidad de Tecnologías de Información	Oscar Bravo	01/06/2020
2. Intranet con nueva funcionalidad de chateo institucional	Intranet con chats	Unidad de Tecnologías de Información			Oscar Bravo	01/07/2020	31/07/2020		
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	15-Definir, oficializar e implementar una hoja de ruta para lograr una única plataforma informática que contenga la totalidad del registro de elegibles.	Proyecto	1. Emitir una certificación donde se haga constar que se estableció dicha hoja de ruta	Creación hoja ruta crítica	Unidad de Tecnologías de Información	Ana Julia Sánchez	01/02/2020	30/06/2020	
			2. Seguimiento a la hoja de ruta	Seguimiento hoja ruta crítica	Unidad de Tecnologías de Información	Ana Julia Sánchez	01/07/2020	18/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	16-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.	Proyecto	1. Identificar y actualizar los procedimientos que describan los procesos o actividades realizadas.	Procedimientos documentados y actualizados	Dirección General	Karla Sánchez Vargas Arnoldo Zambrano Madrigal	01/04/2020	18/12/2020	
	17-Integrar acciones de índole político, representado por la DGSC, que fortalezcan la institucionalidad del Servicio Civil para la consecuente captación de recursos suficientes para operar.	Estrategia	1. Coordinar de manera permanente acciones que permitan solventar o mejorar recursos institucionales	Recursos Institucionales suficientes o idóneos	Dirección General	Karla Sánchez Vargas	06/01/2020	18/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	1) Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.	Estrategia	1. Verificar el cumplimiento de actividades programas, en las áreas respectivas.	Cumplimiento de actividades programadas.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	06/01/2020	18/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	2) Evaluar la calidad de los servicios prestados por la DGSC desde la perspectiva de la persona usuaria, con el fin de identificar oportunidades de mejora.	Estrategia	1. Identificación, caracterización y cuantificación de población meta.	Población meta de análisis identificada.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/07/2020	10/07/2020	
			2. Diseño del instrumento en su versión preliminar y versión final.	Instrumento para evaluar calidad del servicio versión inicial.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	13/07/2020	31/07/2020	
			3. Aplicación del instrumento.	Percepciones de los usuarios respecto a los aspectos del servicio evaluados.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/08/2020	01/09/2020	
			4. Análisis de los resultados.	Matriz con resultados finales.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	07/09/2020	30/09/2020	
			5. Generación de recomendaciones e informe final.	Recomendaciones a la Administración Activa.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/10/2020	26/11/2020	
	3) Desarrollar una audiencia pública con información relevante hacia el usuario.	Estrategia	1. Coordinación con el Área de Servicios Administrativos y la Subdirección General los detalles.	Definición de fechas y tema para la audiencia.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	02/03/2020	13/03/2020	
			2. Realizar convocatoria a la audiencia.	Atraer a los usuarios a la audiencia.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	15/04/2020	30/04/2020	
			3. Desarrollo de la audiencia.	Usuarios informados sobre un tema específico propio de esta Dirección General.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/05/2020	29/05/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	4) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, numeral 4 de la Ley N° 9158, relacionado con el informe anual de labores de la Contraloría de Servicios.	Estrategia	1. Consolidación de la información requerida para la elaboración del informe.	Información consolidada.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	03/02/2020	07/02/2020	
			2. Preparación del informe anual de labores de la Contraloría de Servicios, período 2019.	Informe anual de labores de la Contraloría de Servicios, período 2019.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	10/02/2020	28/02/2020	
			3. Gestionar aval del informe anual de labores con los jefes institucionales y entrega a la STSNCS-MIDEPLAN.	Informe anual de labores de la Contraloría de Servicios, período 2019 avalado por los jefes institucionales y entregado a MIDEPLAN.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	02/03/2020	06/03/2020	
	5) Incluir al menos tres nuevos contenidos para mejorar la transparencia del sitio web de la DGSC.	Estrategia	1. Análisis de los resultados del índice de transparencia.	Identificar aspectos de mejora.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	15/04/2020	30/04/2020	
			2. Proponer tres nuevos contenidos para el sitio web.	Nuevos contenidos para transparentar la gestión institucional.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/05/2020	08/05/2020	
			3. Solicitar a UTIC el ajuste en el sitio web de la DGSC.	Nueva información en el sitio web.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	11/05/2020	15/05/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	6) Analizar y evaluar un proceso interno de la DGSC en el campo, con el fin de identificar oportunidades de mejora.	Estrategia	1. Selección del proceso a analizar.	Tema por analizar.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	13/07/2020	31/07/2020	
			2. Desarrollo de herramientas para el análisis.	Identificar métodos para el análisis de la información.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/08/2020	01/09/2020	
			3. Desarrollo del análisis y evaluación.	Obtener resultados.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	07/09/2020	30/09/2020	
			4. Informe de análisis y evaluación (el cual incorpora recomendaciones)	Informe final.	Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/10/2020	26/11/2020	
Control Interno Autoevaluación	7) Identificar y actualizar, los procedimientos que describan los procesos o actividades realizadas en la Contraloría de Servicios, con la orientación del Área de Desarrollo Estratégico, según lineamientos de aplicación general para todas las dependencias institucionales.	Estrategia	1. Identificación de los procedimientos.		Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/08/2020	20/08/2020	
			2. Revisión de los procedimientos.		Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	25/08/2020	30/09/2020	
			3. Actualización o elaboración de los procedimientos.		Contraloría de Servicios	Karla Campos A.	01/10/2020	18/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	Coadyuvar en la resolución de la problemática de servidores interinos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con la normativa vigente.	Estrategia	1. Asesorar a los equipos técnicos de coordinación y atender el proceso de declaratoria de idoneidad de las ofertas que sean presentadas y que correspondan a concursos internos.	Declarar la idoneidad del 85% de las ofertas que se presenten producto de los concursos internos	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	01/01/2020	31/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	Coadyuvar en la resolución de la problemática de servidores interinos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con la normativa vigente.	Estrategia	1. Enviar el 50% de las nóminas solicitadas por las instancias del Régimen de Servicio Civil.}	Cantidad de interinos en el Régimen de Servicio Civil reducida.	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Postulación de Candidatos	01/01/2020	31/12/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia	1. Revisar y analizar los reportes enviados por la UTI con información de las ofertas de servicio del 2018.	Procesar el 60% de las Ofertas del RAP que la UTI remita y que fueron registradas del 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2018	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Administración de Concursos	01/01/2020	31/12/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia	1. Aplicar Pruebas de Idoneidad a los Oferentes que fueron procesados por la Unidad de Administración de Concursos (UAC).	Procesar el 35% de las ofertas que fueron recibidas en el 2017 y que fueron procesadas por la UAC	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	01/02/2020	31/12/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia	1. Procesar las Ofertas del RAP que la USEEI remita y que fueron determinadas como idóneas.	Procesar el 100% de las Ofertas de servicio remitidas por la USEEI	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Administración de Concursos	01/04/2020	31/12/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia	1. Declarar ofertas procesadas por la UAC y que cumplen requisitos.	Procesar el 100% de las Ofertas con declaración de idoneidad	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	01/06/2020	31/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	Replantear el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el tema de Pruebas de Conocimiento.	Estrategia	1. Implementación de la prueba de conocimiento general	Prueba de conocimiento emsanblada	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	06/01/2020	31/12/2020	
			2. Capacitación a las oficinas de gestión insitucional de recurso humano	25 funcionarios capacitados	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	18/03/2020	31/12/2020	
			3. Análisis para la determinación de las pruebas para evaluar las competencias transversales.	Informe de investigación	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad - USEEI	06/01/2020	30/06/2020	
Plan Estratégico Institucional	Optimizar el Proceso de Reclutamiento Abierto y Permanente (RAP)	Estrategia	1. Implementación de la sistematización y estandarización de la información (consolidado) cuya propuesta fue presentada al despacho el 20 de diciembre del 2019	Proceso del RAP optimizado	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	01/01/2020	31/12/2020	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	Definir, oficializar e implementar una hoja de ruta para lograr una única plataforma informática que contenga la totalidad del registro de elegibles.	Estrategia	1. Emitir una certificación donde se haga constar que se estableció dicha hoja de ruta	Certificación	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Directora ARSP	01/02/2020	30/06/2020	
			2. Seguimiento a la hoja de ruta	Certificación	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Directora ARSP	01/07/2020	18/12/2020	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	Emitir, divulgar e implementar una regulación interna que defina los plazos para la ejecución de las actividades de las diferentes etapas que componen el proceso de incorporación de ofertas al registro de elegibles, así como los mecanismos de control para monitorear el avance de dicha ejecución.	Estrategia	1. Elaborar, formalizar e implementar la regulación interna para definir los plazos para la incorporación de las ofetas al registro de elegibles.	Regulación interna	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Vanessa González	01/02/2020	30/09/2020	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	Emitir, divulgar e implementar mecanismos de depuración periódica del registro de elegibles, que permitan que la composición de dicho registro se mantenga actualizada.	Estrategia	1. Elaborar, formalizar e implementar la regulación interna, que defina los plazos y los mecanismos de depuración periódica del registro de elegibles.	Regulación interna	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Andrea Brenes, Ileana Sánchez	01/02/2020	30/09/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables	Plazos	
						Servidores	Inicio	Final
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	Valoración de los riesgos asociados al proceso de Reclutamiento y Selección	Estrategia	1. Diseñar el instrumento que permita la valoración de los riesgos asociados al proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos.	Instrumento para valoración de riesgos del ARSP	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	03/02/2020	14/02/2020
			2. Validar el instrumento diseñado.	Instrumento para valoración de riesgos del ARSP validado	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	17/02/2020	21/02/2020
			3. Realizar una sesión de trabajo para identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al proceso de reclutamiento y selección y establecer las medidas para la administración de dichos riesgos.	Sesión de trabajo realizada	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	24/02/2020	31/2/2020
			4. Dar inicio con la implementación de las medidas resultantes para la administración de riesgos.	Implementación de medidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	03/03/2020	06/03/2020
			5. Certificar la valoración del sistema específico de riesgos realizada para el proceso de reclutamiento y selección.	Certificación	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	06/03/2020	30/06/2020
			6. Certificar la implementación de las actividades resultantes de la valoración del sistema específico de riesgos, realizada para el proceso de reclutamiento y selección.	Certificación	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad	23/10/2020	30/10/2020
Control Interno 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	1. Reunión con el personal del área para compartir los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno.	Personal informado	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Unidad de Administración de Concursos, Unidad de Sistematización y Estandarización para la Evaluación de la Idoneidad, Unidad de Postulación de candidatos	01/03/2020	31/12/2020
Control Interno Autoevaluación	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	1. Actualización de procedimientos de cada unidad del Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Procedimientos actualizados	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Vanessa González Meza	01/03/2020	31/12/2020
Plan Estratégico Institucional	Implementar el programa programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo (todos los módulos)	Proyecto	1. Gestión de la estrategia de implementación del Módulo 1 con puestos de jefaturas del RSC	Facilitar condiciones para que el 42% de directivos del total de puestos de Jefatura en el RSC (1000 personas aproximadamente) puedan acceder el MOOC.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Mauricio Rojas, José L. Ramírez, María Alejandra Núñez, Adrián Oviedo, Armando Díaz y Kattia Araya	06/01/2020	31/12/2020

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	Implementar el programa programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo (todos los módulos)	Proyecto	1. Coordinación con la Procuraduría de la Ética Pública para la realización de actividades de capacitación a personal directivo	1 actividad de capacitación coordinada y desarrollada con la Procuraduría de la Ética Pública	Centro de Capacitación y Desarrollo	Alejandra Núñez, Adrián Oviedo, Mauricio Rojas, Sandra Quirós	06/01/2020	30/06/2020	
			2. Impartir el curso Seminario-Taller Itinerario de valores en la función pública: Una visión analítico-filosófica del tema	1 actividad de capacitación desarrollada por el CECADES	Centro de Capacitación y Desarrollo	Alejandra Núñez, Adrián Oviedo, Mauricio Rojas, Sandra Quirós	06/01/2020	01/06/2020	
			3. Gestionar un curso de autoaprendizaje (MOOC) en temas de ética pública para ponerlo a disposición de los Directivos	1 curso de autoaprendizaje (MOOC) en temas de ética pública, alojado en el Campus Virtual de CECADES y puesto a disposición de los Directivos	Centro de Capacitación y Desarrollo	José Laurián Ramírez, Mauricio Rojas, Sandra Quirós, Armando Díaz	06/01/2020	31/07/2020	
Control Interno Autoevaluación	Identificar y actualizar, por parte del CECADES, 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	1. Identificación y actualización de las instrucciones vinculadas a los procesos o actividades realizadas por el CECADES	Total de instrucciones actualizadas durante el 2020	Centro de Capacitación y Desarrollo	Rodolfo Romero	06/01/2020	31/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	Contribuir con el fortalecimiento del Subsistema de Capacitación (SUCADES) mediante la realización de 12 actividades dirigidas al Consejo de Capacitación de SUCADES y a su Asamblea, durante el 2020	Estrategia	1. Gestionar reuniones mensuales del Consejo de Capacitación, vinculadas al asesoramiento del CECADES al SUCADES	Acciones coordinadas para el Funcionamiento del Consejo de Capacitación	Centro de Capacitación y Desarrollo	Viviana Zamora	06/01/2020	30/11/2020	
			2. Celebrar el Día de la Capacitación, de modo que se integren todas las Unidades de Capacitación en temáticas relevantes.	Celebración del Día de la Capacitación	Centro de Capacitación y Desarrollo	Viviana Zamora	06/02/2020	01/09/2020	
			3. Organizar la Asamblea Anual del SUCADES	Asamblea Anual de Encargados de Capacitación	Centro de Capacitación y Desarrollo	Viviana Zamora	06/02/2020	04/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	Generar estadísticas sobre los resultados de las acciones programadas por el SUCADES para la toma de decisiones	Estrategia	1. Consolidar estadísticas trimestrales sobre la gestión de la capacitación en el RSC (incluye actividades impartidas y organizadas por CECADES)	Informes consolidados de estadísticas de capacitación SUCADES (incluye al CECADES)	Centro de Capacitación y Desarrollo	Mauricio Rojas	01/02/2020	31/12/2020	
			2. Seguimiento y control sobre avance de la capacitación ejecutada a personal directivo.	Informes de ejecución	Centro de Capacitación y Desarrollo	Mauricio Rojas	01/04/2020	31/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	Cumplir el 100% de las actividades de capacitación de la Oferta de la DGSC cuyos facilitadores sean del CECADES. (Supuesto: Mantener personal del CECADES que funge como facilitador en el 2020)	Estrategia	1. Elaborar la oferta de capacitación para 2020, divulgando las actividades a todo el SUCADES.	Oferta de Capacitación 2020 divulgada en el RSC	Centro de Capacitación y Desarrollo	Alejandra Núñez, Adrián Oviedo, Sandra Quirós, Sunny Méndez	06/01/2020	31/01/2020	
			2. Ejecutar todas las actividades contempladas en la Oferta de Capacitación 2020, cuyos facilitadores sean del CECADES, salvo por razones de fuerza mayor, como alertas por fenómenos naturales o causas fuera de control del área.	Ejecutar todas las actividades de capacitación programadas cuyos facilitadores sean personal del CECADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Alejandra Núñez, Armando Díaz, José L. Ramírez, Mauricio Rojas, Kattia Araya, Viviana Zamora	06/01/2020	31/12/2020	
Control Interno 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.	Estrategia	1. Realizar una sesión de trabajo con todo el personal del CECADES y dejar evidencia mediante una minuta y hoja de asistencia.	Ejecutar la reunión con todo el personal del CECADES	Centro de Capacitación y Desarrollo	Sandra María Quirós Álvarez	01/11/2020	31/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	Identificar y actualizar 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.	Proyecto	1. Realizar cronograma para la documentación de procedimientos y redactar los siguientes: Atención de Denuncias, Investigaciones de la gestión en las OGEREH, Seguimiento, control y estadísticas de las investigaciones y atención realizada en el Área.	Procedimientos documentados y herramientas de seguimiento, control y estadísticas.	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo	12/02/2020	30/10/2020	
			2. Revisar y aprobar los procedimientos	Procedimientos documentados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área	01/04/2020	15/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Evaluar la gestión de las Oficinas de Recursos Humanos, su cumplimiento de conformidad con la normativa legal y técnica vigente, con miras al mejoramiento en los procesos estratégicos	Investigación	1. Planificar, organizar, determinar las instituciones a evaluar al menos una institución por Sector y elaborar cronograma.	Programación y Cronograma, Instrumentos técnicos elaborados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Gerardo Zúñiga Cavicholi	12/02/2020	28/02/2020	
			2. Diseñar las herramientas e instrumentos para la evaluación de cada uno de los procesos, que permitan identificar la forma de trabajo, definición de temas a evaluar, si el desempeño es conforme a las regulaciones vigentes y si las normas satisfacen los requerimientos de la gestión de los recursos humanos, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios.	Instrumentos técnicos elaborados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Gerardo Zúñiga Cavicholi	02/03/2020	20/03/2020	
			2.Comunicar a las instituciones seleccionadas y realizar las visitas de campo respectivas para la verificación y aplicación de las herramientas técnicas de evaluación.	Comunicados e información recopilada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Gerardo Zúñiga Cavicholi	23/03/2020	30/09/2020	
			4.Elaborar el informe de análisis de los resultados obtenidos, y emitir las recomendaciones de mejoras para optimizar la gestión, así como la normativa técnica emitida por la DGSC.	Informe técnico	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Gerardo Zúñiga Cavicholi	04/05/2020	30/10/2020	
			5.Revisión y aprobación del informe técnico, remisión a la Dirección General.	Informe técnico aprobado	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Fabio Flores Rojas	01/06/2020	14/12/2020	
Control Interno 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	1. Efectuar reuniones con los colaboradores del área para exponer los avances de los resultados y compromisos de la evaluación del Sistema de Control Interno.	Minutas de Reunión/ Registros de Asistencia	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Fabio Flores Rojas	11/12/2020	11/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	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).	Estrategia	1.Participación en reuniones y en diversas actividades para lograr la aprobación de los instrumentos jurídicos propuestos.	Apoyo legal a las instancias involucradas en las diversas propuestas y elaboración de los instrumentos jurídicos requeridos en cada actividad en que participe la DGSC como rectora técnica.	Área de Asesoría Legal	Abogados del Area	06/01/2020	31/12/2020	
			2.Análisis y aportes jurídicos de las propuestas realizadas.	Elaboración de los instrumentos jurídicos que sirvan como apoyo para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.	Área de Asesoría Legal	Abogados del Area	06/01/2020	31/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	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	Proyecto	1. Identificar los procedimientos que deben ser formalizados	Inventario de Procedimientos	Área de Asesoría Legal	Merylin Sánchez	06/01/2020	31/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	Comunicar y sensibilizar a todo el personal de la institución 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 Area la Ley de Control Interno y su Reglamento	Reuniones mensuales para evidenciar el ambiente de Control Interno.	Área de Asesoría Legal	Abogados del Area	06/01/2020	31/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	Concurso PD-01-2019. Clases con especialidad en inglés	Estrategia	1. Validar Ofertas de Servicio de todas las Clases de puesto con especialidad en Inglés Profesor de Enseñanza Preescolar Profesor de Idioma Extranjero Profesor de Enseñanza Media Profesor de Enseñanza Media Bilingüe Profesor de Enseñanza Técnico y Prof. Bilingüe	Ofertas validadas	Área de Carrera Docente	Ligia Espinoza	03/02/2020	30/05/2020	
			2. Calificar Ofertas de Servicio de todas las Clases de puesto con especialidad en Inglés Profesor de Enseñanza Preescolar Profesor de Idioma Extranjero Profesor de Enseñanza Media Profesor de Enseñanza Media Bilingüe Profesor de Enseñanza Técnico y Prof. Bilingüe	Ofertas calificadas	Área de Carrera Docente	Ligia Espinoza	01/06/2020	30/09/2020	
			3. Divulgar los resultados obtenidos	Publicación-página web	Área de Carrera Docente	Ligia Espinoza	01/10/2020	05/10/2020	
			4. Atender reclamos y notificar apelaciones	Apelaciones atendidas	Área de Carrera Docente	Ligia Espinoza	06/10/2020	30/10/2020	
			5. Conformar y declarar Registro de Elegibles, clases con especialidad inglés. Profesor de Enseñanza Preescolar Profesor de Idioma Extranjero Profesor de Enseñanza Media Profesor de Enseñanza Media Bilingüe Profesor de Enseñanza Técnico y Prof. Bilingüe	Propuesta de Candidatos docentes	Área de Carrera Docente	Ligia Espinoza/ Informático UTIC	02/11/2020	13/11/2020	
			6. Entregar al MEP el Registro de Candidatos Propiamente Docentes del Concurso PD-01-2019. para nombramientos en propiedad de Clases con especialidad en Inglés. Profesor de Enseñanza Preescolar Profesor de Idioma Extranjero Profesor de Enseñanza Media Profesor de Enseñanza Media Bilingüe Profesor de Enseñanza Técnico y Prof. Bilingüe	Registro de Elegibles Docente nombramientos en propiedad	Área de Carrera Docente	Ligia Espinoza	18/11/2020	19/11/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	Mantener y actualizar los manuales de Clases y Especialidades Docentes como sustento legal y normativo de los procesos concursales, asimismo del quehacer del Área de Carrera Docente.	Estrategia	1. Realizar estudios de Atinencias Académicas, requisitos, Clases y Especialidades Docentes según demanda del MEP.	Informe que sustente el mantenimiento, modificación y/o creación de una clase de puesto, una especialidad u otro dentro de los Manuales de Clase y/o especialidades Docentes. (Modificar en la página Web, sólo cuando éste aplique).	Área de Carrera Docente	Carlos Briceño	03/02/2020	31/12/2020	
Control Interno 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	1. Realizar reuniones con todo el personal destacado en el Área de Carrera Docente para dar a conocer los resultados de la Evaluación del Sistema de control interno, y mantenerlos informados de los avances en el cumplimiento de las actividades comprometidas en la Planificación 2020 y la existencia de un cronograma de cumplimiento, dejando minutas y/o registro de asistencia.	Minutas de reunión y/o registros de asistencia	Área de Carrera Docente	Olman Luis Jiménez Corrales	03/02/2020	15/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Control Interno Autoevaluación	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	1. Identificar las necesidades de contar con procedimientos en los que se describen los procesos concursales (Técnico Administrativo Docente TAD y Propiamente Docente PD, con cada una de sus fases considerando las diferencias que existen entre ellos	Identificación de Procedimientos de los Procesos Concuriales	Área de Carrera Docente	Olman Luis Jiménez Corrales	03/02/2020	15/12/2020	
			2. Ubicar y actualizar los instructivos que describen los procedimientos concursales	Actualización de Instructivos, para su respectiva formalización y socialización dentro a lo interno del Área de Carrera Docente	Área de Carrera Docente	Jéssica Aymerich/ Ligia Espinoza	03/02/2020	15/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	1. Fortalecer la gestión de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos para mejorar la coherencia del Régimen de Servicio Civil.	Estrategia	1. Integración de la información.	Información procesada	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	06/01/2020	31/01/2020	
			2. Elaboración de Informe Final.	Informe elaborado	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	06/01/2020	28/02/2020	
			3. Revisión del Informe Final.	Informe final aprobado por jefatura	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	03/02/2020	28/02/2020	
			4. Comunicación de resultados a las OSC.	Comunicación efectuada	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	03/02/2020	31/03/2020	
			5. Entrega de resultados a las OGEREH.	Resultados del diagnóstico entregados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	02/03/2020	31/03/2020	
			6. Identificación de acciones de mejora.	Acciones de mejora identificadas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	01/04/2020	29/05/2020	
			7. Elaboración de Plan Remedial.	Plan remedial elaborado	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	01/06/2020	30/06/2020	
			8. Comunicación de Plan Remedial.	Plan remedial comunicado	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	01/07/2020	31/07/2020	
			9. Asesoría a las OGEREH para implementación del plan remedial.	Asesoría técnica implementada	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios UFT	03/08/2020	18/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	2. Desarrollar, implementar y transferir mejores prácticas en la gestión de RRHH que contribuyan a la eficiencia y valor público.	Estrategia	1. Elaborar el plan de asistencia técnica, definiendo los principales temas de atención.	Plan de asistencia elaborado y aprobado	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios de las 6 OSC	06/01/2020	31/01/2020	
			2. Elaboración de las guías didácticas de las actividades a impartir.	Guías didácticas elaboradas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios de las 6 OSC	06/01/2020	28/02/2020	
			3. Organización de las actividades de asistencia técnica a impartir.	Actividades (charlas, conversatorios u otros) organizadas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios de las 6 OSC	28/02/2020	11/12/2020	
			4. Implementar el plan de asistencia técnica por parte de las OSC.	Plan de asistencia técnica implementado	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios de las 6 OSC	02/03/2020	11/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	3. 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. Organizar una 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.	Hoja de minuta y asistencia que compruebe la realización de la actividad	Área de Gestión de Recursos Humanos	Directora del Área	01/07/2020	11/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	4. 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	1. Identificación de los procedimientos del Área.	Procedimientos revisados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
			2. Revisión de los procedimientos y planteamiento de mejoras al menos a dos de ellos.	Mejoras identificadas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
			3. Elaboración de los procedimientos depurados.	Procedimientos depurados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
			4. Implementación de los procedimientos.	Procedimientos implementados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
Control Interno SEVRI	5. 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. Revisión y análisis de la normativa técnica propia del Área.	Normativa analizada	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
			2. Proponer al menos dos modificaciones a la normativa técnica que se encuentra desactualizada o no se ajuste a las necesidades del SIGEREH.	Normativa propuesta	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
			3. Solicitud de autorización de la modificación de la propuesta por parte del Director General de Servicio Civil.	Autorización solicitada	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	
			4. Emisión de la normativa.	Normativa actualizada	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios AGRH	06/01/2020	11/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	6. 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	1. Elaboración de instrumentos para proveer asesoría a las OGEREH.	Instrumentos elaborados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Directora del Área/Jefes de OSC	01/02/2020	15/02/2020	
			2. Asesorar a las OGEREH en el tema de planificación de recursos humanos.	Asesoría impartida	Área de Gestión de Recursos Humanos	Jefaturas y analistas de las OSC	15/02/2020	30/11/2020	
			3. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido por las OGEREH	Seguimiento realizado	Área de Gestión de Recursos Humanos	Jefaturas y analistas de las OSC	01/03/2020	30/11/2020	
Plan Estratégico Institucional	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.	Estrategia	1. Actualizar avalúo del Ministerio de Hacienda / Gestionar Recursos faltantes / Gestionar contratación con el nuevo arrendador.	Contrato firmado y en mano	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas, Elena Vargas, Alfredo Hasbum, Henry González, Jenny Chaves, David Campos	01/02/2020	15/03/2020	
			2. Gestionar el traslado de los servicios públicos / línea de Integra	Tener los servicios públicos operando en el nuevo edificio	Área de Administración de Servicios Institucionales	Arnoldo Sambrano, Oscar Bravo, David Campos, Karla Vargas, Carlos Díaz	15/03/2020	01/07/2020	
			3. Gestionar el traslado y donación de activos	Entrega de activos en desuso y liberación de espacio y recursos	Área de Administración de Servicios Institucionales	Luis Salinas, Annia Castro, Ana María Alvarado, Eduardo, Ciro	01/02/2020	01/07/2020	
			4. Remodelación y habilitación de las nuevas instalaciones	El nuevo edificio se encuentre acondicionado y listo para recibir a los colaboradores	Área de Administración de Servicios Institucionales	Caleb Segura, Carlos Díaz, David Campos, Fernando Mendez Mulato.	18/03/2020	01/07/2020	
			5. Mudanza	DGSC operando en las nuevas instalaciones	Área de Administración de Servicios Institucionales	Todo el personal de la DGSC oficinas centrales	17/06/2020	01/07/2020	
Control Interno 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	1. Seleccionar información que se incorporará en boletín	Información seleccionada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Jenny Chaves	01/10/2020	30/10/2020	
			2. Realizar un bosquejo en borrador	Bosquejo boletín en borrador	Área de Administración de Servicios Institucionales	Jenny Chaves	03/11/2020	30/11/2020	
			3. Enviar información a todas las áreas	Boletín enviado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Jenny Chaves	01/12/2020	18/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	Elaborar un plan para la rotación del personal de la DGSC que considere los perfiles de los puestos y expertiz de los servidores. (DG y OGEREH)	Estrategia	1. Elaborar un Oficio Circular dirigido a los Directores de Área, con los lineamientos respectivos con el aval del Despacho del Director General, para la identificación de aquellas actividades ejecutadas y de conocimiento de un solo funcionario.	Identificación de puestos	Área de Administración de Servicios Institucionales	Victoria Pérez	01/03/2020	01/04/2020	
			2. Solicitar a los Directores un Cronograma de Pasantías en el cual las labores que realizan de forma exclusiva una persona servidora, sea transferidas a otros funcionarios.	Cronograma de Pasantía	Área de Administración de Servicios Institucionales	Victoria Pérez	01/04/2020	30/04/2020	
			3. Solicitar a los Directores de Área las minutas sobre la ejecución de las pasantías realizadas.	Minutas	Área de Administración de Servicios Institucionales	Victoria Pérez	01/12/2020	18/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	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	1. Cada Unidad deberá identificar y enlistar sus procesos por tipo de actividad EJ. Presupuesto, Activos, Recursos Humanos, Unidad Médica, Transporte, Mantenimiento, Limpieza, Seguridad, etc. Además de identificar si los mismos ya cuentan con un procedimiento establecido así este se encuentre desactualizado.	Lista de procesos por actividad	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola, Fernando Mendez Mulato, David Campos	06/01/2020	31/03/2020	
			2. Cada Unidad seleccionara y priorizara por tipo de actividad, aquellos procedimientos a trabajar.	Listado priorizado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola, Fernando Mendez Mulato, David Campos	15/03/2020	31/03/2020	
			3. Levantado y elaboración de los procedimientos (diseño según instrucciones de ADE-UPI)	Cronograma (responsable/ plazo por proceso)	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola, Fernando Mendez Mulato, David Campos	01/04/2020	31/08/2020	
			4. Aprobación de cada jefatura de los procedimientos finales	Procedimiento Listo	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola, Fernando Mendez Mulato, David Campos	01/09/2020	31/11/2020	
			5. Remitir a la Dirección General para su aprobación final	Visto bueno DG a cada procedimiento efectuado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola, Fernando Mendez Mulato, David Campos	01/12/2020	01/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	1. Formulación de la planificación operativa para el año 2020.	Estrategia	1. Integrar insumos provistos por las áreas para conformar el PTA 2020	Documento (propuesta) PTA 2020	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/03/2020	30/03/2020	
			2. Remitir PTA 2020 al Director General para su validación y posterior comunicación	Oficio de remisión al Director General.	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/03/2020	30/03/2020	
			3. Remitir correo electrónico de carácter informativo para instruir a las áreas en la elaboración del PTA 2021	Instrucciones brindadas (correo electrónico)	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/11/2020	30/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	2. Informes de evaluación y rendición de cuentas	Estrategia	1. Realizar Informe anual de ejecución presupuestaria 2019 (DGPN)	Informe anual de ejecución presupuestaria 2019 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	15/01/2020	
			2. Realizar Informe anual (2019) al Presidente de La República	Informe anual (2019) al Presidente ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	15/02/2020	
			3. Realizar Informe de cierre de resultados operativos año 2019	Informe cierre 2019 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	28/02/2020	
			4. Realizar Informe resultados de Control Interno 2019 y aplicación del ejercicio para el año 2020.	Informe de Control Interno ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	31/03/2020	
			5. Realizar Informe de seguimiento PEI 2019-2022	Informe de seguimiento PEI 2019-2022 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	31/03/2020	
			6. Realizar Informe anual de labores de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 9398	Informe anual de labores ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	15/04/2020	
			7. Realizar Informe de resultados operativos I Semestre 2020	Informe de resultados operativos I Sem. 2020 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/07/2020	31/08/2020	
			8. Realizar Informe de ejecución presupuestaria I Semestre 2020 (DGPN)	Informe de ejecución presupuestaria I Sem. 2020 ejecutado	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/07/2020	31/07/2020	
			9. Realizar algún otro Informe Especial (contra demanda)	Infomes especiales ejecutados	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	30/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	3. Reprogramación presupuestaria periodo 2020 de la DGSC	Estrategia	1. Determinar las necesidades de reprogramación	Documento con las necesidades identificadas	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	31/03/2020	
			2. Ingresar información digital al Sistema de Formulación Presupuestaria.	Formulas de Presupuesto Nacional completadas y aprobadas	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	31/03/2020	
			3. 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	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	06/01/2020	31/03/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	4. Elaboración de la Programación Presupuestaria institucional en el Sistema de Formulación para el periodo 2021.	Estrategia	1. Completar las fórmulas 7.1 y 2 en el Sistema de Formulación Presupuestaria, de acuerdo con los lineamientos de la DGPN	Fórmulas 7.1 y 2 completas	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/03/2020	15/06/2020	
			2. Elaborar, en coordinación con el Área de Administración de Servicios Institucionales, la Programación Presupuestaria en el Sistema Formulación para el 2021	Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 (Preliminar)	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/03/2020	15/06/2020	
			3. Remitir al Despacho del Director General la Programación Presupuestaria del Sistema Formulación para el 2021 referente a la DGSC, para su revisión y eventual envío a la Presidencia.	Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2020 (Preliminar) presentado al Despacho (correo electrónico de remisión)	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/03/2020	15/06/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	5. Realizar el ejercicio de Autoevaluación anual del SCI y Valoración del SEVRI.	Estrategia	1. Definir material, metodología y cronograma de trabajo tanto para la Autoevaluación del SCI, como también para la valoración de los riesgos Institucionales.	Cronograma definido	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	15/06/2020	31/12/2020	
			Esta acción incluye incorporar las recomendaciones a la herramienta SEVRI, de acuerdo con el informe N° AI-008-2020: A. Evidenciar en la herramienta, el histórico de riesgos y factores asociados. B. Herramienta que permita un ejercicio participativo (involucrar a todas las dependencias de la institución) con el cual se identifiquen riesgos en todos los procesos y actividades institucionales. C. Incorporar en la herramienta, la firma del funcionario o funcionarios que realizan el ejercicio de evaluación, así como también, la Unidad funcional participante.	Material definido (recomendaciones incorporadas)					
			2. Envío de las herramientas de recopilación de información a cada una de las Áreas. (Autoevaluación del SCI y SEVRI)	Herramienta enviada a cada una de las áreas (correo electrónico)					Área de Desarrollo Estratégico
			3. Analizar e integrar los resultados obtenidos de cada una de las Áreas.	Información integrada	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/11/2020	31/12/2020	
Control Interno Autoevaluación	6. Emitir cápsulas de comunicación con los principales logros de las áreas, derivados de los compromisos y evaluación del control interno, así como el reconocimiento por parte del Despacho Institucional	Estrategia	1. Diseñar, en coordinación con el proceso gráfico institucional, un resumen de logros y resultados obtenidos por las áreas en materia de Control interno.	Resumen de logros y resultados obtenidos por las áreas en materia de Control interno	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/05/2020	29/05/2020	
			2. Remitir correo al Despacho Institucional con el anexo de las cápsulas informativas en materia de logros de Control Interno, a efecto que desde ahí se ejecute la divulgación y el reconocimiento requerido.	Correo electrónico enviado al Despacho	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	01/05/2020	29/05/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	1. Elaboración de propuesta del Informe Estadístico Anual, sobre Variables de Empleo en el RSC	Investigación	1. Definición y validación de las variables de empleo en el RSC por incluir en el informe	VARIABLES definidas y validadas	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	01/08/2020	30/09/2020	
			2. Presentación al DG de la propuesta preliminar de Informe Estadístico Anual, en cuanto a formato y tipo de contenido	Presentación sobre propuesta Informe Estadístico Anual (formato y tipo de contenido)	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	01/10/2020	15/11/2020	
			3. Diseño de la herramienta para recolectar los datos	Herramienta para recolectar los datos diseñada	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	16/11/2020	15/12/2020	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	2. Participación en la Consulta Nacional 2019 sobre actividades científicas y tecnológicas organizada por MICITT	Investigación	1. Asistir a la actividad de capacitación impartida por MICITT, sobre actualizaciones del formulario	Funcionarios de UNIDE capacitados	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	02/02/2020	30/06/2020	
			2. Solicitar información a las Áreas acorde con el formulario del MICITT.	Oficio de solicitud de información a las Áreas.	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	30/06/2020	15/11/2020	
			3. Llenar el formulario a partir de la información remitida por las Áreas y enviarlo al MICITT	Formulario completado	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	30/06/2020	30/11/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	3. Propuesta para el mejoramiento de los procesos sustantivos de la DGSC	Investigación	1. Recopilación de información sobre procesos sustantivos de la DGSC sujetos a análisis y determinación de puntos de mejora	Información recopilada y Análisis de procesos realizado	Área de Desarrollo Estratégico	Jennifer Calvo Marvin Quesada	01/01/2020	15/12/2020	
			2. Presentación de resultados con propuestas de mejora por cada proceso analizado	Presentación de resultados por proceso analizado	Área de Desarrollo Estratégico	Jennifer Calvo Marvin Quesada	01/01/2020	15/12/2020	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	4. Diseño y aplicación de un instrumento en Excel (plan piloto), que permita la generación automática de resultados cuantitativos, referentes a la evaluación del proceso de implementación de la Gestión de Planificación de Recursos Humanos en las OGEREH	Investigación	1. Diseño de un instrumento en Excel, para aplicar y generar automáticamente resultados cuantitativos	Instrumento diseñado	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	15/02/2020	30/04/2020	
			2. Determinar la metodología para la aplicación del instrumento en plan piloto	Metodología de aplicación determinada	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	01/07/2020	31/07/2020	
			3. Aplicar el instrumento	Instrumento de evaluación aplicado	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	01/08/2020	14/10/2020	
			4. Analizar datos obtenidos con la aplicación del instrumento en plan piloto	Datos analizados	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	15/10/2020	14/11/2020	
			5. Elaborar informe de resultados	Informe de resultados	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	15/11/2020	15/12/2020	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	5. Aplicación del instrumento Índice de Gestión Institucional (IGI) de la CGR, con el fin de contar con un indicador de gestión y un mecanismo para identificar acciones de mejora del quehacer institucional.	Investigación	1. Aplicación del Instrumento IGI que desarrolla la CGR para el año 2020	Instrumento IGI aplicado	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	01/03/2020	30/05/2020	
			2. Análisis de información y presentación de resultados al Director General	Presentación de resultados de la aplicación del IGI	Área de Desarrollo Estratégico	Marvin Quesada	01/06/2020	30/06/2020	
Recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, o requerimientos específicos solicitados por el Despacho institucional	6. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Investigación	1. Recopilación de nuevas solicitudes de mejora y actualización al MOF por parte de los Despachos de la DGSC.	Detalle recogido de nuevas propuestas de mejora y actualización del MOF	Área de Desarrollo Estratégico	Ferdinando Goñi	02/03/2020	17/04/2020	
			2. Recolección de propuestas de mejora del MOF de cada uno de los directores(as) de las Áreas de la DGSC	Detalle recolectado de propuestas de mejora del MOF de cada uno de los directores(as)	Área de Desarrollo Estratégico	Ferdinando Goñi	20/04/2020	15/05/2020	
			3. Análisis e inclusión de los nuevos ajustes señalados por los directores(as) de las Áreas y por los Despachos, de la DGSC en el MOF	Nuevos ajustes señalados por directores(as) de las Áreas, el DG y el SubDG, incluidos en el borrador del MOF	Área de Desarrollo Estratégico	Ferdinando Goñi	04/05/2020	05/06/2020	
			4. Entrega al Director General del MOF mejorado y actualizado (para su aval y traslado a diseño gráfico definitivo).	Documento mejorado y actualizado del MOF entregado al Director General (para aval final y traslado a diseño gráfico)	Área de Desarrollo Estratégico	Ferdinando Goñi	08/06/2020	15/06/2020	
Control Interno Autoevaluación	1. 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. Realizar con los funcionarios del Área de Desarrollo Estratégico, una sesión de trabajo con el fin de presentarles el esquema y contenidos sobre resultados del SCI y SEVRI propiamente del Área.	Resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno divulgados a nivel de Área	Área de Desarrollo Estratégico	Maricela Tapia Gutiérrez Ferdinando Goñi Marvin Quesada Edith Fonseca Sandoval Gabriela Arguedas Jennifer Calvo	01/09/2020	30/09/2020	
			2. Registrar las bitácoras y/o hojas de asistencia del conversatorio realizado en el Área.	Lista de asistencia	Área de Desarrollo Estratégico	Maricela Tapia Gutiérrez Ferdinando Goñi Marvin Quesada Edith Fonseca Sandoval Gabriela Arguedas Jennifer Calvo	01/09/2020	30/09/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Control Interno Autoevaluación	2. Sistematizar la aplicación y el seguimiento del sistema institucional de indicadores de gestión	Estrategia	1.Convocar a una sesión de trabajo a los Enlaces de Planificación Institucional, a efecto de brindar la guía y lineamientos necesarios para la formulación de los indicadores de gestión para el PTA 2020, señalando un plazo perentorio para ello.	Sesión de trabajo realizada	Área de Desarrollo Estratégico	Maricela Tapia Gutiérrez Ferdinando Goñi Marvin Quesada Edith Fonseca Sandoval Gabriela Arguedas Jennifer Calvo	01/02/2020	29/02/2020	
			2.Revisión de los indicadores formulados, observaciones y ajustes de ser necesario.	Indicadores revisados	Área de Desarrollo Estratégico	Maricela Tapia Gutiérrez Ferdinando Goñi Marvin Quesada Edith Fonseca Sandoval Gabriela Arguedas Jennifer Calvo	02/03/2020	31/03/2020	
			3.Presentación de los indicadores al Despacho Institucional para su aval y recomendaciones.	Reunión con el Despacho para la presentación de los indicadores institucionales	Área de Desarrollo Estratégico	Maricela Tapia Gutiérrez Ferdinando Goñi Marvin Quesada Edith Fonseca Sandoval Gabriela Arguedas Jennifer Calvo	02/03/2020	30/06/2020	
Control Interno Autoevaluación	3. 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	1.Formulación de una herramienta digital que incluya la información requerida para el levantamiento y/o actualización de los procedimientos institucionales, en cada dependencia.	Herramienta e instrucciones realizadas	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Sandoval Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	02/03/2020	31/03/2020	
			2.Comunicación de la herramienta digital y metodología para el levantamiento de los procedimientos en cada dependencia institucional y señalización del plazo para su entrega.	Correo electrónico de divulgación	Área de Desarrollo Estratégico	Edith Fonseca Sandoval Jennifer Calvo Gabriela Arguedas	02/03/2020	31/03/2020	
			3.Levantamiento y/o actualización de los procedimientos del Área de Desarrollo Estratégico (UNIDE-UPI)	Procedimientos del Área actualizados	Área de Desarrollo Estratégico	Maricela Tapia Gutiérrez Ferdinando Goñi Marvin Quesada Edith Fonseca Sandoval Gabriela Arguedas Jennifer Calvo	01/04/2020	18/12/2020	
Plan Estratégico Institucional	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	1. Impartir curso-conversatorio a funcionarios de Oficinas de Servicio Civil y Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para el fortalecimiento de conocimientos en cuanto a los nuevos instrumentos emitidos para el Sistema Clasificado Manuales de Cargos Institucionales, Nueva estructura de Clases de Puestos, Diccionario de Competencias.	Cursos Impartidos	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Gabriela Serrano Yolanda Campos	14/01/2020	31/03/2020	
			2. Actualización de Clases de Puestos Estrato Gerencial y Estrato Profesional -Jefaturas a la nueva estructura, de conformidad con lo dispuesto en Resolución DG-170-2019.	Clases Estrato Gerencial y Profesional - Jefaturas actualizadas a nueva estructura	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Gabriela Serrano Yolanda Campos	15/03/2020	31/08/2020	
			3. Elaboración de Informe y Proyecto de Resolución para la emisión de las clases de puesto del Estrato Gerencial y Profesional - Jefaturas	Borrador de Informe y proyecto de resolución	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Gabriela Serrano	01/09/2020	30/09/2020	
			4. Aprobación de Informe y proyecto de Resolución	Informe y proyecto de resolución aprobados	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Yolanda Campos Francisco Chang	01/10/2020	30/10/2020	
			5. Actualización del 60% Clases de Puestos Estrato Profesional - Ejecutor a la nueva estructura, de conformidad con lo dispuesto en Resolución DG-170-2019.	75% de las Clases Estrato Profesional - Ejecutor actualizadas a nueva estructura	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Gabriela Serrano Yolanda Campos	01/09/2020	18/12/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Control Interno Autoevaluación	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. (Guía de Especialidades)	Investigación	1. Análisis de los documentos sobre el tema en estudio, normativa y reglamento.	Análisis completo	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	15/01/2020	30/01/2020	
			2. Entrevistas para la recopilación de datos con el personal competente en la materia para la descripción del paso a paso del procedimiento.	Entrevistas completas	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	01/02/2020	28/02/2020	
			3. Análisis de la documentación recabada y alinear las etapas según su orden lógico del proceso.	Análisis completo	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	01/03/2020	15/03/2020	
			4. Diseño de la Guía y Oficio Circular para su divulgación según la metodología implementada el procedimiento designado.	Documentación completa	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	16/03/2020	16/04/2020	
			5. Realizar el Diagrama de flujo	Diagrama confeccionado	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	17/04/2020	01/05/2020	
			6. Aprobación de jefatura inmediata, con las posibles modificaciones a realizar	Aprobación y modificaciones	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	02/05/2020	02/07/2020	
			7. Aprobación final de Director de Área.	Aprobación	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	03/08/2020	03/09/2020	
Plan Estratégico Institucional	Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.	Investigación	1. Filtrado de los trámites existentes en el Área	Filtrado completo	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	21/01/2020	30/01/2020	
			2. Llevar el control y el seguimiento mensual de los trámites	Control y seguimiento	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	01/01/2020	20/12/2020	
			3. Disponer de una alerta a las jefaturas de unidad comunicando los casos con atraso en tiempos de respuesta para su mejor resolver	Revisión Mensual y emisión de alertas	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	01/01/2020	20/12/2020	
			los colaboradores que incumplan con el tiempo establecido para cada trámite						
			4. Llevar la estadística con la mayor y menor demanda de trámites y tiempos establecidos para el área.	Estadística	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	01/01/2020	20/12/2020	
5. Confeccionar un resumen por mes para exponerlo al área en el mes de diciembre del 2020 para la toma de decisiones por parte de jefaturas.	Resumen del año 2020	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez	01/01/2020	20/12/2020				
Plan Estratégico Institucional	Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria. (Actualización de Lineamientos sobre la figura de Recalificación de Puestos)	Investigación	1. Análisis de los documentos sobre el tema en estudio, normativa y reglamento.	Análisis completo	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Yolanda Campos	06/01/2020	28/02/2020	
			2. Investigación sobre el tema, entrevistas a Jefatura de OSC, y Áreas sustantivas que se consideren relevantes para recopilar información que ayude con la actualización de lineamientos.	Investigación completa	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Yolanda Campos	06/01/2020	28/02/2020	
			3. Elaboración de Informe y Proyecto de Resolución para la emisión de los nuevos lineamientos.	Borrador de Informe y proyecto de resolución	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Yolanda Campos	01/02/2020	31/03/2020	
			4. Aprobación de Informe y proyecto de Resolución.	Informe y proyecto de resolución aprobados	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Francisco Chang	01/04/2020	30/04/2020	

Origen	Seleccione o describa la Intervención	Tipo de Intervención	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
						Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	Desarrollar, implementar y transferir mejores prácticas en la gestión de RRHH que contribuyan a la eficiencia y valor público. (Revaloración 2020)	Investigación	1- Analisis del Decreto salarial emitida por las autoridades del Gobierno	Aplicación del Decreto	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	06/01/2020	10/01/2020	
			2- Coordinación con la UTIC	Acceso al sistema de salarios	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	13/01/2020	15/01/2020	
			3- Acceso al sistema de salarios para la aplicación del Decreto	Elaboración de los nueva normativa	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	16/01/2020	17/01/2020	
			4- Emitir la escala e índices salariales respectivos	Revisión manual o automatica de los resultados del sistema de salarios	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	20/01/2020	21/01/2020	
			5- Revision de la escala y índices respectivos salariales	Confirmacion de Datos	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura, Karina Solis, Veronica Alvarado, Yolanda Vargas	22/01/2020	31/01/2020	
			6- Se brinda informe y resolución de manera oficial	Resolución salarial con sus respectivos índices	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura, Karina Solis, Veronica Alvarado, Yolanda Vargas	03/02/2020	07/02/2020	
			7- Coordinación con Hacienda para brindar la información salarial para sus respectivos pagos	Actualizacion del sistema Salrial para el pago a los servidores publicos	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura	10/02/2020	11/02/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Actualización de la muestra utilizada para el calculo de los testigos utilizados para determinar las valoraciones en ciencias medicas.	Estrategia	1. Solicitar informacion a instituciones fuera de integra, revisar que la informacion de INTEGRA cumpla con los datos requerido para el estudio (ej. Cantidad anuales)	informacion de planillas	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	César Alvarado	06/04/2020	26/06/2020	
			2, Analisis de la informacion	Bases de datos, escenarios	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Karina Solis	29/06/2020	28/08/2020	
			3. Elaboracion del informe	propuesta de informe	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Karina Solis	03/08/2020	30/10/2020	
			4. Validar informe	Propuesta de informe validada	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Francisco Chang, César Alvarado	02/11/2020	27/11/2020	
			5. Presentar propuesta final a las autoridades correspondientes.	nueva normativa	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Francisco Chang	30/11/2020	04/12/2020	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	Normalización sobre incentivos y saldos salariales	Estrategia	1. Analisis de la normativa	Listado de incentivos a nimalizar y su marco normativo	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura, Karina Solis, Veronica Alvarado, Yolanda Vargas	06/01/2020	31/01/2020	
			2. Analisis de la informacion	Propuesta de informe	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura, Karina Solis, Veronica Alvarado, Yolanda Vargas	03/02/2020	28/02/2020	
			3. Revisión de la propuesta.	Informe revisado	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	César alvarado	02/02/2020	27/03/2020	
			4. Validacion de la propuesta	Version final de la normativa	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Francisco Chang	30/03/2020	24/04/2020	
			5. Oficializar nueva normativa	Normativa oficializada	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Francisco Chang	27/04/2020	01/05/2020	
Plan Estratégico Institucional	Apoyar en la creación de una Base de Datos que integre la información en materia de empleo y salarios de las entidades públicas		1. Apoyo y coordinación con STAP y la DTIC para finiquitar y poner en producción la nueva herramienta para captación y validación de datos de empleo público.	Base de datos actualizada	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Luis Segura y karina solis	06/02/2020	18/12/2020	
Control Interno 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	1.. Reunión en el I Trimestre para exponer a los colaboradores del Área las estadísticas de seguimiento y cumplimiento de actividades, por medio de indicadores.	Divulgar y dar seguimiento a los compromisos derivados del ejercicio de evaluación del Sistema de Control Interno	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez Yolanda Campos Cesar Alvarado	01/01/2020	30/06/2020	
			2.. Reunión en el I Trimestre para exponer a los colaboradores del Área las estadísticas de seguimiento y cumplimiento de actividades, por medio de indicadores.	Divulgar y dar seguimiento a los compromisos derivados del ejercicio de evaluación del Sistema de Control Interno	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jean Carlo Sanchez Yolanda Campos Cesar Alvarado	01/07/2020	18/12/2020	

SUMARIO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL

Con el propósito de facilitar la apreciación respecto a cómo está integrada la programación operativa del año 2020, el **Gráfico N° 1** presenta la distribución porcentual del total de acciones programadas (268 acciones 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 2020, así como las fuentes de origen que sustenten los compromisos de la gestión operativa programada .

Gráfico N. 1
Distribución porcentual de las acciones operativas planificadas para el año 2020, según origen de las acciones.
Dirección General de Servicio Civil

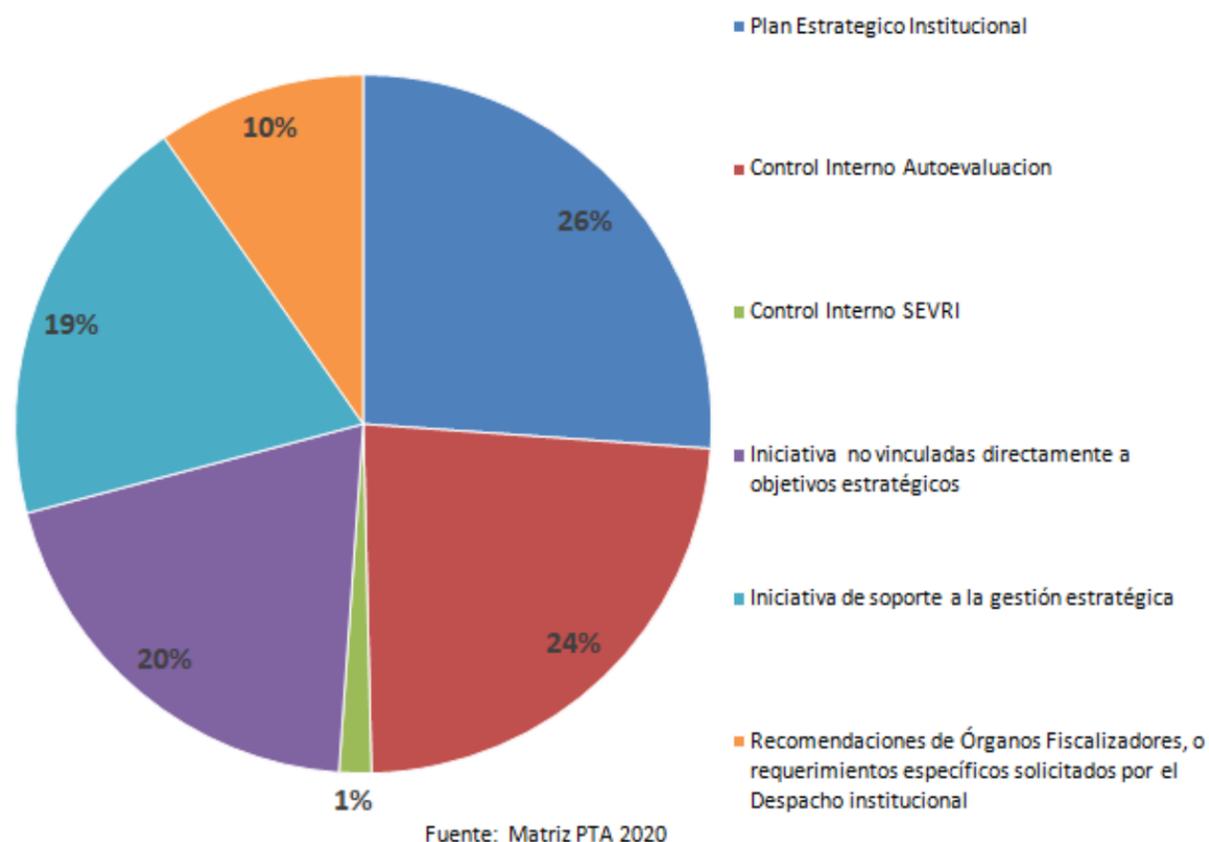
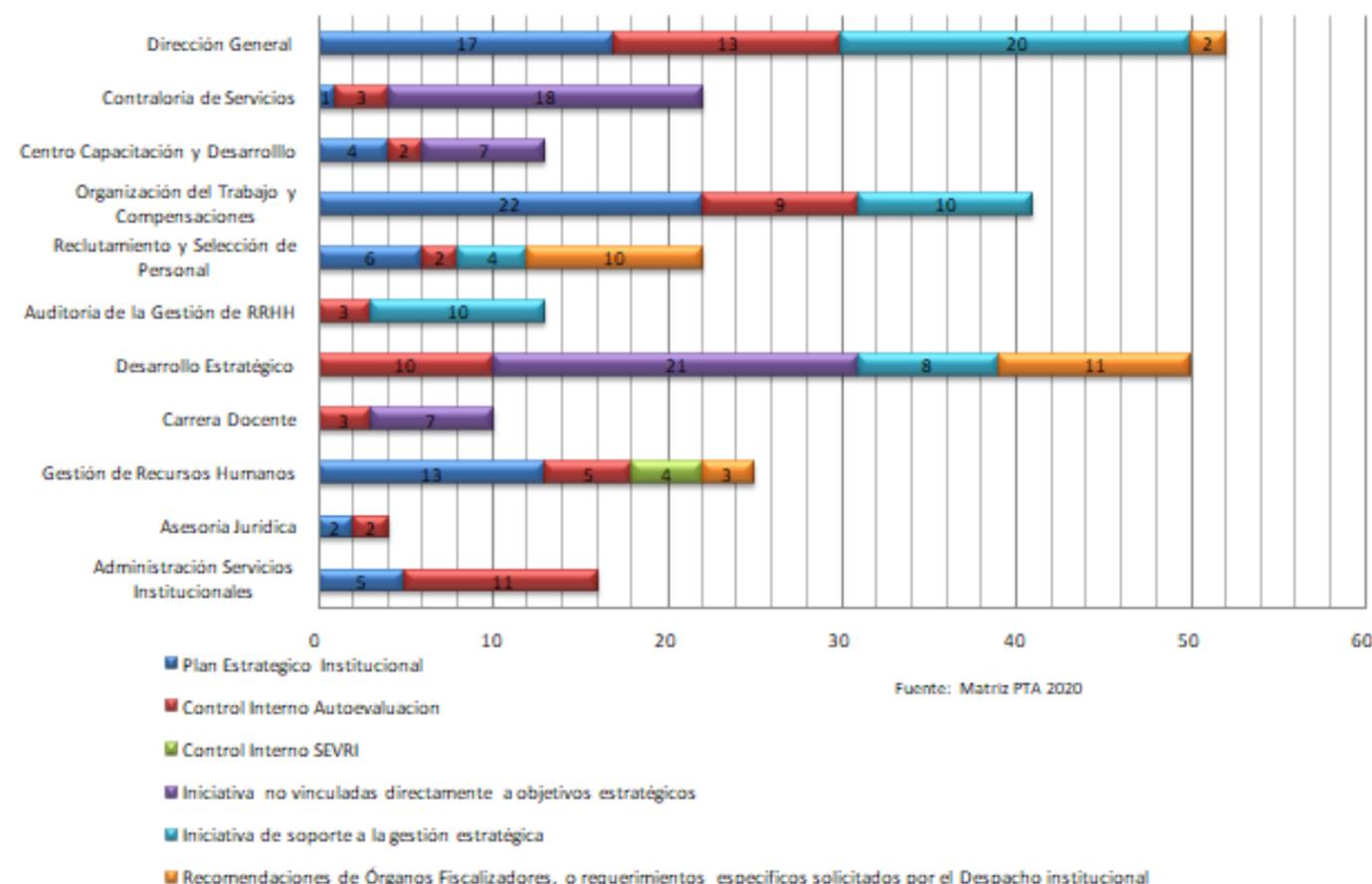


Gráfico N.2
Distribución de las acciones operativas planificadas para el año 2020, según instancia organizacional responsable, por origen de las acciones.
Dirección General de Servicio Civil



RECURSOS

Es sabido que resulta fundamental para poner en marcha el accionar adecuado de los sistemas de operación, el hecho de disponer de recursos tales como: presupuestarios, financieros, materiales y tecnológicos, para poder cumplir así con los planes de trabajo plasmados.

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 2020, 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 2020, a la DGSC se le aprobó un presupuesto global de ₡5.254.804.225, con el fin de sufragar su operación y las acciones en las cuales se ameriten erogaciones monetarias.

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

Al momento de elaborar y formalizar la programación operativa para el año 2020, la DGSC registró 204 puestos para cumplir las acciones 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 y vacantes que dispone la Dirección General de Servicio Civil, clasificados por nivel, a febrero del 2020.

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 esa consigna, la Unidad de Planificación Institucional (UPI) dependencia del Área de Desarrollo Estratégico (ADE) 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 acciones operativas, se recabará información con el propósito de elaborar informes de seguimiento periódicos, en los cuales se destacará los resultados y se alertará 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 2019

Nombre de las partidas presupuestarias	Monto
0-Remuneraciones	₡ 4 641 724. 704
1-Servicios	₡ 190 481. 283
2-Materiales y Suministros	₡ 37 034. 000
5-Bienes Duraderos	₡ 298 805. 000
6-Transferencias Corrientes	₡ 74 145. 000
Total:	₡ 5 254 804. 225

Fuente: Ley de Presupuesto de la República para el periodo 2018.

Cuadro N.2
Cantidad de puestos de la Dirección General de Servicio Civil
al 01 de Febrero del 2020

Detalle	Cantidad
Total Puestos autorizados Año 2019	204
Total Puestos Ocupados	188
Total Puestos vacantes	16

Fuente: OGEREH Dirección General del 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