

03 febrero 2021
DG-CIR-002-2021

CIRCULAR

ASUNTO: Disposiciones para realizar ajustes o modificaciones al Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o al Plan de Trabajo Anual (PTA).

A: Directores y Directoras de Área, Jefaturas de Unidad y enlaces de planificación institucional de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

Con fundamento en las responsabilidades de los Jerarcas y las funciones dadas a las Unidades de Planificación Institucional en los artículos 26 y 28 del Reglamento General del Sistema de Planificación Institucional (Decreto Ejecutivo N°37735-PLAN del 26 de junio de 2013), se comunican las siguientes disposiciones para ajustar o modificar los instrumentos de planificación institucional (estratégica y operativa) vigentes en la DGSC.

La Dirección General, dispone actualmente de un sistema de planificación institucional, 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 o modificar, cuando sea necesario, lo planificado a inicios del periodo:

1. El Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Trabajo Anual (PTA), son resultado de un proceso participativo de toda la institución, el cual es coordinado por la Unidad de Planificación Institucional (UPI) del Área de Desarrollo Estratégico (ADE), y es aprobado por mi persona, como jerarca institucional. De ahí que, cualquier ajuste o modificación al contenido de estos dos instrumentos deberá contar con la aprobación final de este Despacho.
2. Se entenderá por *“reprogramación”* toda inclusión, ajuste, modificación o exclusión de información que se requiera realizar al Plan Estratégico Institucional (PEI) o al Plan de Trabajo Anual (PTA).
3. Toda solicitud de *reprogramación* a la planificación estratégica u operativa, deberá ser presentada por el Director o Directora de Área, o en el caso de Unidades o procesos específicos, por el responsable autorizado, ante el Despacho del Director General de

Servicio Civil con copia al Área de Desarrollo Estratégico, donde se indicará como mínimo lo siguiente:

- i. Identificación de la intervención, actividades y/o plazos a modificar o ajustar.
 - ii. Propuesta del cambio requerido.
 - iii. Justificación razonada para el cambio.
 - iv. Evidencias que respaldan lo indicado.
 - v. Aquellas Áreas o Unidades Administrativas que dependan de la Subdirección General, deben contar con su Visto Bueno previo a presentar la solicitud de reprogramación al Despacho.
4. El Despacho del Director General de Servicio Civil comunicará a la persona solicitante de la *reprogramación*, la aprobación o rechazo de la solicitud planteada, enviando también copia a la Unidad de Planificación Institucional del Área de Desarrollo Estratégico, a efecto de que dicha Unidad brinde el seguimiento respectivo.
 5. El Área o Unidad solicitante podrá efectuar la *reprogramación* gestionada (inclusión, ajuste, modificación o exclusión) una vez que el Despacho del Director General de Servicio Civil lo faculte y le comunique su autorización para hacerlo. Para ello, en el caso del PTA, será el Área o Unidad solicitante quien modificará la matriz de dicho Plan, e incorporará en la carpeta de evidencias los oficios y demás documentación que respalden la *reprogramación*. En el caso del PEI, será la Unidad de Planificación Institucional quien realizará las modificaciones en la matriz de dicho Plan, una vez recibida la aprobación emitida por el Despacho de la Dirección General.
 6. No requerirán del trámite de *reprogramación*, los cambios en los nombres de los responsables de las actividades, ni los cambios en los recursos necesarios para ejecutarlas. No obstante, dichos cambios deberán ser informados a la UPI, por el enlace de planificación designado (**Ver anexo N° 1**) por el Área solicitante, mediante correo electrónico y deberán ser incorporados en la matriz de planificación de la dependencia respectiva.
 7. Solo podrán tramitarse *reprogramaciones* cuando las fechas finales de ejecución de las actividades no estén vencidas (excepciones según criterio del Director General). Por lo cual, las actividades que ya se encuentren vencidas deberán ser ejecutadas y registrar el estado en que se encuentren a cada trimestre. Las actividades no ejecutadas, quedarán consignadas de esa manera en la matriz y se reportarán como tal.
 8. Será necesario la actualización del estado de ejecución de todas las actividades en los últimos cinco (5) días hábiles de marzo, junio, setiembre y diciembre,

correspondiendo con los cierres del I, II, III y IV trimestre respectivamente.

9. La UPI realizará un informe de seguimiento al concluir el primer semestre del año (informe correspondiente únicamente al PTA), y realizará otros dos informes de cierre al finalizar el año (un informe correspondiente al PEI y otro al PTA). Para ello, deberá verificar que todas las áreas tengan completa su información. En caso que alguna área no tenga actualizado su PTA, se dará un plazo máximo de diez días hábiles para su actualización.
10. La ausencia de la información detallada en el punto 9 y 10, activa el mecanismo de prevención al Área o dependencia que se trate, para que se actualice lo pertinente.
11. Es importante observar que, la carencia o ausencia de información imposibilita la integración de los datos de toda la institución, repercutiendo en atrasos para la emisión de los informes de seguimiento y de cierre, y por ende, generando también atrasos en el análisis de los resultados de la programación operativa y estratégica institucional.

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

La presente Circular deroga la Circular N°ADE-UPI-CIR-004-2018 del 09 de agosto del 2018.

Atentamente,

Alfredo Hasbum Camacho
DIRECTOR GENERAL

AHC/KSV/MTG/EFS/JCM

Anexo N°1: Función y rol del enlace de planificación designado (EDP) por el/la Director/a del Área.

C: Subdirección General. DGSC.

ANEXO N° 1:
(DG-CIR-002-2021)
FUNCIÓN Y ROL DEL ENLACE DE PLANIFICACIÓN
DESIGNADO (EPD) POR EL/LA DIRECTOR/A DE ÁREA

1. Cada Área tendrá una persona servidora que será el enlace de planificación designado (a) (EPD) con la UPI, para coordinar todos los aspectos de planificación estratégica u operativa, así como lo correspondiente al tema de Control Interno y Valoración de Riesgos.
2. Ante la eventualidad de requerir 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 sustituirá, 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 contar con un registro actualizado, para los efectos de coordinación que la UPI estime necesarios.
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 las personas servidoras 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 constante a las actividades programadas, velando así por la ejecución de las mismas según lo planeado y registrando, e incorporando las evidencias de referencia en la carpeta respectiva.
6. Los EPD deberán actualizar la matriz PTA, cada vez que una actividad programada venza o se concluya, o bien, cada vez que se solicite una *reprogramación* y esta sea aprobada, aportando inmediatamente las evidencias en la carpeta correspondiente y anotándola puntualmente en la matriz (No. de oficio, Circular, Resolución, Informe, nombre del sistema; entre otros). Asimismo, en caso de necesitar cambios en la matriz PTA, aquellos que no requieren del trámite de *reprogramación*, los EPD deberán comunicarlos a la UPI, mediante correo electrónico, y deberán ser incorporados en la matriz de planificación de la dependencia respectiva.

-
7. Los EPD mantendrán un respaldo de la carpeta compartida que contiene el Sistema de Planificación Institucional y las evidencias respectivas, con la finalidad de minimizar el riesgo de pérdida de información ante eventuales contingencias con la plataforma informática institucional. De igual manera, los EPD deberán mantener debidamente respaldada la información de hasta los cuatro años anteriores, en especial para el seguimiento de actividades inscritas en el PEI.