

09 agosto 2018
ADE-UPI-CIR-004-2018

CIRCULAR

ASUNTO: Disposiciones para realizar ajustes al Plan Estratégico institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) Plan de Trabajo Anual Trabajo (PTA), y seguimiento de estos instrumentos de planificación.

A: Director General y Subdirector General, Directores y Directoras de Área, Jefaturas de Unidad y Enlaces de Planificación Institucional de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

La presente Circular deroga el Oficio Circular ADE-UPI- 001-2017 del 7 de abril de 2017.

Con fundamento en las funciones dadas a las Unidades de Planificación Institucional en el artículo 28 del Reglamento General del Sistema de Planificación Institucional (Decreto Ejecutivo N°37735-PLAN del 23 de junio de 2013), se comunican las siguientes disposiciones para ajustar los instrumentos de planificación institucional vigentes en la DGSC y el seguimiento de los procesos de programación estratégica, operativa, control interno y valoración de riesgos.

La DGSC dispone actualmente de un sistema de planificación institucional que integra los procesos citados anteriormente, el cual ha sido producto de la experiencia adquirida en múltiples ejercicios activados en años anteriores. De ahí que, bajo el principio de que la planificación es dinámica, se requiere actualizar las disposiciones para ajustar, cuando sea necesario, lo planificado a inicios del periodo.

1. El Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Trabajo Anual (PTA), son resultados de un proceso participativo de toda la institución que coordina la Unidad de Planificación Institucional (UPI) del Área de Desarrollo Estratégico y que aprueba el Director General de Servicio Civil como jerarca institucional. De ahí que cualquier ajuste al contenido de estos instrumentos deberá contar con la autorización del Director General.
2. Se entenderá por “reprogramación o ajuste” toda inclusión, modificación o exclusión de información que se requiera realizar al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), o Plan de Trabajo Anual (PTA).
3. Toda solicitud de ajuste en la programación estratégica u operativa, deberá ser presentada ante la Dirección del Área de Desarrollo Estratégico (ADE), por el Director o Directora de Área, y en el caso de Unidades o Procesos Específicos por el Responsable Autorizado, donde se indicará como mínimo:

09 agosto 2018

ADE-UPI-CIR-004-2018

Página 2-4

- i. Identificación de la intervención y actividades a modificar.
 - ii. Propuesta del cambio requerido.
 - iii. Justificación razonada para el cambio.
 - iv. Evidencias que respaldan lo indicado.
4. La Unidad de Planificación Institucional (UPI) del ADE, analizará cada solicitud verificando que cumplan con los requisitos mínimos para ser presentada, y que el ajuste esté de acuerdo con los lineamientos dados por la UPI para la conformación del PEI, POI y PTA, según las guías facilitadas por esta Unidad, y facilitará el criterio a la Dirección del ADE a efecto de recomendar técnicamente al Director General la aprobación o no de la solicitud planteada.
 5. El Director General comunicará al solicitante del ajuste, la decisión tomada.
 6. El área o unidad solicitante podrá habilitar la modificación gestionada (inclusión, modificación o exclusión) una vez que el Despacho de la Dirección General lo faculte y le comunique su autorización para hacerlo. Consecuentemente modificará la matriz del Plan correspondiente, e incorporará en la carpeta de evidencias los oficios y demás documentación que respaldan el ajuste.
 7. No requerirán del trámite de ajuste los cambios en los nombres de responsables de las actividades, ni en los recursos necesarios para ejecutarlas. No obstante dichos cambios deberán ser informados por el Enlace de Planificación Designado (***Ver anexo N° 1 Función y rol del EPD***) por el área gestionante a la UPI, mediante correo electrónico e incorporados en la matriz de planificación de la dependencia respectiva.
 8. Solo podrán tramitarse "ajustes" cuando las fechas de ejecución de las actividades no estén vencidas. En estos casos las actividades deberán ser ejecutadas y registrar el estado en que se encuentre a cada trimestre. Las actividades no ejecutadas, quedarán consignadas de esa manera en la matriz y se reportarán como tal.
 9. Será necesario la actualización de los estados de todas las actividades en los primeros cinco (5) días hábiles de abril, julio, octubre y enero del año siguiente a la conformación de los POI o PTA, correspondiendo con los cierres del I, II, III y IV trimestre respectivamente. **La información existente en la matriz POI, PTA u otra vigente, y evidencias de las carpetas compartidas (en las fechas de cierre), será la información considerada para elaborar los informes de seguimiento y cierre anual.**
 10. La UPI realizará un informe de seguimiento al concluir el primer semestre del año y otros dos de cierre al finalizar el año (uno correspondiente al PEI, otro del POI y del PTA). Para ello tomará los estados reportados de las actividades al **5 de julio del año vigente y 5 de enero del año siguiente**, así como las evidencias que respalden los mismos.

09 agosto 2018
ADE-UPI-CIR-004-2018
Página 3-4

11. La ausencia de dicha información en alguna área, activa el mecanismo de prevención al área o dependencia que se trate, informando al Despacho del Director General lo pertinente.

Es importante observar que la carencia o ausencia de información imposibilita la integración de datos de toda la institución, repercutiendo en atrasos para la emisión de informes de cierre y análisis de resultados de la programación operativa y estratégica institucional.

Con respecto al tema de rendición de cuentas ante la Administración Superior y Organismos externos como el Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, Datos Abiertos, Defensoría de los Habitantes en el tema de Transparencia, y otras instancias de control y consulta que solicitan información sobre cumplimiento de metas, así como integración de datos en materia de Empleo Público en el Régimen de Servicio Civil, contar con la información en tiempo resulta fundamental y de interés particular para el cumplimiento de compromisos institucionales ante estos organismos.

De ahí que el mantenimiento constante de las matrices con la información suficiente, pertinente y oportuna sea una responsabilidad de quienes participamos del proceso de planificación institucional, sean Enlaces, Direcciones de área, Jefaturas de Unidad, Coordinaciones de proceso y demás personal que interviene en la ejecución de los compromisos asumidos.

Cordialmente,

ÁREA DESARROLLO ESTRATÉGICO

Olman Luis Jiménez Corrales
DIRECTOR

Bernal Robles Robles
JEFE UNIDAD UPI

OLJC/BRR/MGL//JCM/MIGE

Anexo: Enlace Función y Rol EPD

**ANEXO N° 1:
(ADE-UIP-CIR-004-2018)
FUNCIÓN Y ROL ENLACE DE PLANIFICACIÓN
DESIGNADO (EPD) POR DIRECTOR/A ÁREA**

1. Cada área o unidad autorizada tendrá designado un funcionario/a que será el enlace (EPD) con la UPI, para coordinar todos los aspectos de planificación estratégica u operativa, así como lo correspondiente a Control Interno y Valoración de Riesgos.
2. Este modelo de funcionamiento para el seguimiento de los planes institucionales, ha dado buenos resultados en el tiempo por lo que, ante la eventualidad de un cambio de los enlaces, las áreas procurarán realizar una transferencia paulatina de conocimientos entre la persona servidora que se tenía designada y aquella que la sustituye, con la finalidad de garantizar la continuidad en el mantenimiento de los instrumentos y monitoreo sobre la ejecución del plan.
3. Cada área comunicará formalmente a la UPI el nombre de la persona servidora designada como EPD, con la finalidad de actualizar el registro de éstas para los efectos de coordinación que estime necesarios la UPI.
4. La UPI brindará al nuevo EPD la asesoría requerida para el uso de los instrumentos de planificación vigentes, así como la normativa aplicable. No obstante la información sustantiva ingresada en los instrumentos únicamente es transferible por funcionarios de la misma área o dependencia autorizada.
5. Las Direcciones de Área y Jefaturas de las dependencias autorizadas, con la colaboración de los EPD, serán los responsables de darle el seguimiento a las actividades programadas, velando así por la ejecución de las mismas según lo planeado y registrando e incorporando a su estado las evidencias de referencia.
6. Los EPD deberán actualizar la matriz POI, cada vez que una actividad programada venza o se concluya, aportando inmediatamente las evidencias en la carpeta correspondiente.
7. Los EPD mantendrán un respaldo de la carpeta compartida que contiene el Sistema de Planificación Institucional y las evidencias, con la finalidad de minimizar el riesgo de pérdida de información ante eventuales contingencias con la plataforma informática institucional. De igual manera deberán mantener debidamente respaldada la información de hasta los cuatro años anteriores, en especial para el seguimiento de actividades inscritas en el PEI.