



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIO CIVIL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

www.dgsc.go.cr



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

San José, Costa Rica

PRESENTACIÓN	2
PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL 2024	3
DIRECCIÓN GENERAL, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CONTRALORÍA DE SERVICIOS	3
DESARROLLO ESTRATÉGICO	10
ÁREA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	16
ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	17
ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	19
ÁREA DE ASESORÍA LEGAL.....	22
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.....	25
ÁREA DE CARRERA DOCENTE	28
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO - CECADES.....	31
SUMARIO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL	35
RECURSOS	36
SEGUIMIENTO.....	36

PRESENTACIÓN

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; proceso que ha sido desarrollado por esta Dirección General, tanto de manera estratégica como operativa, desde varias administraciones anteriores.

Tal como se ha efectuado en ejercicios anteriores, y alineado con nuestro Marco Filosófico plasmado en el Plan Estratégico Institucional 2023-2026, cada dependencia de esta institución ha plasmado sus compromisos en la matriz denominada Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024, misma que se detalla en el presente documento.

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 2023-2026:

Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Cantidad de estrategias
Eje 1: Aseguramiento técnico del Modelo de Empleo Público en el Estado costarricense	O1: Garantizar la normalización y consolidación técnica del modelo de empleo público.	4
	O2: Impulsar la transformación del modelo operativo y funcional de la DGSC.	3
Eje 2: Fortalecimiento de la rectoría técnica del Sistema de Empleo Público en el Estado costarricense.	O3: Impulsar las competencias técnicas de los órganos especializados de la gestión de recursos humanos bajo el ámbito de la LMEP.	2

Considerando este marco de referencia el PTA 2023 integra iniciativas derivadas de las siguientes fuentes de origen:

- Plan Estratégico Institucional 2023-2026.
- Resultados derivados de evaluación del Sistema de Control Interno (Autoevaluación del Sistema y Valoración de Riesgos Institucional SEVRI).
- Iniciativas de las áreas, no vinculadas directamente a objetivos estratégicos.
- Iniciativa de soporte a la gestión estratégica.
- Recomendaciones de órganos fiscalizadores (Contraloría General de la República, Contraloría de Servicios Institucional, Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia u otros).

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

Por lo tanto, siguiendo la línea del período anterior y con la firme convicción de la importancia que reviste la participación institucional, se formula este Plan que contiene la programación conjunta de intervenciones y actividades de todas las instancias que conforman la Dirección General de Servicio Civil, las cuales deberán ser ejecutadas durante este año, con miras hacia el alcance de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2023-2026.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL 2024

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

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos	Inicio
DIRECCIÓN GENERAL, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CONTRALORÍA DE SERVICIOS										
Plan_Estratégico_Institucional	1	Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Coordinar con las áreas misionales, la generación de productos referidos a la gestión de recursos humanos (sujeto al cumplimiento de la norma o a solicitud de entes externos si fuera requerido).	Correos electrónicos, reuniones	Dirección General	Francisco Chang, Carlos Calvo, Gabriela Serrano	1/2/2024	20/12/2024
				2	Dar seguimiento a los insumos presentados al Despacho	Correos electrónicos	Dirección General	Melissa Luna, Mauricio Rojas, Gabriela Serrano	1/4/2024	20/12/2024
				3	Realizar las gestiones de formalización internas y/ externas	Correo electrónicos u oficios	Dirección General	Francisco Chang, Carlos Calvo, Gabriela Serrano	1/4/2024	20/12/2024
Plan_Estratégico_Institucional	2	Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Coordinar con las áreas misionales, los ajustes que se requieran, a los lineamientos generales para ejercer la rectoría técnica, según demanda	Reuniones de coordinación, oficios	Dirección General	Francisco Chang, Carlos Calvo, Gabriela Serrano	1/3/2024	20/12/2024
				2	Revisar los productos remitidos al Despacho	Reuniones de coordinación	Dirección General	Melissa Luna, Mauricio Rojas	2/5/2024	20/12/2024
				3	Efectuar la divulgación de los lineamientos (en caso que corresponda)	Correos electrónicos	Dirección General	Francisco Chang, Carlos Calvo, Gabriela Serrano	3/6/2024	20/12/2024
Plan_Estratégico_Institucional	3	Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Proyecto	1	Elaborar el informe de reorganización institucional	Informe elaborado	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas, Equipo técnico	4/3/2024	19/4/2024
				2	Remitir el informe para revisión de los Jerarcas	Correo electrónico	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas	22/4/2024	30/4/2024
				3	Coordinar con la UPI el cumplimiento de los requisitos solicitados por MIDEPLAN	Correos electrónicos, reuniones de coordinación	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas	6/5/2024	31/5/2024
				4	Remitir el informe a MIDEPLAN	Oficio de remisión con el informe	Dirección General	Francisco Chang, Carlos Calvo, Gabriela Serrano	3/6/2024	7/6/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos	
								Inicio	Final	
Control_Interno_SEVRI	4	Identificar brechas de personal una vez consolidada la estructura orgánico funcional (Solicitud de plazas a la STAP con el apoyo de MIDEPLAN de ser necesario y factible).	Estrategia	1	Determinar la distribución de personal con base en la estructura orgánico funcional vigente	Documento word	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas	8/1/2024	12/1/2024
				2	Efectuar un análisis general de dicha distribución con base en los nuevos procesos institucionales	Documento, reuniones de coordinación	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas	15/1/2024	2/2/2024
				3	Generar una propuesta de redistribución de personal	Propuesta presentada	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas	5/2/2024	29/2/2024
				4	Presentar la propuesta a los jercas para aprobación	Correo de remisión	Dirección General	Jean Carlo Sánchez, Mauricio Rojas	1/3/2024	8/3/2024
Plan_Estratégico_Institucional	5	Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Dar trámite a las gestiones presentadas por ASI y la UTI referentes al fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la DGSC.	Correos electrónicos	Dirección General	Francisco Chang, Carlos Calvo, Mauricio Rojas	8/1/2024	20/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	6	Implementación de metodología institucional fundamentada en Indicadores de gestión para la medición, control y seguimiento de los resultados planificados por la Dirección General de Servicio Civil.	Estrategia	1	Revisar periódicamente el comportamiento de los indicadores institucionales	3 informes de seguimiento	Dirección General	Mauricio Rojas	1/4/2024	20/12/2024
Control_Interno_Autoevaluación	7	Desarrollar una estrategia para integrar y formalizar los compromisos, las políticas y programas que permita evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética en armonía con las disposiciones normativas emitidas recientemente por el Gobierno.	Estrategia	1	Elaborar un plan de trabajo para renovar el compromiso institucional con la ética	Plan de trabajo	Dirección General	Mauricio Rojas con apoyo CIEV	1/4/2024	5/4/2024
				2	Gestionar la aprobación del plan de trabajo	Correo electrónico	Dirección General	Mauricio Rojas con apoyo CIEV	8/4/2024	12/4/2024
				3	Ejecutar el plan de trabajo	Acciones ejecutadas; correos electrónicos	Dirección General	Mauricio Rojas con apoyo CIEV	15/4/2024	20/12/2024
Control_Interno_Autoevaluación	8	Oficializar un lineamiento y/o protocolo institucional para el tratamiento de conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas y conflictos de interés.	Estrategia	1	Revisar documentación que se había generado previamente en el Despacho	Documento base	Dirección General	Mauricio Rojas y Melissa Luna	1/3/2024	8/3/2024
				2	Efectuar los ajustes que correspondan al documento	Documento ajustado	Dirección General	Mauricio Rojas y Melissa Luna	11/3/2024	30/4/2024
				3	Remitir la información a la Asesoría Jurídica para la revisión	Correo electrónico	Dirección General	Mauricio Rojas y Melissa Luna	2/5/2024	3/5/2024
				4	Divulgar el lineamiento institucional	Correo electrónico con documento adjunto	Dirección General	Mauricio Rojas y Melissa Luna	1/7/2024	20/12/2024
Control_Interno_Autoevaluación	9	Identificar, revisar y divulgar las actividades de control institucionales.	Estrategia	1	Coordinar con ADE las acciones necesarias para divulgar las actividades de control institucionales	Reuniones de coordinación, correos electrónicos	Dirección General	Melissa Luna	1/8/2024	29/11/2024
Control_Interno_SEVRI	10	Establecer una política institucional actualizada de trabajo en casa que sea estándar en toda la institución.	Estrategia	1	Coordinar con la Asesoría Jurídica la revisión y ajustes pertinentes a la propuesta	Documento word	Dirección General	Mauricio Rojas, Carlos Calvo	8/1/2024	31/5/2024
				2	Realizar las gestiones de formalización internas	Resolución	Dirección General	Carlos Calvo, Francisco Chang	3/6/2024	1/7/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Control_Interno_SEVRI	11	Coordinar acciones tendientes a la capacitación interna de funcionarios del Área de Carrera Docente (según corresponda), para la elaboración de pruebas de idoneidad.	Estrategia	1	Coordinar con ARSP las acciones necesarias para que el personal del ACD se capacite en elaboración de pruebas de idoneidad	Reuniones de coordinación, correos electrónicos	Dirección General	Carlos Calvo	8/1/2024	1/7/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	12	Participación y cumplimiento de acciones en las diferentes Comisiones Institucionales (Comunicación y Transparencia, Salud Ocupacional, CIAD, CIEV, entre otras)	Estrategia	1	Atender los requerimientos de las Comisiones Institucionales	Requerimientos atendidos	Dirección General	Funcionarios del Despacho	8/1/2024	20/12/2024	
Plan_Estratégico_Institucional	13	Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Proyecto	1	Coordinar acciones, propuestas e iniciativas de cooperación Internacional con MIDEPLAN y RREE	Propuestas de proyectos, convenios u otras actividades.	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
				2	Buscar y negociar con cooperantes externos las oportunidades de cooperación (Proyectos, asesorías, capacitaciones, transferencia de conocimiento, intercambio de experiencias, entre otras)	Alternativas de cooperación negociadas	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
				3	Dar seguimiento a las actividades de Cooperación Externa	Correos electrónicos	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	14	Participación y representación de la DGSC en Foros Multilaterales y regionales, e instituciones homologas de otros países; así como la atención de misiones internacionales.	Estrategia	1	Atender y dar respuesta a los requerimientos del Grupo de Gestión de Empleo Público (PEM) de la OCDE	Correos electrónicos con la información adjunta	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
				2	Atender y dar respuesta a las consultas y solicitudes de los organismos internacionales y regionales: BID, CLAD, ICAP, entre otros	Correos electrónicos	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
				3	Atender y dar respuesta a las consultas y solicitudes de instituciones homólogas de otros países.	Oficios	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
				4	Atender las misiones internacionales	Correos electrónicos	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	15	Análisis del comportamiento anual de la cooperación externa (Nacional e Internacional) en la DGSC y su socialización.	Investigación	1	Recolectar la información de la Cooperación externa recibida (dic.23-nov 24)	Información sistematizada	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	20/12/2024	
				2	Analizar y cuantificar la información.	Información analizada y cuantificada	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	8/1/2024	29/11/2024	
				3	Presentar el informe anual	Informe anual	Cooperación Internacional	Fraya Corrales	2/12/2024	20/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	16	Producción de 12 Podcasts referidos a los contenidos técnicos elaborados por las áreas, en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento.	Estrategia	1	Seleccionar los contenidos a grabar	12 temas centrales seleccionados	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/2/2024	29/2/2024	
				2	Coordinar la revisión por parte de las áreas competentes	Correo electrónico, reuniones de coordinación	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/3/2024	30/9/2024	
				3	Realizar la producción y post producción del podcast	12 podcast producidos	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/4/2024	31/10/2024	
				4	Solicitar visto bueno del Despacho	Correo electrónico de visto bueno	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/4/2024	30/9/2024	
				5	Difundir el posdcast en la Intranet y redes sociales	Dos publicaciones de Podcasts por mes	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	2/5/2024	29/11/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	17	Propuesta de automatización de respuestas para atender consultas de la ciudadanía sobre temas varios de la LMEP.	Proyecto	1	Realizar una investigación de posibles herramientas de I. A. para ser implementada en la DGSC.	Documento escrito con resultados de la investigación.	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	15/1/2024	29/2/2024	
				2	Efectuar un análisis de la viabilidad técnica de nuestros sistemas informáticos en consulta a la UTI.	Coordinaciones con la UTI	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/3/2024	31/3/2024	
				3	Validar los contenidos con la Oficial de Acceso a la Información.	Oficio de formalización de los contenidos.	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/3/2024	15/4/2024	
				4	Efectuar la programación y pruebas de efectividad.	Reporte de resultados.	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	16/4/2024	14/6/2024	
				5	Desarrollar la puesta en producción.	Implementación en sitio web y/o redes sociales.	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	17/6/2024	1/7/2024	
Control Interno Autoevaluación	18	Elaborar un estudio que evalúe la efectividad en la comunicación institucional con el fin de identificar acciones de mejora en la comunicación	Estrategia	1	Definir y aprobar contenidos de la encuesta	Encuesta diseñada	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos, con apoyo de asesores	1/7/2024	31/7/2024	
				2	Aplicar la encuesta	Correo electrónico con formulario digital	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos, con apoyo de asesores	1/8/2024	16/8/2024	
				3	Efectuar el análisis de resultados	Informe escrito dirigido al Despacho	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos, con apoyo de asesores	19/8/2024	16/9/2024	
				4	Socializar los resultados a las Altas autoridades	Presentación de resultados	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos, con apoyo de asesores	16/9/2024	29/11/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	19	Elaboración de un vídeo de inducción sobre las funciones y responsabilidades del Proceso de Comunicación Institucional para uso de la Unidad de Recursos Humanos.	Estrategia	1	Seleccionar los contenidos e imágenes a utilizar (Preproducción)	Guiones (literario y técnico) elaborados	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/7/2024	31/7/2024	
				2	Efectuar el montaje de audios, imágenes y sonido (Producción)	Video completado	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/8/2024	16/9/2024	
				3	Incluir el montaje de efectos especiales (Posproducción)	Video completado	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	1/8/2024	16/9/2024	
				4	Solicitar el visto bueno del Despacho	Correo electrónico	Dirección General	Ruth Piedra, Juan Pablo Barrientos	17/9/2024	29/11/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	20	Evaluar un servicio institucional específico	Proyecto	1	Seleccionar un área y un proceso a evaluar	Insumo para elaboración del instrumento	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/3/2024	30/4/2024	
				2	Diseñar el instrumento de evaluación	Instrumento diseñado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	2/5/2024	31/5/2024	
				3	Aplicar el instrumento de evaluación	Instrumento aplicado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	15/11/2024	29/11/2024	
				4	Recopilar los resultados	Base de datos lista para generar informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	2/12/2024	10/12/2024	
				5	Elaborar el Informe de Resultados	Informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	11/12/2024	16/12/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	21	Evaluar los servicios en general a nivel institucional	Proyecto	1	Diseñar el instrumento de evaluación	Instrumento diseñado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	2/5/2024	31/5/2024	
				2	Aplicar el instrumento de evaluación	Instrumento aplicado	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	15/11/2024	29/11/2024	
				3	Recopilar los resultados	Base de datos lista para generar informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	2/12/2024	10/12/2024	
				4	Elaborar el Informe de Resultados	Informe	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	11/12/2024	16/12/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	22	Plan de Mejora Regulatoria 2024	Proyecto	1	Presentar el avance del primer trimestre	Correos de avance	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	20/3/2024	5/4/2024	
				2	Presentar el avance del segundo trimestre	Correos de avance	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	20/6/2024	1/7/2024	
				3	Presentar el avance del tercer trimestre	Correos de avance	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	20/9/2024	30/9/2024	
				4	Generar el Plan de Mejora Regulatoria año siguiente	Correo de respaldo	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	1/10/2024	31/10/2024	
				5	Presentar el avance del último trimestre	Correos de avance	Contraloría de Servicios	Gabriela Arguedas	10/12/2024	31/12/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	23	Elaboración de la política de Igualdad de Género	Proyecto	1	Efectuar la revisión de los instrumentos para la elaboración de la política	correo electrónico	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	8/1/2024	15/2/2024	
				2	Realizar el diseño del contenido de la política	documento borrador	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	15/2/2024	15/5/2024	
				3	Gestionar el visto bueno de los Jerarcas	correos de aprobación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/5/2024	16/6/2024	
				4	Coordinar con Comunicación la diagramación de la política	documento oficial	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	17/6/2024	30/6/2024	
				5	Gestionar la divulgación de la política	oficio de divulgación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/8/2028	15/8/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	24	Elaboración de documento de compromisos con los requerimientos de la Norma INTE G-38	Proyecto	1	Efectuar la revisión de los instrumentos para la elaboración del documento	correo electrónico	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	8/1/2024	15/2/2024	
				2	Diseñar el contenido de la carta de compromisos	documento borrador	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	15/2/2024	15/5/2024	
				3	Gestionar el visto bueno de los Jerarcas	correos de aprobación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/5/2024	16/6/2024	
				4	Coordinar con Comunicación la diagramación de la carta de compromisos	documento oficial	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	17/6/2024	30/6/2024	
				5	Gestionar la divulgación de la carta	oficio de divulgación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/8/2028	15/8/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	25	Desarrollo de un programa de capacitación en Igualdad de Género	Proyecto	1	Efectuar la revisión de la documentación existente	correo electrónico	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/6/2024	30/6/2024	
				2	Diseñar los talleres de capacitación	presentaciones PPT	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/7/2024	15/8/2024	
				3	Elaborar el cronograma de trabajo	Cronograma Excel	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/8/2024	31/8/2024	
				4	Efectuar las convocatorias	Correo de remisión	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/9/2024	30/9/2024	
				5	Presentar el informe con las conclusiones de los talleres	Documento de conclusiones	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/12/2024	15/12/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	26	Diseño de estrategias de divulgación en Igualdad de Género	Proyecto	1	Revisar las políticas y documentos aprobados	correo electrónico	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/6/2024	30/6/2024
				2	Diseñar las estrategias de comunicación en igualdad de género	documento word	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/7/2024	15/8/2024
				3	Elaborar el cronograma de trabajo	documento Excel	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/8/2024	31/8/2024
				4	Implementar las estrategias de divulgación	fotos de evidencia	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/9/2024	30/9/2024
				5	Presentar el informe con las conclusiones de los talleres	documento word	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/12/2024	15/12/2024
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	27	Revisión de todo el sitio web, para verificar el tema de inclusión de género a través de todos los procesos y servicios	Proyecto	1	Presentar un diagrama Excel del sitio web	documento Excel	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/6/2024	30/6/2024
				2	Detectar las brechas en el sitio web	Documento Excel	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/7/2024	15/8/2024
				3	Efectuar la asignación de secciones	Correos de asignación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/8/2024	31/8/2024
				4	Elaborar el cronograma de modificaciones	documento Excel	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/9/2024	30/9/2024
				5	Contar con el sitio modificado	Sitio web	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/12/2024	15/12/2024
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	28	Elaboración de datos estadísticos sobre género a nivel institucional	Proyecto	1	Definir las variables a investigar	documento word	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	8/1/2024	15/2/2024
				2	Presentar solicitud formal a ADE para recabar los datos estadísticos	oficio	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	28/2/2024	28/2/2024
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	29	Establecer los procedimientos en cada tema de alcance de la norma INTE-G38, así como PIEG y PLANOVI	Proyecto	1	Efectuar la revisión de los instrumentos para la elaboración de la política	correo electrónico	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	8/1/2024	15/2/2024
				2	Realizar el diseño del contenido de los procedimientos	documento borrador	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	15/2/2024	15/5/2024
				3	Gestionar el visto bueno de los Jerarcas	correos de aprobación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/5/2024	16/6/2024
				4	Coordinar con Comunicación la diagramación de los procedimientos	documento oficial	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	17/6/2024	30/6/2024
				5	Gestionar la divulgación de los procedimientos	oficio de divulgación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/8/2028	15/8/2024
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	30	Elaboración de los lineamientos sobre licencias de paternidad, y responsabilidad de cuidado	Proyecto	1	Efectuar la revisión de la documentación existente	correo electrónico	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	8/1/2024	15/2/2024
				2	Diseñar el contenido de los lineamientos	documento borrador	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	15/2/2024	15/5/2024
				3	Gestionar el visto bueno de los Jerarcas	correos de aprobación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	16/5/2024	16/6/2024
				4	Coordinar con Comunicación la diagramación de los lineamientos	documento oficial	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	17/6/2024	30/6/2024
				5	Gestionar la divulgación de los lineamientos	oficio de divulgación	Dirección General	Carlos Calvo, Gabriela Arguedas	1/8/2028	15/8/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Plan_Estratégico_Institucional	31	Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Brindar atención a las solicitudes de información y/o requerimientos por parte las instancias coordinadoras del Proyecto de Hacienda Digital	Solicitudes de información y/o requerimientos atendidos	UTI	Todo el personal UTIC	1/1/2024	31/12/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	32	Implementación de Telefonía IP en la DGSC	Estrategia	1	Dar seguimiento y atención al Proyecto Telefonía IP	Incidentes resueltos en la implementación de la telefonía ip	UTI	Alberto Garro	1/1/2024	31/12/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	33	"Política de permisos mínimos (Ataques cibernéticos)"	Estrategia	1	Generar documentación de privilegios y manejo de roles	Documentos sobre privilegios y roles	UTI	Todos	1/1/2024	31/12/2024	
				2	Implementar la política en los servidores, infraestructura, redes	Evidencia de implementación	UTI	Alberto Garro	1/1/2024	31/12/2024	
				3	Implementar la política en sistemas informáticos	Evidencia de implementación	UTI	Ana Julia Sánchez	1/1/2024	31/12/2024	
				4	Implementar la política en base de datos	Evidencia de implementación	UTI	Armando Jiménez	1/1/2024	31/12/2024	
				5	Implementar la política en soporte técnico	Evidencia de implementación	UTI	Oscar Bravo	1/1/2024	31/12/2024	
				6	Monitorear, revisar y actualizar la documentación y los procesos	Evidencia de implementación	UTI	Todos	1/1/2024	31/12/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	34	Rediseño Reclutamiento Abierto y Permanente (accesible)	Proyecto	1	Generar el levantado de requerimientos	Documento requerimientos	UTI	Ana Julia Sánchez	1/1/2024	31/12/2024	
				2	Efectuar el análisis de los mismos	Evidencia documental	UTI	Ana Julia Sánchez	1/1/2024	31/12/2024	
				3	Iniciar con el desarrollo del proyecto	Evidencia documental	UTI	Ana Julia Sánchez	1/1/2024	31/12/2024	
				4	Efectuar las pruebas respectivas	Evidencia documental	UTI	Ana Julia Sánchez	1/1/2024	31/12/2024	
				5	Iniciar con la fase de producción	Evidencia documental	UTI	Ana Julia Sánchez	1/1/2024	31/12/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	35	Rediseño Sitio web (accesible)	Proyecto	1	Generar el levantado de requerimientos	Documento requerimientos	UTI	Francisco Araya con apoyo de Gabriela Arguedas	1/1/2024	31/12/2024	
				2	Efectuar el análisis de los mismos	Evidencia documental	UTI	Francisco Araya	1/1/2024	31/12/2024	
				3	Iniciar con el desarrollo del proyecto	Evidencia documental	UTI	Francisco Araya con apoyo de Gabriela Arguedas	1/1/2024	31/12/2024	
				4	Efectuar las pruebas respectivas	Evidencia documental	UTI	Francisco Araya con apoyo de Gabriela Arguedas	1/1/2024	31/12/2024	
				5	Iniciar con la fase de producción	Evidencia documental	UTI	Francisco Araya	1/1/2024	31/12/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	36	Mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura institucional	Estrategia	1	Revisar y efectuar mejoras a la infraestructura de red, comunicaciones y servidores institucionales	Mejoras y documentación implementadas	UTI	Alberto Garro	1/1/2024	31/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	37	Mantenimiento PIEP y STI	Estrategia	1	Efectuar ajustes y mejoras al Sistema PIEP y STI	Documento con mejoras	UTI	Armando Jiménez	1/1/2024	31/12/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
DESARROLLO ESTRATÉGICO										
Plan_Estratégico_Institucional	1	Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Atender requerimientos y solicitudes de información por parte del Despacho, con la finalidad de formular contenidos propios de la Gestión de Recursos Humanos.	Requerimientos y solicitudes atendidas	Área de Desarrollo Estratégico	Área de Desarrollo Estratégico	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	2	Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender requerimientos y solicitudes de información por parte del Despacho, para emitir lineamientos generales que coadyuven en la consolidación técnica del Modelo de Empleo Público.	Requerimientos y solicitudes atendidas	Área de Desarrollo Estratégico	Área de Desarrollo Estratégico	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	3	Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC.	Estrategia	1	Dar seguimiento a compromisos institucionales de la LMEP (a nivel presupuestario, PEI MIDEPLAN , CGR)	Acciones de seguimiento realizadas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	4	Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Estrategia	1	Articular acciones y coadyuvar con la Comisión responsable del diagnóstico situacional de la DGSC y propuesta de Alineación Organizacional y funcional.	Acciones articuladas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	5	Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Gestionar las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de los entregables del Proyecto de Hacienda Digital.	Acciones de coordinación y requerimientos de información atendidos	Área de Desarrollo Estratégico	Área de Desarrollo Estratégico	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	6	Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho derivados de la Cooperación Externa.	Solicitudes atendidas	Área de Desarrollo Estratégico	Área de Desarrollo Estratégico	8/1/2024	20/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	7	Seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional	Estrategia	1	Elaborar informe de seguimiento anual del PEI 2023-2026	Informe Resultados PEI 2023-2026	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI / Analistas UPI	1/3/2024	22/3/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	8	Formulación y Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional	Estrategia	1	Integrar insumos provistos por las áreas para elaborar y remitir el informe de Cierre del PTA 2023 al Director General.	Informe Cierre del PTA 2023	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	1/02/2024	29/02/2024	
				2	Integrar insumos provistos por las áreas para elaborar y remitir el informe de resultados operativos del I Semestre 2024 al Director General.	Informe de resultados operativos I Semestre 2024	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/07/2024	9/8/2024	
				3	Compilar la matriz para elaboración del PTA 2025. (PEI, PTA, SEVRI, Autoevaluación).	Matriz PTA 2025 compilada	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	28/10/2024	1/11/2024	
				4	Emitir instrucciones a las áreas para la elaboración del PTA 2025	Correo electrónico remitiendo la herramienta con las instrucciones a considerar	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	28/10/2024	1/11/2024	
				5	Revisar conjuntamente con las Autoridades Superiores los Planes de Trabajo Desarrollados para la integración del PTA institucional 2025	PTA 2025 integrado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	18/11/2024	20/12/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	9	Informes de Evaluación y Rendición de Cuentas	Estrategia	1	Elaborar borrador informe anual al Presidente de la República correspondiente al año 2023. (Artículo N°13, inciso j) del Estatuto de Servicio Civil)	Informe anual al Presidente de la República	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/1/2024	2/2/2024	
				2	Elaborar informe anual de labores para la Asamblea Legislativa (Ley N° 9398 sobre Rendición de cuentas)	Informe anual a la Asamblea Legislativa	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	2/4/2024	26/4/2024	
				3	Definir método de recolección de información así como instrucciones a las Áreas para recopilar información para la elaboración del Informe al Señor Presidente de la República correspondiente al año 2025.	Método desarrollado e instrucciones emitidas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	3/12/2024	20/12/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	10	Participar en la Formulación, Ejecución y Reprogramación presupuestaria	Estrategia	1	Elaborar informe anual sobre el apartado de Gestión Institucional (Informe ejecución presupuestaria 2023)	Informe anual sobre el apartado de Gestión Institucional	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/1/2024	19/01/2024
				2	Elaborar informe anual sobre el apartado de Gestión Institucional I Semestre 2024 (Informe ejecución presupuestaria 2024)	Informe semestral sobre el apartado de Gestión Institucional	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	2/7/2024	26/7/2024
				3	Elaborar la Matriz de Articulación del Plan Presupuestario 2025 (MAPP) de la DGSC según lineamientos del MIDEPLAN. Apartado Programático.	Matriz de Articulación del Plan Presupuestario 2025 (MAPP) de la DGSC	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/4/2024	17/5/2024
				4	Registrar la Información del Programa 862 en el Sistema de Formulación Presupuestaria de acuerdo a lineamientos de la DGP. (Fórmula 2: Actividades y Fórmula 7: Productos)	Fórmulas N.2 y N.7 incluidas en el SFP	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	8/4/2024	17/5/2024
				5	Dar seguimiento al cumplimiento de metas trimestrales incluidas en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).	Información incluida en el BPIP revisada y aprobada	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI	8/1/2024	20/12/2024
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	11	Control y Seguimiento al Sistema de Control Interno (Autoevaluación y SEVRI)	Estrategia	1	Elaborar Informe del Sistema de Control Interno (Resultados 2023).	Informe del Sistema de Control Interno 2023	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	1/02/2024	29/02/2024
				2	Actualizar y estandarizar los históricos de la Autoevaluación y del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI)	Históricos de Autoevaluación y SEVRI actualizados y estandarizados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	1/8/2024	30/8/2024
				3	Ajustar las herramientas del proceso de Autoevaluación y SEVRI 2024 (aplicación en 2025).	Herramienta ajustada	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	19/8/2024	7/9/2024
				4	Aplicar, analizar e integrar los resultados obtenidos de cada una de las Áreas.	Medidas de control (Autoevaluación y SEVRI)	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	9/9/2024	11/10/2024
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	12	Seguimiento al Índice de Capacidad de Gestión (ICG) de la Contraloría General de la República	Investigación	1	Aplicar el cuestionario remitido por la Contraloría General de la República para la elaboración del Índice de Capacidad de Gestión integrando las evidencias	Expediente de Evidencias	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	1/11/2024	30/11/2024
				2	Enviar Información a la Contraloría General de la República mediante herramienta suministrada.	Acuse de recibo por parte de la CGR	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	1/11/2024	30/11/2024
Control Interno Autoevaluación	13	Identificar, revisar y divulgar las actividades de control institucionales.	Estrategia	1	Desarrollar acciones para divulgar los compromisos, responsabilidades y sanciones en materia de Control Interno	Acciones de divulgación a funcionarios de la DGSC	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	5/8/2024	31/10/2024
				2	Documentar, formalizar y procedimentar el Sistema de Control Interno.	Sistema de Control Interno procedimentado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UPI/ Analistas UPI	27/5/2024	2/8/2024
Control Interno SEVRI	14	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad.	Estrategia	1	Acatar las políticas, instrucciones o lineamientos emitidos en temas de ciberseguridad.	Políticas, instrucciones o lineamientos acatados	Área de Desarrollo Estratégico	Todos los funcionarios de ADE	8/1/2024	20/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	15	Generación de datos estadísticos sobre Variables de Empleo en el RSC.	Estrategia	1	Enviar solicitud de información a las Oficinas de Recursos Humanos y Áreas de la DGSC.	Correos y Oficios enviados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	15/1/2024	26/1/2024	
				2	Recolectar y procesar los datos para la generación del Quinto Informe Estadístico Anual.	Datos recopilados y procesados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/2/2024	29/3/2024	
				3	Emitir la Quinta edición del Informe Estadístico Anual (2023).	Propuesta de la quinta edición del Informe Estadístico Anual emitida	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/4/2024	19/4/2024	
				4	Actualizar el comparativo de Estadísticas sobre datos de Empleo Público.	Comparativo de Estadísticas actualizado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	22/4/2024	30/4/2024	
				5	Diseñar el Sexto Informe Estadístico Anual sobre Variables de Empleo en el RSC A- Formato del Informe y tipo de contenido B- Herramienta para recopilar información	Propuesta presentada	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	14/10/2024	20/12/2024	
Recomendaciones Órganos Fiscalizadores (C.S,Auditorías, etc.)	16	Seguimiento proceso de implementación de la Gestión de Planificación de Recursos Humanos en las ORH	Estrategia	1	Realizar una revisión integral del instrumental actual que evalúa el proceso de Planificación de RH en el RSC.	Propuesta del instrumental ajustado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/4/2024	17/5/2024	
				2	Comunicar a las OGEREH el nuevo instrumental para evaluar el proceso de Planificación de RH en el RSC. (Una vez aprobado por el Director General)	Comunicación de la Propuesta del instrumental ajustado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	17/5/2024	31/5/2024	
				3	Sociabilizar y solicitar información a las OGEREH para evaluar el proceso de Planificación de RH de conformidad con la normativa vigente.	Envío de solicitud de información	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	3/6/2024	14/6/2024	
				4	Analizar la información y elaborar el Informe de Seguimiento sobre Implementación del Proceso de Gestión de Planificación de RRHH en las Instituciones adscritas al RSC.	Informe de los resultados	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	14/6/2024	20/9/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	17	Participación en la Consulta Nacional 2022 sobre actividades científicas y tecnológicas organizada por MICITT.	Investigación	1	Asistir a la actividad de capacitación impartida por MICITT, sobre actualizaciones del formulario y cronograma.	Funcionarios UNIDE capacitados sobre el formulario y cronograma	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/2/2024	30/4/2024
				2	Solicitar y recopilar información de las Áreas con base en el formulario del MICITT.	Correos y oficios enviados a las áreas	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/5/2024	17/5/2024
				3	Llenar el formulario a partir de la información remitida por las Áreas y enviarlo al MICITT.	Formulario completado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	20/5/2024	21/6/2024
				4	Apoyar la divulgación de los resultados de la Encuesta Nacional en el RSC.	Informe final del MICITT divulgado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/11/2024	20/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	18	Promoción de actividades investigativas innovadoras para el Sistema de gestión de Recursos Humanos	Investigación	1	Determinar con las autoridades 2 temas de investigación prioritarios para la DGSC.	Temas definidos	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	8/1/2024	31/1/2024
				2	Indagar y determinar buenas prácticas a nivel nacional e internacional en 2 temas de investigación prioritarios para la DGSC.	Recopilación teórico práctica de información para la investigación.	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/2/2024	30/9/2024
				3	Analizar la información recolectada y resultados obtenidos Diseño del instrumento técnico o modelo recomendado producto de la investigación realizada.	Informes sobre mejores prácticas según tema de investigación, Instrumentos o modelo diseñados según tema de investigación	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	3/6//2024	31/10/2024
				4	Presentar y validar los instrumentos con el Director General	Instrumento o modelo presentado	Área de Desarrollo Estratégico	Jefatura UNIDE y analistas	1/11/2024	20/12/2024

ÁREA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Plan Estratégico Institucional	1	Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Brindar insumos solicitados por el Despacho para propuesta de ajuste a contenidos técnicos propios de la gestión de RRHH, en la LMEP, su Reglamento o cualquier normativa técnicas que sea emitida.	Insumos remitidos	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U.	2/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	2	Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Realizar nueva propuesta de ajuste a la resolución DG-347-2011 y otras de naturaleza similar si las hubiera, en lo relacionado a la Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, en el momento en que las autoridades así lo requieran.	Propuesta remitida al Despacho	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U.	2/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	3	Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Estrategia	1	Atender los requerimientos de información o convocatorias del Despacho con el propósito de afinar la propuesta de Alineación Organizacional y funcional futura.	Requerimiento y convocatorias atendidas	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U.	2/1/2024	30/6/2024	
Plan Estratégico Institucional	4	Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Efectuar coordinaciones con la Encargada de Cooperación Internacional, en la búsqueda de experiencias internacionales exitosas en Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, para establecer instrumentos de cooperación técnica.	Coordinaciones realizadas	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U.	2/1/2024	31/12/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	5	Fortalecer la divulgación de los compromisos del Sistema de Control Interno, a través de las herramientas disponibles en la DGSC.	Estrategia	1	Comunicar a todo el personal del Área, los resultados de autoevaluación del SCI y SEVRI 2023-2024, dejando evidencia de ello.	Minuta de reunión	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez Catalina Aguilar R.	2/1/2024	29/3/2024	
				2	Participar a todo el personal del Área, en la realización del ejercicio de autoevaluación del SCI y SEVRI 2024-2025, dejando evidencia de ello.	Instrumentos completos y lista de asistencia	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez Catalina Aguilar R.	1/8/2024	29/11/2024	
Control Interno SEVRI	6	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad.	Estrategia	1	Acatar y/o aplicar las políticas, instrucciones y lineamientos que en tema de ciberseguridad emitan las instancias competentes a nivel interno o externo.	Políticas, instrucciones y lineamientos acatados y/o aplicados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez Catalina Aguilar R.	2/1/2024	31/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	7	Verificar la actuación de tres Oficinas de Gestión institucional de Recursos Humanos, en el procedimiento implementado por la Jefatura previo a consignar la firma y aprobación de todos los actos y movimientos de personal, para los cuales se encuentra delegado (a) por el Director General de Servicio Civil.	Estrategia	1	Verificar los controles instaurados en la OGEREH por la Jefatura delegada, para asegurar la firma y aprobación de todos los actos y movimientos de personal que le fueron consignados en la Resolución de Delegación. Para corroborar lo anterior revisar algunos casos concretos.	Investigación realizada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	1/3/2024	30/4/2024	
				2	Elaborar los Informes Técnicos con los resultados del estudio efectuado y las recomendaciones.	3 Informes Técnicos concluidos	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	1/3/2024	30/4/2024	
				3	Revisar y aprobar los Informes Técnicos	3 Informes Técnicos aprobados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área	2/5/2024	28/6/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	8	Evaluar la gestión de una Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en tres temas de Gestión de Recursos Humanos, con miras al mejoramiento continuo.	Estrategia	1	Coordinar con la OGEREH de la institución seleccionada la realización del estudio sobre los temas definidos, aplicando las herramientas técnicas de evaluación.	Investigación realizada	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	3/6/2023	15/11/2024
				2	Elaborar los Informes Técnicos con los resultados del estudio efectuado y las recomendaciones.	3 Informes Técnicos concluidos	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Luis Carlos Murillo U. Lizzett Mendoza Vado Rita Acuña Rodríguez	3/6/2023	15/11/2024
				3	Revisar y aprobar los Informes Técnicos	3 Informes Técnicos aprobados	Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos	Director (a) de Área	18/11/2024	31/12/2024

ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Plan Estratégico Institucional	1	1.1 Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Atender las solicitudes requeridas tanto por el Despacho como otras instancias al Área de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con lo dispuesto en la LMEP y su Reglamento.	Solicitudes atendidas.	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	2	1.2 Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Realizar las actividades de ajuste y ampliación a la resolución DG-347-2011 y otras de naturaleza similar en los temas que le competen al AGRH, según lo solicite el Despacho.	Documentos elaborados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	3	1.3 Actualización de la normativa existente con el fin de innovar, simplificar y adaptarla a los retos que conlleva la LMEP.	Estrategia	1	Realizar los ajustes a la normativa existente identificada por el AGRH de conformidad con el Programa elaborado en el año 2023.	Normativa ajustada de acuerdo a la programación.	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	4	1.4 Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC.	Estrategia	1	Dar seguimiento a las acciones derivadas del plan de atención en materia de empleo público. (Matriz implementación LMEP/CGR)	Acciones atendidas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024
Plan Estratégico Institucional	5	1.6 Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Estrategia	1	Atender los requerimientos de información o convocatorias del Despacho con el propósito de afinar la propuesta de Alineación Organizacional y funcional futura.	Requerimiento y convocatorias atendidas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	30/6/2024
Plan Estratégico Institucional	6	1.7 Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que plantea el Director General o el representante en Hacienda Digital.	Solicitudes de información atendidos.	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	7	2.1 Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender las solicitudes que se presenten en temas de Cooperación, propios del Área de Gestión de Recursos Humanos.	Solicitudes atendidas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024	
				2	Ejecutar el programa de asistencias técnicas diseñado por el área en el año 2023 según los temas y las fechas establecidas.	Asistencias técnicas realizadas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024	
Plan Estratégico Institucional	8	2.2 Desarrollo de disposiciones técnicas para la transferencia de conocimiento del personal experto hacia los demás colaboradores en el Sistema del Empleo Público.	Estrategia	1	Socializar las disposiciones técnicas de transferencia del conocimiento del personal, una vez aprobadas por el despacho de la DGSC.	Disposiciones Técnicas aprobadas	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024	
				2	Coordinar las acciones pertinentes, con las diferentes áreas de la DGSC, en la realización de actividades que conlleven transferencia de conocimiento. ¹	Coordinaciones efectuadas (correos, minutas de reunión, etc)	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024	
Control Interno SEVRI	9	3.1. Identificar requerimientos informáticos a desarrollar alineados a las competencias de la DGSC según la Ley Marco de Empleo Público y Reglamento.	Proyecto	1	Solicitar y dar seguimiento a los requerimientos informáticos a la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) alineados a las competencias de la DGSC y la LMEP, según se requiera.	Requerimientos presentados ante la UTI con su seguimiento	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024	
Control Interno SEVRI	10	4.3. Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad.	Estrategia	1	Acatar políticas, instrucciones y lineamientos emitidos en materia de ciberseguridad.	Políticas, instrucciones y lineamientos acatados	Área de Gestión de Recursos Humanos	Funcionarios del Área	8/1/2024	20/12/2024	

ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

Plan Estratégico Institucional	1	1.1 Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Apoyar a las instancias que lo requieran, en la definición de los perfiles y cargos, como insumo para determinar la Columna Salarial Global de la familia pertinente. O bien participar activamente en la revisión de las Homologaciones de clases que se requieran.	Asesoría y acompañamiento técnico en la definición de perfiles y cargos. Análisis de Homologaciones. Ambos conforme demanda.	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios UOT-AOTC	15/1/2024	30/11/2024
				2	Realizar el punteo de clases que se requieran y determinación de Columnas Salariales Globales para instituciones autónomas que quedaron rezagadas.	Salarios Globales definidos	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios UCOM-AOTC	15/1/2024	15/12/2024
Plan Estratégico Institucional	2	1.2 Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Redefinir las competencias del AOTC y sus unidades, tomando como insumo el análisis de procesos del área, generado para la reorganización institucional.	Propuesta de competencias generada	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Directora y Jefaturas de Unidad del Área	8/1/2024	20/12/2024
				2	Actualizar la documentación del área con base en las competencias definidas (web, circular a las ORH, etc)	Circular informativa	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Directora y Jefaturas de Unidad del Área	8/1/2024	20/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final
Plan Estratégico Institucional	3	1.3 Actualización de la normativa existente en el Área con el fin de innovar, simplificar y adaptarla a los retos que conlleva la LMEP, su reglamento y necesidades del SIGEREH.	Investigación	1	Asignar los estudios a los profesionales respectivos, con base en las prioridades de normativa a modificar y porcentajes de avance dispuestos, ya identificadas en el informe AOTC-INF-006-2023 (5 normas en el 2024)	estudio asignado con plazo establecido	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefatura de Unidad y Directora de Área	15/1/2024	30/1/2024
				2	Revisar antecedentes de la normativa e identificación de los aspectos que requieren modificación	recuento histórico de las normas emitidas sobre el tema e identificación de propuesta de mejora	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Profesional a cargo	1/2/2024	30/6/2024
				3	Elaborar el informe con la propuesta	informe elaborado	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Profesional a cargo	1/7/2024	30/9/2024
				4	Revisar la propuesta y oficialización de la misma	informe aprobado y emisión de resolución, según sea el caso	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Jefatura de Unidad y Directora de Área	1/10/2024	15/12/2024
Plan Estratégico Institucional	4	1.4 Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC.	Estrategia	1	Brindar asistencia técnica conforme demanda y convenios pactados, a los usuarios que se estimen pertinentes, sobre temas de organización del trabajo y compensaciones	Asistencia técnica suministrada a los usuarios	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios de AOTC	15/1/2024	15/12/2024
Plan Estratégico Institucional	5	1.6 Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Estrategia	1	Atender los requerimientos de información o convocatorias, derivadas del proceso de reorganización de la Dirección General de Servicio Civil, para afinar la propuesta generada	Requerimientos y convocatorias atendidas	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Directora y Jefaturas de Unidad del Área	8/1/2024	30/6/2024
Plan Estratégico Institucional	6	1.7 Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Atender las solicitudes que se generan producto de la participación de la DGSC en el Proyecto de Hacienda Digital.	Entregables solicitados por los funcionarios representantes de Hacienda Digital	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios de AOTC	15/1/2024	15/12/2024
Plan Estratégico Institucional	7	2.1 Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Realizar dos conversatorios con oficinas de recursos humanos o personal que se determine pertinente, sobre temas de organización del trabajo y compensaciones	Conversatorios realizados (uno por cada temática)	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios de AOTC	15/1/2024	30/11/2024
Control Interno SEVRI	8	Identificar requerimientos informáticos a desarrollar alineados a las competencias de la DGSC según la Ley Marco de Empleo Público y Reglamento. (Medida 3.1)	Estrategia	1	Atender las instrucciones que dé el Despacho del Director General de Servicio Civil, el CTFI, la UTI y cualquier otra instancia competente para presentar requerimientos que mejoren el funcionamiento de Integra I y II, así como el SAGETH	requerimientos presentados	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios de AOTC	8/1/2024	15/12/2024
Control Interno SEVRI	9	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad. (Medida 4.3)	Estrategia	1	Acatar y/o aplicar las políticas, instrucciones y lineamientos que en tema de ciberseguridad emitan las instancias competentes a nivel interno o externo.	Políticas, instrucciones y lineamientos acatados y/o aplicados	Área de Organización del Trabajo y Compensaciones	Funcionarios AOTC	8/1/2024	15/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad			Responsables		Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final
ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL										
Plan Estratégico Institucional	1	Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho, con la finalidad de formular contenidos técnicos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	2	Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho, con el objetivo de declarar lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
				2	Analizar acciones afirmativas para definir a la población afrodescendiente en cumplimiento de la Ley 10.120 por instrucción de MIDEPLAN	Informe con el resultado de la investigación	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	3	Actualización de la normativa existente con el fin de innovar, simplificar y adaptarla a los retos que conlleva la LMEP.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho para la actualización de normativa y/o instrumentos técnicos con el fin de innovar, simplificar y adaptar a los retos que conlleva la LMEP.	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
				2	Establecer una hoja de ruta para explorar los aspectos relacionados con la incorporación de otras situaciones de discapacidad en el ámbito de cobertura de la adaptación de pruebas (Ej. Compromiso cognitivo o ceguera, entre otras).	Hoja de ruta definida	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la Unidad USEEI.	1/6/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	4	Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte de ADE, para la formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC.	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos Inicio Final	
Plan Estratégico Institucional	5	Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Brindar atención a las solicitudes de información y/o requerimientos por parte las instancias coordinadoras del Proyecto de Hacienda Digital	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
				2	Realizar convenios con diferentes actores de interés para la DGSC, para lograr la interoperabilidad entre sistemas informáticos que permitan la reducción de requisitos a las personas que se postulan para optar por puestos en el Régimen de Servicio Civil	Solicitudes de información y coordinación atendidos	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal y la Unidad UAC	8/1/2024	31/12/2024
				3	Gestionar la operacionalización del proceso de reclutamiento y selección de personal en el contexto del Proyecto de Hacienda Digital (desarrollar términos de referencia en calidad de expertos funcionales)	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	6	Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Estrategia	1	Atender los requerimientos de información o convocatorias del Despacho con el propósito de afinar la propuesta de Alineación Organizacional y funcional futura.	Requerimiento y convocatorias atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Paula Olivares	8/1/2024	30/6/2024
Plan Estratégico Institucional	7	Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho mediante Cooperación Internacional, para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
Control Interno SEVRI	8	Identificar requerimientos informáticos a desarrollar alineados a las competencias de la DGSC según la Ley Marco de Empleo Público y Reglamento.	Estrategia	1	Analizar los procesos que administra el ARSP, para identificar nuevos requerimientos informáticos que agilicen la operativa diaria en función al cumplimiento de la LMEP y su reglamento.	Requerimientos informáticos presentados y seguimiento del mismo	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/4/2024	31/12/2024
				2	Análisis del desempeño de las personas en situación de discapacidad en la evaluación de idoneidad con la finalidad de realizar un requerimiento informático que permita ajustar las bases de selección de las pruebas que se aplican a dicha población a nivel de sistema.	Requerimiento informático presentado y seguimiento del mismo	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la Unidad USEEI.	8/4/2024	31/12/2024
				3	Pantalla No Idóneos del Sistema de Trazabilidad de la Idoneidad (STI). Se solicita que en la pantalla de Proceso final, apartado No Idóneos del STI, se pueda notificar individualmente a cada oferente que conforman un grupo específico, ya que actualmente sólo permite notificar de forma grupal.	Seguimiento del mismo (ya presentado)	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la Unidad USEEI.	1/4/2024	31/12/2024
				4	Con respecto a la pantalla Pre Declaratoria, que se ubica en la pantalla de Proceso Final, la solicitud responde a que se agregue al inicio de cada línea de oferentes, un espacio donde se puedan seleccionar de forma individual la línea de cada persona oferente, permitir trasladar a las personas oferentes a la pantalla de Declaratoria de forma individual, lo cual permitiría que en última instancia se declaren solamente a los oferentes que se requieren en ese momento.	Seguimiento del mismo (ya presentado)	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la Unidad USEEI.	1/4/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	9	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad.	Estrategia	1	Atender en tiempo y forma los lineamientos y/o solicitudes que emita la Unidad de tecnologías de información en materia de ciberseguridad	Solicitudes de información atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Todas la Unidades del Área (UAC-UPC-USEEI)	8/1/2024	31/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	10	Desarrollar acciones derivadas de la Ley Marco de Empleo Público para formalizar a la población interina	Estrategia	1	Atender las solicitudes de Comprobación de idoneidad que presenten las OGEREH de las personas funcionarias que son beneficiarias por la vía del transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.	Solicitudes de comprobación idoneidad atendidas	Área de Reclutamiento y Selección de Personal	Director (a) del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y la Unidad USEEI.	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos	Inicio
ÁREA DE ASESORÍA LEGAL										
Plan Estratégico Institucional	1	Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. (Actividades sujetas a demanda PEI 1.1)	Estrategia	1	Participar en reuniones y diversas actividades para lograr la aprobación de los instrumentos técnico-jurídicos emitidos por la Dirección General.	Emisión de criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos que permitan la correcta aprobación de las propuestas de contenidos técnicos en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				2	Analizar y realizar aportes jurídicos de las propuestas realizadas.	Emisión de criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos que permitan la correcta aprobación de las propuestas de contenidos técnicos en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				3	Generar los insumos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General.	Emisión de criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos que permitan la correcta aprobación de las propuestas de contenidos técnicos en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	2	Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público. (Actividades sujetas a demanda PEI 1.2)	Estrategia	1	Analizar y realizar aportes jurídicos de las propuestas realizadas.	Emisión de criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos que permitan una correcta aprobación de los lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				2	Generar los insumos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General.	Emisión de criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos que permitan una correcta aprobación de los lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables				Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final
Plan Estratégico Institucional	3	Actualización de la normativa existente con el fin de innovar, simplificar y adaptarla a los retos que conlleva la LMEP. (PEI 1.3)	Estrategia	1	Elaborar propuesta de reforma de los Títulos I del Estatuto de Servicio Civil	Proyecto de reforma del Estatuto de Servicio Civil.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				2	Elaborar propuesta de reforma del Título II del Estatuto de Servicio Civil	Proyecto de reforma del Estatuto de Servicio Civil.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				3	Elaborar propuesta de reforma del Título III del Estatuto de Servicio Civil	Proyecto de reforma del Estatuto de Servicio Civil.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				4	Elaborar propuesta de reforma del Título IV del Estatuto de Servicio Civil	Proyecto de reforma del Estatuto de Servicio Civil.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
				5	Realizar las coordinaciones para habilitar el ESC y RESC en la Intranet, en formato de texto abierto (en colaboración con Juan Pablo Barrientos)	ESC y RESC en formato de texto abierto	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	4	Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC. (Actividad sujeta a demanda PEI 1.4)	Estrategia	1	Atender requerimientos producto de la implementación del plan de atención en materia de empleo público (por demanda)	Requerimientos atendidos	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	5	Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público. Nota: Actividad vinculada al riesgo 1.3 de la matriz de Control Interno SEVRI. (Actividades sujetas a demanda PEI 2.1)	Estrategia	1	Elaborar y revisar instrumentos jurídicos de cooperación tanto interinstitucional como externa (convenios, acuerdos, contratos, etc.)	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
Control Interno Autoevaluación	6	Oficializar un lineamiento y/o protocolo institucional para el tratamiento de conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas y conflictos de interés.	Estrategia	1	Revisar proyecto de protocolo institucional para el tratamiento de conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas y conflictos de interés, remitido por el Despacho.	Proyecto de protocolo institucional ajustado	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	3/5/2024	30/8/2024
Control Interno SEVRI	7	Identificar requerimientos informáticos a desarrollar alineados a las competencias de la DGSC según la Ley Marco de Empleo Público y Reglamento. (SEVRI 3.1)	Estrategia	1	Realizar reuniones semestrales con el personal del Área para detectar debilidades informáticas (junio - noviembre)	Oficios, correos electrónicos, minuta de reunión	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	8	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad. (SEVRI 4.3)	Estrategia	1	Comunicar al personal del Área, por medio de reuniones, oficios o correos electrónicos la emisión de instrucciones internas relacionados con los protocolos de ciberseguridad; así como la importancia de su cumplimiento.	Oficios, correos electrónicos, minuta de reunión.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área Abogados del Área	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos Inicio Final	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	9	Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos, sujetos al Plan de Mejora Regulatoria. (Gestiones de Despido: 40 días hábiles; Reclamos Administrativos: 20 días hábiles y Recursos de Apelación: 8 días hábiles)	Proyecto	1	Comunicar por medio de reuniones, oficios y/o circulares la emisión de instrucciones internas; así como la importancia del cumplimiento de los plazos establecidos para la tramitación de procesos de gestiones de despido, reclamos administrativos y recursos de apelación.	Actas y/o minutas de reuniones, criterios jurídicos, oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Directora del Área	8/1/2024	31/12/2024
				2	Instruir los procesos de Reclamos Administrativos sujetos a Plan de Mejora Regulatoria en un plazo máximo de 20 días.	Informes trimestrales del Área.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
				3	Remitir proyecto de Recursos de Apelación sujetos al Plan de Mejora Regulatoria al Despacho, en un plazo máximo de 8 días.	Informes trimestrales del Área, correo de remisión del proyecto a la Dirección General.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	10	Revisión y aprobación de instrumentos técnicos que emitan las Áreas de la DGSC. (Actividades sujetas a demanda)	Estrategia	1	Revisar resoluciones de cambios en los puestos que ostenten las personas servidoras del Régimen Estatutario.	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
				2	Revisar resoluciones de caducidad de registros.	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
				3	Revisar resoluciones que contengan lineamientos técnicos.	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	11	Emisión de criterios jurídicos relacionados con materia de empleo público en los plazos legalmente establecidos. (Actividades sujetas a demanda)	Estrategia	1	Atender consultas que realicen las personas funcionarias públicas	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
				2	Atender consultas que realicen las personas administradas (no funcionarias públicas)	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
				3	Atender consultas que realicen las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024
				4	Atender consultas que realicen las instituciones cubiertas por la Ley Marco de Empleo Público	Oficios, correos electrónicos.	Área de Asesoría Legal	Funcionarios de la Asesoría Jurídica	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos Inicio Final	
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES										
Plan Estratégico Institucional	1	Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente. (Estrategia 1.7 PEI) (Coordina ADE con apoyo de Despacho)	Estrategia	1	Suministrar la información o atender requerimientos solicitados correspondientes al área, sobre el proyecto Hacienda Digital. (Actividad sujeta a demanda)	Información suministrada mediante correos u oficios	Área de Administración de Servicios Institucionales	Irene Román José Pablo Ramírez Luis Guillermo Salazar	08/01/2024	31/12/2024
				2	Realizar las gestiones correspondientes para fortalecer la plataforma tecnológica de la DGSC, a partir de los requerimientos brindados por la UTI, para la ejecución presupuestaria relacionada con las compras de activos de índole tecnológico. (Actividad sujeta a demanda)	Carteles de licitación revisados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Marianella Guardiola	08/01/2024	31/12/2024
Control Interno Autoevaluación	2	Desarrollar un mecanismo que permita identificar los valores en los procesos de ingreso y su desarrollo a través de los procesos de inducción y capacitación. (Medida 3) (Autoevaluación 2023-2024)	Estrategia	1	Realizar una investigación para la identificación de los valores institucionales en el personal de nuevo ingreso.	Fuentes consultadas detalladas en el informe	Área de Administración de Servicios Institucionales	José Pablo Ramírez Jenny Chaves Irene Román	01/04/2024	31/08/2024
				2	Elaborar un informe con los resultados obtenidos y la identificación de los recursos necesarios para la respectiva implementación.	Informe elaborado	Área de Administración de Servicios Institucionales	José Pablo Ramírez Jenny Chaves Irene Román	01/04/2024	31/08/2024
				3	Revisar el informe	Informe revisado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/09/2024	30/09/2024
				4	Remitir al despacho el informe para el visto bueno	Oficio remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/10/2024	31/10/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Plazos Inicio Final	
Control Interno Autoevaluación	3	Establecer un plan de trabajo para realizar estudios integrales de los elementos informales del ambiente ético institucional y que sean de conocimiento del personal institucional. (Medida 5) (Autoevaluación 2023-2024)	Estrategia	1	Realizar una investigación sobre los elementos informales del ambiente ético institucional.	Fuentes consultadas detalladas en el informe	Área de Administración de Servicios Institucionales	Irene Roman Fuentes Xinia Ramírez José Pablo Ramírez Jenny Chaves	01/04/2024	31/08/2024
				2	Elaborar un informe que contenga el plan de trabajo y la identificación de los recursos necesarios para la respectiva implementación.	Informe elaborado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Irene Roman Fuentes Xinia Ramírez José Pablo Ramírez Jenny Chaves	01/04/2024	31/08/2024
				3	Revisar el informe	Informe revisado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/09/2024	30/09/2024
				4	Remitir al despacho el informe para el visto bueno	Oficio remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/10/2024	31/10/2024
Control Interno Autoevaluación	4	Continuar con las mejoras en los Sistemas de Información Institucional (Medida 7) (Autoevaluación 2023-2024) (En conjunto con la UTI)	Estrategia	1	Analizar si las solicitudes recibidas de la UTI para la mejora de los sistemas de información institucionales pueden ser resueltas con los recursos disponibles (Actividad sujeta a demanda)	Solicitudes analizadas	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas Marianella Guardiola	08/01/2024	31/12/2024
				2	Remitir la información al CETI para la toma de decisiones respectivas	Oficio remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	08/01/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	5	Incorporar el Manual para la Atención a la persona usuaria dentro del programa de inducción.(Medida 2.3) (SEVRI 2023-2024)	Estrategia	1	Elaborar la presentación del Manual de Atención a la persona usuaria	Presentación elaborada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Jose Pablo Ramírez Irene Román	01/04/2024	30/06/2024
				2	Revisar la presentación e incluirla en el programa de inducción	Presentación revisada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/07/2024	31/08/2024
Control Interno SEVRI	6	Elaborar un plan de transferencia de conocimiento (Medida 2.4) (SEVRI 2023-2024)	Estrategia	1	Realizar un análisis de la propuesta de CECADES para realimentarla con la realizada en el Área	Fuentes consultadas detalladas en el plan de sucesión	Área de Administración de Servicios Institucionales	Xinia Ramírez Jenny Chaves Irene Román	01/06/2024	30/10/2024
				2	Elaborar el informe con los resultados obtenidos y el plan de transferencia y la identificación de los recursos necesarios para la respectiva implementación.	Informe con el Plan de Transferencia	Área de Administración de Servicios Institucionales	Xinia Ramírez Jenny Chaves Irene Román	01/06/2024	30/10/2024
				3	Revisar el informe y el Plan de Transferencia	Plan revisado	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/11/2024	30/11/2024
				4	Remitir el plan al despacho para su aprobación	Oficio remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/12/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables			Plazos		
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final
Control Interno SEVRI	7	Acciones tendientes a adquisición de software adecuados que soporten los procesos y el resguardo de la información institucional (documentación electrónica). (Medida 3.2) (SEVRI 2023-2024) (Actividad en conjunto con el despacho y UTI)	Estrategia	1	Solicitar a la UTI la necesidad de desarrollar un software para el resguardo de la información institucional	Oficio remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Melany Landaverde Marianella Guardiola	08/01/2024	30/03/2024
				2	Remitir al CETI la respuesta suministrada por la UTI	Oficio remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola	01/04/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	8	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad (Medida 4.3) (SEVRI 2023-2024)	Estrategia	1	Acatar los protocolos de seguridad que deben ser aplicados en la institución	Correos electrónicos	Área de Administración de Servicios Institucionales	Todo el personal de ASI	08/01/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	9	Capacitación en el tema de ciberseguridad a todos los funcionarios de la institución. (Medida 4.4) (SEVRI 2023-2024) (Actividad en conjunto con el despacho y UTI)	Estrategia	1	Solicitar a la UTI impartir charlas relacionadas con el tema de ciberseguridad.	Solicitud realizada	Área de Administración de Servicios Institucionales	José Pablo Ramírez Irene Román	08/01/2024	30/03/2024
				2	Requerir la inclusión en el plan de capacitación de las charlas a partir de la respuesta de la UTI	Requerimiento realizado	Área de Administración de Servicios Institucionales	José Pablo Ramírez Irene Román	01/04/2024	30/06/2024
				3	Organizar las charlas	Charlas organizadas	Área de Administración de Servicios Institucionales	José Pablo Ramírez	01/07/2024	31/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	10	Formulación y presentación ante MIDEPLAN, del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Servicio Civil, para el periodo 2025	Estrategia	1	Solicitar información a las áreas, unidades y comisiones de la DGSC, para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 2025	Oficio circular remitido	Área de Administración de Servicios Institucionales	Karla Vargas	01/02/2024	30/04/2024
				2	Elaborar la Relación de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil, periodo 2025.	Relación de Puestos 2025 elaborada	Área de Administración de Servicios Institucionales	Irene Roman Carlos Díaz Karla Vargas	01/02/2024	30/04/2024
				3	Conformar el presupuesto estimado en el rubro de prestaciones legales, de los funcionarios que para el periodo 2025 cumplan con los requisitos solicitados por la CCSS y expresen su deseo de jubilarse en ese periodo.	Estimado de presupuesto para pago de prestaciones legales para el periodo 2025	Área de Administración de Servicios Institucionales	Jose Pablo Ramírez Carlos Díaz	01/02/2024	30/05/2024
				4	Analizar los requerimientos y elaborar la propuesta de anteproyecto 2025 para discusión con el Director General.	Propuesta anteproyecto de presupuesto 2025 presentada en el Despacho	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Karla Vargas	01/03/2024	30/06/2024
				5	Elaborar las justificaciones, documentos anexos e inclusión de la información en el sistema de formulación presupuestaria, según corresponda módulo relación de puestos y formulación.	Documento Anteproyecto de presupuesto 2025 ajustados	Área de Administración de Servicios Institucionales	Marianella Guardiola Carlos Díaz Karla Vargas	01/04/2024	30/06/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
								Servidores	Inicio	Final	
ÁREA DE CARRERA DOCENTE											
Plan Estratégico Institucional	1	1.1 Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho, con la finalidad de formular contenidos técnicos propios de la gestión de recursos humanos.	Propuesta de contenidos técnicos en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento	Área de Carrera Docente	Despacho (Coordina)	08/01/2024	31/12/2024	Jéssica Aymerich Sánchez Shaugin Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora
Plan Estratégico Institucional	2	1.2 Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho, con el objetivo de declarar lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público.	Lineamientos generales de la gestión de recursos humanos	Área de Carrera Docente	Despacho (Coordina)	08/01/2024	31/12/2024	Encargado de Área Jéssica Aymerich Sánchez Shaugin Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora
Plan Estratégico Institucional	3	1.3 Actualización de la normativa existente con el fin de innovar, simplificar y adaptarla a los retos que conlleva la LMEP.	Estrategia	1	Atender las necesidades y solicitudes de información por parte del Despacho para la actualización de normativa y/o instrumentos técnicos con el fin de innovar, simplificar y adaptar a los retos que conlleva la LMEP.	Disposiciones técnicas actualizadas.	Área de Carrera Docente	Despacho (Coordina)	08/01/2024	31/12/2024	Encargado de Área Jéssica Aymerich Sánchez Shaugin Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora
Plan Estratégico Institucional	4	1.4 Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC.	Estrategia	1	Dar seguimiento a las acciones derivadas del plan de atención en materia de empleo público. (Matriz implementación LMEP/CGR)	Acciones atendidas	Área de Carrera Docente	Encargado de Área	8/1/2024	31/12/2024	Jéssica Aymerich Sánchez Shaugin Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora
Plan Estratégico Institucional	5	1.6 Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno.	Estrategia	1	Atender los requerimientos de información o convocatorias del Despacho con el propósito de afinar la propuesta de Alineación Organizacional y funcional futura.	Requerimiento y convocatorias atendidas	Área de Carrera Docente	Despacho (Coordina)	08/01/2024	30/6/2024	Jéssica Aymerich Sánchez Shaugin Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	6	1.7 Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente.	Estrategia	1	Brindar atención a las solicitudes de información y/o requerimientos por parte las instancias coordinadoras del Proyecto de Hacienda Digital	Entregables que se generan como resultado de la participación en el Proyecto de Hacienda Digital	Área de Carrera Docente	Despacho (Coordina) Encargado de Área Jéssica Aymerich Sánchez Shaugín Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora	08/01/2024	31/12/2024	
				2	Gestionar las acciones necesarias para la definición de los requerimientos que requiere el Sistema Informático de Hacienda para la transformación digital del Título II de la Carrera Docente (mientras se define la participación de ACD)	Identificación de los requerimientos del sistema informático, según sean requeridos por el Equipo Gestor del Proyecto.	Área de Carrera Docente	Encargado de Área Jéssica Aymerich Sánchez Shaugín Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora	08/01/2024	31/12/2024	
Plan Estratégico Institucional	7	2.1 Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público.	Estrategia	1	Atender las solicitudes que se presenten en temas de Cooperación, propios del Área de Carrera Docente	Solicitudes atendidas	Área de Carrera Docente	Encargado de Área Jéssica Aymerich Sánchez Shaugín Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora	08/01/2024	31/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	8	Diseño de Manual de Clases Docentes por Competencias	Investigación	1	Aplicar la estructura ocupacional por competencias laborales a las clases del Estrato Administrativo Docente que conforman el Manual de Clases Docentes del Título II del Estatuto de Servicio Civil, el estrato y clase de puesto a diseñar desde un enfoque basado en competencias laborales y elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Plan de Trabajo Anual que describa el abordaje y diseño de las clases del Estrato Administrativo Docente por competencias para un total de 29 clases diseñadas	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas Patricia Calvo Tossi Marisela Navarro Alvarez	08/01/2024	31/12/2024	
				2	Ejecutar el Plan de Trabajo sobre el Diseño del Manual de Clases de Puesto del Estrato Administrativo Docente basado en competencias	Reportes trimestrales de resultados que refleje el progreso y avance en el Diseño del Manual de Clases del Estrato Administrativo Docente por competencias, según lo programado	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas Patricia Calvo Tossi Marisela Navarro Alvarez	08/01/2024	31/12/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	9	Mantenimiento Manuales de Clases de Puesto y Especialidades Docentes vigentes	Estrategia	1	Actualizar y dar mantenimiento al Manual de Clases Docentes	Manual de Clases Docentes Actualizado conforme a demanda	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas Patricia Calvo Tossi Marisela Navarro Alvarez	08/01/2024	31/12/2024	
				2	Actualizar y dar mantenimiento al Manual Descriptivo de Especialidades Docentes	Manual Descriptivo de Especialidades Docentes actualizado conforme a la demanda	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval, Carlos Segura Rojas Patricia Calvo Tossi Marisela Navarro Alvarez	08/01/2024	31/12/2024	

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	10	Proyecto Histórico Manual de Especialidades de puestos del Estatuto de Servicio Civil- Título II de la Carrera Docente	Proyecto	1	Diseñar, construir y mantener un registro histórico de control de las especialidades en puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil- Título II de la Carrera Docente	Reportes Trimestrales al histórico de avance de proyecto	Área de Carrera Docente	Edith Fonseca Sandoval Shaugin Chan Meza	08/01/2024	31/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	11	Asistencia Técnica, Asesoría y Control de RRHH-MEP	Estrategia	1	Brindar asesoría en temas correspondientes al RRHH MEP	Asesorías brindadas (oficios, minutas, correos, entre otros)	Área de Carrera Docente	Encargado de Área Kattia Chacón Mora Grace Molina Salazar Amy Acon Sanchez	08/01/2024	31/12/2024
				2	Aprobar informes Técnicos con las competencias asignadas al Área de CD (Evaluación del Desempeño, Art. 11, Reasignaciones, Cambios de Especialidad, Concursos Internos, Clasificación de pedimentos de Personal, otros	Informes aprobados Resoluciones firmadas Matrices de seguimiento	Área de Carrera Docente	Encargado de Área Kattia Chacón Mora Grace Molina Salazar Amy Acon Sanchez	08/01/2024	31/12/2024
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	12	Divulgar los resultados y compromisos producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, y participar a todo el personal en cada una de las áreas , dejando un registro de asistencia que se enviará al Área de Desarrollo Estratégico Esta actividad debe ejecutarse anualmente.	Estrategia	1	Dar a conocer los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno emitiendo minutas con el registro de resultados y evidencias obtenidas.	Minutas de sesiones trimestrales con los equipos de trabajo del Área	Área de Carrera Docente	Encargado de Área Jéssica Aymerich Sánchez Shaugin Chan Meza Edith Fonseca Sndoval Kattia Chacón Mora Grace Molina Salazar	08/01/2024	31/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	13	Monitoreo y mantenimiento de procedimientos e instrucciones de trabajo	Estrategia	1	Actualizar los procedimientos e instrucciones de trabajo que describen los principales procesos o actividades realizadas en cada una de las unidades del Área de Carrera Docente.	Procedimientos actualizados	Área de Carrera Docente	Jefaturas de Unidades del ACD y personal respectivo de cada Unidad de trabajo	08/01/2024	31/12/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	14	Establecer indicadores del desempeño y asegurar que sean claros, medibles y realistas, asociándolos con los compromisos del PEI, PTA o competencias de las Áreas	Estrategia	1	Revisar de cada uno de los indicadores propuestos por el Área de Carrera Docente con el fin de verificar si los mismos se encuentran claros, medibles y realistas conforme al PEI y PTA	Indicadores de gestión actualizados	Área de Carrera Docente	Director(a) o encargado de Carrera Docente, Jéssica Aymerich Sánchez, Shaugin Chan Meza, Edith Fonseca Sandoval, Kattia Chacón Mora, Grace Molina Salazar	08/01/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	15	3.1. Identificar requerimientos informáticos a desarrollar alineados a las competencias de la DGSC según la Ley Marco de Empleo Público y Reglamento.	Estrategia	1	Solicitar y dar seguimiento a los requerimientos informáticos a la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) alineados a las competencias de la DGSC y la LMEP, según se requiera.	Requerimientos presentados ante la UTI con su seguimiento	Área de Carrera Docente	Director(a) o encargado de Carrera Docente, Jéssica Aymerich Sánchez, Shaugin Chan Meza, Edith Fonseca Sandoval, Kattia Chacón Mora, Grace Molina Salazar	8/1/2024	31/12/2024

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
Control Interno SEVRI	16	4.3. Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad.	Estrategia	1	Acatar políticas, instrucciones y lineamientos emitidos en materia de ciberseguridad.	Políticas, instrucciones y lineamientos acatados	Área de Carrera Docente	Funcionarios del Área	8/1/2024	31/12/2024
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO - CECADES										
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	1	Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: MOOC I.	Proyecto	1	Gestionar la estrategia de implementación del MOOC I con puestos de jefaturas del RSC.	Condiciones facilitadas para que 50 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC I.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andréina Robles , Priscilla Raquel Hernández, Brayan Chavarría, Sunny Méndez, Ana María Perez y Kattia Araya	1/2/2024	29/11/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	2	Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: MOOC II.	Proyecto	1	Gestionar la estrategia de implementación del MOOC II con puestos de jefaturas del RSC.	Condiciones facilitadas para que 100 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC II.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andréina Robles , Priscilla Raquel Hernández, Brayan Chavarría, Sunny Méndez, Ana María Perez y Kattia Araya	1/2/2024	29/11/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	3	Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: MOOC III	Proyecto	1	Gestionar la estrategia de implementación del MOOC III con puestos de jefaturas del RSC.	Condiciones facilitadas para que 150 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC III.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andréina Robles , Priscilla Raquel Hernández, Brayan Chavarría, Sunny Méndez, Ana María Perez y Kattia Araya	1/2/2024	29/11/2024
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	4	Implementar el programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: MOOC IV	Proyecto	1	Gestionar la estrategia de implementación del MOOC IV con puestos de jefaturas del RSC.	Condiciones facilitadas para que 150 personas directivas del total de puestos de Jefatura en el RSC puedan acceder el MOOC IV.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andréina Robles , Priscilla Raquel Hernández, Brayan Chavarría, Sunny Méndez, Ana María Perez y Kattia Araya	1/2/2024	29/11/2024

Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Área	Responsables		Plazos	
								Servidores	Inicio	Final	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	5	Implementar el programa de inducción para personas funcionarias públicas.	Estrategia	1	Capacitar a las personas funcionarias de recién ingreso en la función pública, o bien, que requieran una reinducción en temáticas de relevancia para el funcionariado público.	Condiciones facilitadas para que 200 personas reciban la capacitación.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles, Brayan Chavarría y Ana María Perez	1/2/2024	29/11/2024	
				2	Capacitar a las personas funcionarias públicas en el tema de integridad pública, según la Directriz N°022-PLAN (Directriz General para la implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la Función Pública).	Condiciones facilitadas para que 200 personas reciban la capacitación.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles, Brayan Chavarría, María Alejandra Núñez, Ana María Perez y Kattia Araya	1/2/2024	29/11/2024	
				3	Capacitar a las personas funcionarias públicas en el tema de acoso laboral, según la Directriz 018-MIDEPLAN-MTSS (Oficialización de la guía técnica para la prevención y atención del acoso laboral o mobbing en el lugar de trabajo e implementación de capacitación obligatoria para las entidades y órganos bajo la rectoría del sistema general de empleo público).	Condiciones facilitadas para que 200 personas reciban la capacitación.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles, Brayan Chavarría, Ana María Perez y Kattia Araya	1/2/2024	29/11/2024	
Iniciativa de soporte a la gestión estratégica	6	Implementar el programa de capacitación para la eficiencia de la gestión del talento humano.	Estrategia	1	Capacitar a las personas funcionarias encargadas de las Unidades Capacitación y las OGEREH y personas servidoras públicas en general, sobre temáticas de interés que se encuentran en la Ley Marco de Empleo Público, N° 10.159.	Condiciones facilitadas para que 200 personas reciban la capacitación.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles, Ana María Perez y Brayan Chavarría	1/2/2024	29/11/2024	
Iniciativa no vinculada directamente a objetivos estratégicos	7	Generar estadísticas sobre los resultados de las acciones programadas por el SUCADES para la toma de decisiones, y dar seguimiento al programa modular de capacitación para el Fortalecimiento del Liderazgo Directivo: Módulo 4.	Estrategia	1	Consolidar las estadísticas semestrales sobre la gestión de la capacitación en el RSC (incluye actividades impartidas y organizadas por CECADES), y ejecutar el seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4.	Integración del II Semestre 2023 y el I Semestre 2024, de estadísticas de capacitación del SUCADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Raquel Hernández	8/1/2024	31/12/2024	
				2	Emitir el informe anual de la gestión de la capacitación en el RSC y el seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4.	Entrega del Informe Anual 2023 de Estadísticas de Capacitación del SUCADES y el seguimiento al proceso de implementación del Módulo 4.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Priscilla Raquel Hernández	8/1/2024	31/12/2024	
Plan Estratégico Institucional	8	Formulación de contenidos propios de la gestión de recursos humanos, integrados en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. (1.1 PEI)	Estrategia	1	Realizar propuesta para la formulación de contenidos técnicos en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento.	Propuesta de contenidos técnicos en materia de gestión de RRHH a la LMEP y su Reglamento	Centro de Capacitación y Desarrollo	Kattia Araya y María Alejandra Nuñez, con el apoyo de: Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Ana María Perez, Priscilla Raquel Hernández	8/1/2024	31/12/2024	

Origen	Número de Intervención	Describa la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Responsables					Plazos	
					Actividades	Resultado esperado	Área	Servidores	Inicio	Final	
Plan Estratégico Institucional	9	Declaración de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en el Sistema de Empleo Público. (1.2 PEI)	Estrategia	1	Apoyar la presentación de borrador de propuesta de lineamientos generales para el ejercicio de la rectoría técnica en gestión del desarrollo	Propuesta de lineamientos generales de la gestión del desarrollo	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: Kattia Araya, María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	31/12/2024	
Plan Estratégico Institucional	10	Actualización de la normativa existente con el fin de innovar, simplificar y adaptarla a los retos que conlleva la LMEP. (1.3 PEI)	Estrategia	1	Apoyar la revisión general de la normativa existente y elaboración de una propuesta para adaptarla a la LMEP.	Disposiciones técnicas actualizadas.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: Kattia Araya, María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	31/12/2024	
				2	Ejecutar la actividad contemplada en la Oferta de Capacitación 2024, cuya persona facilitadora sea del CECADES. (Supuesto: Mantener para el 2024 el personal del CECADES que funge como facilitador): 1. Inducción a la persona responsable de capacitación.	Actividad de capacitación ejecutada según lo programado en la Oferta del CECADES, cuyo facilitador sea personal del CECADES.	Centro de Capacitación y Desarrollo	Andreína Robles con apoyo de: Shirley Chaves, Kattia Araya, María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	29/11/2024	
Plan Estratégico Institucional	11	Formulación y programación de un plan de atención en materia de empleo público de acuerdo a las competencias de la DGSC. (1.4 PEI)	Estrategia	1	Dar seguimiento a las acciones derivadas del plan de atención en materia de empleo público. (Matriz implementación LMEP/CGR)	Acciones atendidas	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: Kattia Araya, María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	31/12/2024	
Plan Estratégico Institucional	12	Análisis situacional de la DGSC para determinar oportunidades de mejora a nivel de la estructura organizativa y funcional con miras a una modernización de la gestión institucional, que satisfaga las nuevas exigencias del entorno. (1.6 PEI)	Estrategia	1	Atender los requerimientos de información o convocatorias del Despacho con el propósito de afinar la propuesta de Alineación Organizacional y funcional futura.	Requerimiento y convocatorias atendidas	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de María Alejandra Nuñez	8/1/2024	30/6/2024	
Plan Estratégico Institucional	13	Gestión de las acciones necesarias para la transformación digital del Sistema de Gestión de Talento Humano a partir de la rectoría técnica establecida por el marco normativo vigente. (1.7 PEI)	Estrategia	1	Participar a los funcionarios asignados en la comisión del Talento Humano	Entregables que se generan como resultado de la participación en el Proyecto de Hacienda Digital	Centro de Capacitación y Desarrollo	Kattia Araya, Priscilla Raquel Hernández y María Alejandra Nuñez	8/1/2024	31/12/2024	

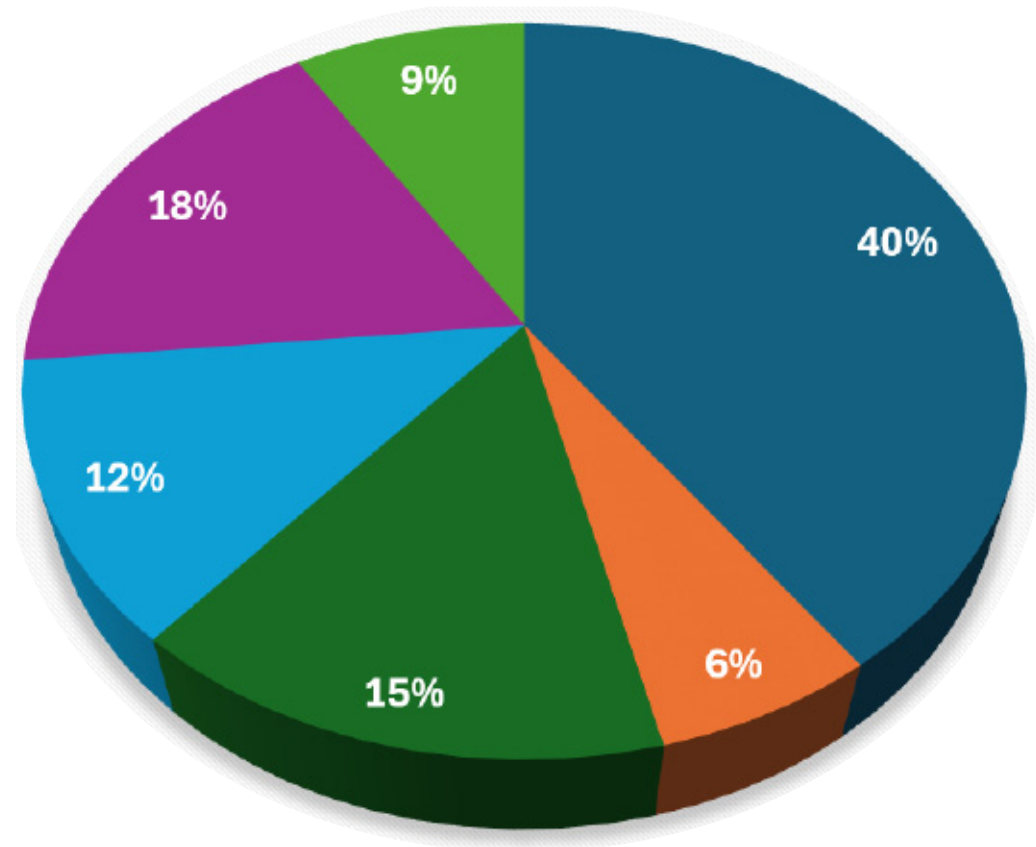
Origen	Número de Intervención	Describe la Intervención	Tipo de Intervención	Número de Actividad	Actividades	Resultado esperado	Responsables		Plazos	
							Área	Servidores	Inicio	Final
Plan Estratégico Institucional	14	Gestión de recursos mediante la cooperación externa para el fortalecimiento de las competencias del Sistema de Empleo Público. (2.1 PEI)	Estrategia	1	Colaborar con las gestiones necesarias solicitadas por la encargada de Cooperación Externa para la gestión de recursos para fortalecer las Competencias del sistema de Empleo Público.	Convenios de cooperación activos	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: María Alejandra Nuñez y Andreina Robles	8/1/2024	31/12/2024
				2	Colaborar, según las competencias del CECADES, en las solicitudes de la encargada de Cooperación Externa.	Programas de asistencia técnica implementados	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: María Alejandra Nuñez y Andreina Robles	8/1/2024	31/12/2024
Plan Estratégico Institucional	15	Desarrollo de disposiciones técnicas para la transferencia de conocimiento del personal experto hacia los demás colaboradores en el Sistema del Empleo Público. (2.2 PEI)	Estrategia	1	Brindar asistencia a las áreas de la DGSC que lo soliciten, para implementar la metodología de transferencia de conocimiento.	Asistencias metodológicas desarrolladas	Centro de Capacitación y Desarrollo	Kattia Araya con el apoyo de: María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	16	Identificar requerimientos informáticos a desarrollar alineados a las competencias de la DGSC según la Ley Marco de Empleo Público y Reglamento. (Medida 3.1)	Proyecto	1	Solicitar y dar seguimiento a los requerimientos informáticos a la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) alineados a las competencias de la DGSC y la LMEP, según se requiera.	Requerimientos presentados ante la UTI con su seguimiento	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: Kattia Araya, María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	31/12/2024
Control Interno SEVRI	17	Aplicar en forma permanente los protocolos de ciberseguridad. (Medida 4.3)	Estrategia	1	Acatar políticas, instrucciones y lineamientos emitidos en materia de ciberseguridad.	Políticas, instrucciones y lineamientos acatados	Centro de Capacitación y Desarrollo	Director del CECADES con el apoyo de: Kattia Araya, María Alejandra Nuñez, Sunny Mendez, Andreina Robles, Shirley Chaves, Brayan Corea, Priscilla Raquel Hernández, Ana María Perez	8/1/2024	31/12/2024

SUMARIO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL

Con el propósito de facilitar la apreciación respecto a cómo está integrada la programación operativa del año 2024, el Gráfico N° 1 presenta la distribución porcentual del total de actividades programadas, en total 147 actividades operativas para el período de operación indicado.

En complemento a la distribución porcentual expuesta en la gráfica anterior, el Gráfico N° 2 muestra la cantidad de actividades por instancia organizacional responsable según origen o fuente que la generó, lo cual ilustra la participación de las dependencias institucionales en la conformación y ejecución del Plan de Trabajo Anual 2024, así como las fuentes de origen que sustenten los compromisos de la gestión operativa programada.

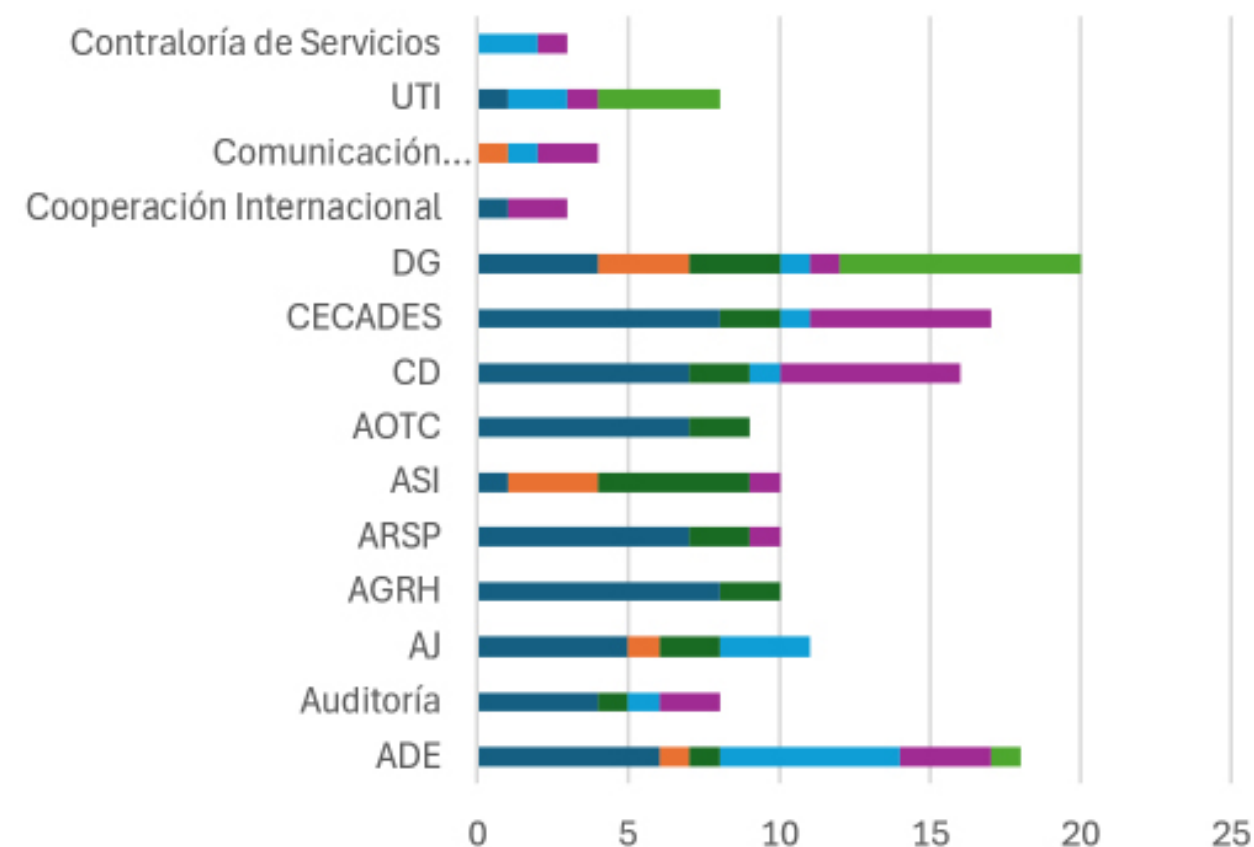
Gráfico N. 1
Dirección General de Servicio Civil Distribución porcentual de las actividades operativas planificadas para el año 2024, según origen



- Plan Estratégico Institucional
- Control Interno Autoevaluación
- Control Interno SEVRI
- Iniciativas no vinculadas directamente a objetivos estratégicos
- Iniciativa de soporte a la gestión estratégica
- Recomendaciones de órganos fiscalizadores

Fuente: Matriz PTA 2024

Gráfico N.2
Dirección General de Servicio Civil Distribución de las actividades operativas planificadas para el año 2024, según instancia organizacional responsable, por su origen



- Plan Estratégico Institucional
- Control Interno Autoevaluación
- Control Interno SEVRI
- Iniciativas no vinculadas directamente a objetivos estratégicos
- Iniciativa de soporte a la gestión estratégica
- Recomendaciones de órganos fiscalizadores

Fuente: Matriz PTA 2024

RECURSOS

En aras de la transparencia, se brinda un panorama general de los recursos presupuestarios y humanos con los que cuenta la DGSC para cumplir con las actividades enlistadas previamente y que revisten un carácter de planificación operativa para ser culminadas en el 2024, 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 2024, a la DGSC se le aprueba un presupuesto global de ₡5.499.500.000,00 con el fin de sufragar su operación y las acciones en las cuales se ameriten erogaciones monetarias.

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

Al momento de elaborar y formalizar la programación operativa para el año 2024, la DGSC registró 196 puestos para cumplir las actividades de gestión operativa y prestación de servicios, los cuales en su gran mayoría se encuentran con ocupación plena.

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 2023-2026, la institución realizará actividades de monitoreo periódicas.

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

Cuadro N. 1
Presupuesto Ordinario en colones aprobado para la
DGSC, por partida presupuestaria, año 2023

Nombre de las partidas presupuestarias	Monto
0-Remuneraciones	₡4.510.794.047
1-Servicios	₡384.393.295
2-Materiales y Suministros	₡12.600.000
5-Bienes Duraderos	₡500.000.000,00
6-Transferencias Corrientes	₡91.712.658
Total:	₡5.499.500.000

Fuente: Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico del año 2024 N°10.427



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIO CIVIL**

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

www.dgsc.go.cr

San José, Costa Rica