

MARCO FILOSÓFICO

Visión: Ser una entidad eficiente y oportuna en la administración de recursos, con alto compromiso de servicio y calidad, reconocida a nivel nacional e internacional, que promueva la incorporación de innovaciones tecnológicas para consolidar la red vial nacional en términos adecuados de niveles de servicio y seguridad, acordes con el desarrollo socioeconómico de Costa Rica.

Misión: Entidad pública especializada en infraestructura vial, comprometida con el bienestar y desarrollo de Costa Rica, capaz de asegurar la sostenibilidad de la Red Vial Nacional, a través de contratos y convenios con terceros para garantizar condiciones óptimas de operación, mediante un proceso de mejora continua y en armonía con el ambiente.

Vinculación objetivos estratégicos del PEI:

- Establecer una logística articulada entre las dependencias de la organización para lograr una gestión coordinada y oportuna con el fin de mejorar la calidad de las inversiones por medio del recurso humano capacitado para atender con calidad, eficacia y eficiencia el cumplimiento de la misión institucional.
- Mejorar la gestión institucional a través del cumplimiento de metas y acciones ejecutadas por las diferentes dependencias del CONAVI, con el fin de propiciar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos institucionales.

PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO:

Desarrollar e impulsar un modelo estratégico de planificación del recurso humano que potencie la articulación de acciones con otros actores del proceso, así como la previsión y organización departamental, para:

- Dotar, desarrollar integralmente, evaluar y compensar el talento humano, para procurar su permanencia y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Detectar y reportar a la jerarquía institucional, las necesidades del talento humano, como insumo en su toma de decisiones en cuanto a la administración del uso y distribución de los puestos disponibles.
- Formular y prever los recursos económicos requeridos para asegurar la compensación del personal y los compromisos en materia salarial, derivados de la aplicación de las distintas normativas.
- Ser eficientes y oportunos en la administración de tal recurso, promoviendo una cultura de compromiso, servicio, calidad y ética, que coadyuve al cumplimiento de la visión del Consejo Nacional de Vialidad.
- Establecer los plazos, resultados y responsables de las distintas actividades a desarrollar, procurando una previsión de las metas y los planes de trabajo de cada proceso y unidad.
- Dar a conocer los proyectos que se gestionan desde la Dirección de Gestión del Recurso Humano, y contar con el aval y apoyo de la Dirección Ejecutiva como superior inmediato de la misma.

Medidas mínimas	Actividades	Acciones	Fecha de cumplimiento	Resultados esperados	Responsables	Recursos
Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, tanto desde el punto de vista del número de personas servidoras públicas, como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación e idoneidad y sus competencias.	Actualización de la relación de puestos institucional	* Actualización de todos los cambios que surgan en la relación de puestos, resultado de los distintos movimientos de personal que se tramiten.	Actividad permanente	* Instrumento de consulta, registro y control, para efectos de los distintos movimientos y productos que se generan en la DGRH.	Departamento de Administración de Personal	* Plataforma tecnológica para registro y consulta de la información. * Base de datos actualizada.
	Detección y reporte de necesidades de personal	* Solicitud de reporte de necesidades de personal a las jefaturas institucionales (cantidad de personal y conocimientos requeridos), según los objetivos de sus dependencias. * Compilación de datos. * Actualización de la brecha del rh según movimientos realizados y desvinculación del personal. * Remisión de informe cuatrimestral a la Dirección Ejecutiva (en marzo y setiembre), como insumo en su toma de decisiones.	31/12/2025	* Informe y bases de datos de necesidades de personal, remitidas a la Dirección Ejecutiva para su toma de decisiones.	Proceso de Planificación del RH	* Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC. * Bases de datos suministradas. * Cumplimiento por parte de las jefaturas.
	Evaluación del Desempeño	* Planificación de metas, objetivos y compromisos del desempeño, seguimiento y realimentación por parte de la jefatura en conjunto con la persona servidora, evaluación y elaboración de planes de mejora en caso que sea necesario.	Actividad permanente	* Formularios de evaluación del desempeño del personal, con los planes remediales de quienes lo requieran previa calificación obtenida para el próximo año.	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	* Metodología y lineamientos del modelo de evaluación. * Herramienta informática para sistematización del proceso de evaluación del desempeño. * Formularios de evaluación.



Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, tanto desde el punto de vista del número de personas servidoras públicas, como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación e idoneidad y sus competencias.	<i>Inventario de necesidades de capacitación y vinculación con el PIC 2025-2026</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Sistematización de la información obtenida en los formularios de evaluación del desempeño, respecto a las necesidades de capacitación reportadas para el personal a cargo. * Incorporación de actividades requeridas en los PIC 2025-2026. 	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Capacitación Institucional coherente y actualizado con las necesidades de capacitación del personal. 	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> * Metodología y lineamientos del modelo de evaluación. * Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información. * Formularios de evaluación.
	<i>Evaluación del servicio brindado en la DGRH</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración del instrumento de evaluación, revisión por parte del personal de la DGRH, e incorporación de posibles sugerencias y modificaciones. * Divulgación del mismo vía correo electrónico, y apertura de plazo para su llenado por parte del personal usuario de los servicios de la DGRH. * Cierre de recepción de respuestas y sistematización de las mismas para elaboración de informe de resultados. * Socialización del informe con el personal de la DGRH, identificación de áreas fuertes y puntos críticos, para su incorporación en acciones de mejora y las evaluaciones e instrumentos de control interno que correspondan. 	1/3/2025	<ul style="list-style-type: none"> * Servicio óptimo brindado en tiempo y forma por parte del personal de la DGRH 	Proceso de Planificación del RH	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información. * Formularios de evaluación. * Información suministrada. * Participación del personal.
Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.	<i>Actualización del Manual de Cargos Institucional</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización del Manual conforme a modificaciones reportadas en las fichas de cargos por las jefaturas y la creación de nuevos puestos. 	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Manual de Cargos actualizado para consulta e insumo de los distintos movimientos y productos que se generan en la DGRH. 	Proceso de Análisis Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información. * Formularios. * Información suministrada.
	<i>Revisión de puestos teletrabajables</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Identificación (mapeo) de puestos teletrabajables según las funciones del personal. * Revisión de funciones de personas candidatas a teletrabajo. 	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Posibilidad del personal a teletrabajar según sus funciones y visto bueno de su jefatura. 	Proceso de Análisis Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información. * Formularios. * Información suministrada.
	<i>Estudios de funciones, de clasificación de puestos, y especiales</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios relacionados con las funciones del personal, realizados mediante el análisis de la información y en amparo de la normativa vigente. 	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Estructura ocupacional coherente. * Respuesta en tiempo y forma a trámites y reclamos interpuestos por el personal. * Prevención de asignación impropia de funciones. * Recalificaciones y cambios de especialidad. * Inclusión de atinencias académicas * Criterios técnicos sobre temas relacionados con funciones del personal. 	Proceso de Análisis Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información. * Formularios. * Información suministrada.
Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados	<i>Labores operativas de reclutamiento y selección</i>	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprobación del uso de los puestos ante el ente competente. * Divulgación de afiches informativos institucionales e interinstitucionales * Elaboración de pedimentos de personal. * Revisión de ofertas y selección de candidatos según cumplimiento de requisitos. * Convocatoria de participantes, acompañamiento a las jefaturas en entrevistas individuales, y selección de la persona candidata. * Asesoría a las jefaturas para ocupar una vacante. 	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Descongelamiento y aprobación del uso de los puestos. * Llenado de las vacantes para suplir el personal requerido. * Uso eficiente de los puestos. * Dotación del personal idóneo según las funciones a desarrollar y los objetivos de cada dependencia. 	Proceso de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro, control y remisión de la información. * Formularios. * Información suministrada. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC. * Autorización del uso de los puestos por la STAP.

<p>Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados</p>	<p><i>Concurso para dar cumplimiento a Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecución del concurso en aplicación del Transitorio IX para el personal en puestos de Artículo 15. * Nombramientos en propiedad de las personas que concluyan el proceso. 	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> * Nombramientos en propiedad del personal que cumpla con las condiciones previstas. 	Proceso de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro, control y remisión de la información. * Formularios. * Información suministrada. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.
	<p><i>Concursos para nombramientos en propiedad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación con la Dirección Ejecutiva para planificación de los concursos y su aval a la propuesta. * Planeamiento y logística: revisión y estudio de expedientes de personal involucrado, elaboración de las comisiones y designación de enlaces, y conformación del Equipo Técnico con la DGSC. * Remisión de propuesta a la DGSC para realizar los concursos por estratos. 	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> * Reducir el porcentaje de nombramientos en condición interina en la institución. 	Proceso de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro, control y remisión de la información. * Formularios. * Información suministrada. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.
<p>Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones y, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo</p>	<p><i>Labores operativas del desarrollo del talento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinación y ejecución de la inducción para el personal de nuevo ingreso. * Invitación, divulgación e inscripción del personal a actividades de capacitación, así como promoción de la transferencia del conocimiento. 	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Personal con conocimientos actuales de sus derechos y deberes dentro del servicio público, concernientes a su área y desempeño, de los procedimientos y trámites de la DGRH, y de la estructura y cultura organizacional de la institución. * Tránsito del conocimiento adquirido, generando un aprovechamiento más eficiente de los recursos. * Trámite oportuno de las solicitudes de inscripción a actividades de capacitación, según cumplimiento de plazos y requisitos. 	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar. * Formularios. * Información suministrada. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC. * Presupuesto para capacitación. * Participación del personal.
	<p><i>Plan de Capacitación Institucional (PIC)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación e incorporación de las actividades a ejecutar anualmente. * Coordinación de la logística de cada actividad (fechas, horario, plazo, lugar, modalidad, y demás actividades). * Elaboración de las invitaciones, correos electrónicos, listas de asistencia, evaluaciones de la actividad y persona facilitadora, entre otros. * Llenado de los FOCAPS y remisión al CECADES. * Elaboración de los certificados de capacitaciones internas y remisión al CECADES, para el aval correspondiente. 	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación y programación de las actividades de capacitación. 	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar. * Formularios. * Información suministrada. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.
	<p><i>Diagnóstico de necesidades de capacitación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * Diseño del instrumento de diagnóstico. * Sensibilización y divulgación del instrumento y su utilidad, para el llenado de los datos por parte del personal. * Recopilación y sistematización de la información. * Incorporación de los resultados en los informes y planes que corresponda. 	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> * PIC que responda a las necesidades diagnosticadas. * Acciones operativas de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano, enfocadas a las necesidades definidas como prioritarias o de mayor frecuencia. 	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma tecnológica para registro, sistematización y control de la información. * Formularios. * Información suministrada.

<p>Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones y, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo</p>	<p><i>Implementación del nuevo modelo de evaluación del desempeño</i></p>	<p>* Divulgación y acompañamiento en la implementación de las diferentes etapas del nuevo modelo, con jefaturas y personal en general</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>* Conocimiento del personal sobre las distintas fases del nuevo modelo, así como sus responsabilidades y deberes conforme a las mismas. * Planificación de las metas y objetivos del personal según los conglomerados y sus correspondientes niveles de calificación. * Articulación entre la planificación nacional, institucional, departamental, y particular.</p>	<p>Unidad de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>* Plataforma tecnológica para la elaboración y divulgación de materiales informativos. * Metodología y lineamientos del modelo de evaluación. * Herramienta informática para sistematización del proceso de evaluación del desempeño.</p>
	<p><i>Capacitación en el tema de integridad pública y en diversas actividades relacionadas con el tema de valores</i></p>	<p>* Incorporación del tema en la inducción al personal, y en acatamiento a Decreto 022-PLAN. * Inclusión de actividades relacionadas con ética y valores en el PIC y en la planificación del Proceso y la Comisión Institucional de Ética y Valores. * Planeamiento y ejecución de las actividades de información, sensibilización y capacitación al personal.</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>* Informar de la jurisprudencia y legislación atinente, así como de las responsabilidades y compromisos del personal en el servicio público. * Concientizar sobre las buenas prácticas. * Insertar el accionar ético en los distintos procesos. * Promover la identificación y el sentido de pertenencia del personal con la institución, y su responsabilidad en la procura de un clima y una cultura organizacional saludable. * Prevenir y disuadir la ejecución de actos contrarios y/o que afecten el cumplimiento de los valores institucionales.</p>	<p>Unidad de Desarrollo del Talento Humano Unidad de Relaciones Laborales Proceso de Ética y Valores Proceso de Planificación del Recurso Humano</p>	<p>* Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar. * Formularios. * Información suministrada. * Participación del personal.</p>
	<p><i>Capacitación en temas de control interno</i></p>	<p>* Incorporación del tema en la planificación de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano. * Planeamiento y coordinación para la ejecución de las actividades de capacitación al personal en el tema, y evaluación de las mismas.</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>* Coadyuvar en la información sobre el marco institucional en materia de control interno, así como las responsabilidades del personal en el tema, los plazos para el cumplimiento de las mismas, la sensibilización sobre buenas prácticas, y la prevención de acciones que afecten el cumplimiento de lo regulado y, en general, de la cultura de control interno.</p>	<p>Unidad de Desarrollo del Talento Humano Unidad de Control Interno</p>	<p>* Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar. * Formularios. * Información suministrada. * Participación del personal.</p>
<p>Previsión de la incorporación del recurso humano a través de la Oferta de Empleo Público en la Plataforma Integrada de Empleo Público</p>	<p><i>Incorporación de datos en la PIEP</i></p>	<p>* Disposición de la información referente a las vacantes de divulgación externa, en el apartado respectivo en la PIEP.</p>	<p>Actividad permanente</p>	<p>* Recepción de ofertas para el llenado de las vacantes. * Cumplimiento de lo estipulado en el Índice de Transparencia del Sector Público respecto a la publicación de las ofertas.</p>	<p>Proceso de Reclutamiento y Selección</p>	<p>* Plataforma tecnológica para el registro de la información.</p>

Asignación presupuestaria requerida para la materialización de los planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes	<i>Valoración y retribución de pluses salariales en caso de nuevos ingresos y movimientos de personal</i>	* Revisión de retribuciones económicas a nuevos ingresos según la clasificación ostentada y el esquema salarial correspondiente.	Actividad permanente	* Personal remunerado según la normativa vigente.	Proceso de Compensación y Beneficios	* Plataforma tecnológica para el registro y control de la información. * Presupuesto formulado y aprobado.
	<i>Aplicación del cambio de esquema salarial</i>	* Traslado de esquema salarial a quienes, devengando salario compuesto, alcancen o sean alcanzados por el salario global.	Actividad permanente	* Personal remunerado según la normativa vigente.	Proceso de Compensación y Beneficios	* Plataforma tecnológica para el registro y control de la información. * Presupuesto formulado y aprobado.
	<i>Anteproyecto del presupuesto</i>	* Análisis de los montos requeridos, e inclusión de los mismos en las subpartidas correspondientes de la partida de remuneraciones. * Presentación del anteproyecto ante el MOPT.	Actividad permanente	* Presupuesto necesario para la remuneración oportuna y suficiente del personal de la institución.	Proceso de Compensación y Beneficios	* Plataforma tecnológica para el registro y control de la información.

Elaborado por: Nathalie Obando Cordero
Coordinadora Planificación del Recurso Humano

Revisado por: Daudy Duarte López
Directora ai de Gestión del Recurso Humano

Avalado por: Cristian Arroyo Gamboa
Director Ejecutivo ai