



**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 surjan 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.
	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 enero, mayo y setiembre), como insumo en su toma de decisiones.	31/12/2024	* 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 de Conavi para registro y remisión de la información. * Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.
	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.  * Modificación de las competencias en los formularios de evaluación del desempeño según análisis realizado para los nuevos conglomerados.	31/12/2024	* Formularios de evaluación del desempeño del personal, con los planes remediales de quienes lo requieran previa calificación obtenida para el próximo año.  * Definición de competencias para cada cargo de la institución.	Unidad de Desarrollo del Talento Humano  Proceso de Análisis Ocupacional	* Metodología y lineamientos del modelo de evaluación.  * Herramienta informática para sistematización del proceso de evaluación del desempeño.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**PLAN DE EMPLEO PÚBLICO 2024**  
 Del 1 de enero al de 31 de diciembre del 2028



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTES

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL  
DE VIALIDAD  
(CONAVI)



<p align="center"><b>Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.</b></p>	<p><i>Actualización del Manual de Cargos Institucional</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualización del Manual conforme a modificaciones reportadas en las fichas de cargos por las jefaturas y la creación de nuevos puestos.</li> </ul>	<p>Actividad permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de Cargos actualizado para consulta e insumo de los distintos movimientos y productos que se generan en la DGRH.</li> </ul>	<p>Proceso de Análisis Ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> </ul>
	<p><i>Revisión de puestos teletrabajables</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación (mapeo) de puestos teletrabajables según las funciones del personal.</li> <li>* Revisión de funciones de personas candidatas a teletrabajo.</li> </ul>	<p>Actividad permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posibilidad del personal a teletrabajar según sus funciones y visto bueno de su jefatura.</li> </ul>	<p>Proceso de Análisis Ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> </ul>
	<p><i>Estudios de funciones, de clasificación de puestos, y especiales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios relacionados con las funciones del personal, realizados mediante el análisis de la información y en amparo de la normativa vigente.</li> </ul>	<p>Actividad permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructura ocupacional coherente.</li> <li>* Respuesta en tiempo y forma a trámites y reclamos interpuestos por el personal.</li> <li>* Prevención de asignación improcedente de funciones.</li> <li>* Recalificaciones y cambios de especialidad.</li> <li>* Criterios técnicos sobre temas relacionados con funciones del personal.</li> </ul>	<p>Proceso de Análisis Ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro y remisión de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> </ul>
<p align="center"><b>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</b></p>	<p><i>Labores operativas de reclutamiento y selección</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asesoría a las jefaturas para ocupar una vacante. esto es lo primero</li> <li>* Divulgación de afiches para ocupación de puestos informativos institucionales e interinstitucionales</li> <li>* Elaboración de pedimentos de personal.</li> <li>* Revisión de Hojas de Vida y selección de personas candidatas según cumplimiento de requisitos.</li> <li>* Convocatoria de participantes y acompañamiento a las jefaturas en entrevistas individuales y selección de la persona candidata.</li> </ul>	<p>Actividad permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Llenado de las vacantes para suplir el personal requerido.</li> <li>* Uso eficiente de los puestos.</li> <li>* Dotación del personal idóneo según las funciones a desarrollar y los objetivos de cada dependencia.</li> </ul>	<p>Proceso de Reclutamiento y Selección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro, control y remisión de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> <li>* Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.</li> <li>* Autorización del uso de los puestos por la STAP.</li> </ul>
	<p><i>Cumplimiento de Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Remisión de propuesta a la DGSC.</li> <li>* Ejecución de las tareas que se derivan del cumplimiento de la Resolución DG-RES-088-2023.</li> </ul>	<p>31/12/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nombramientos en propiedad del personal que cumpla con las condiciones previstas.</li> </ul>	<p>Proceso de Reclutamiento y Selección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro, control y remisión de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> <li>* Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.</li> </ul>
	<p><i>Concursos para nombramientos en propiedad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Remisión de propuesta a DGSC para realizar los concursos por estratos.</li> </ul>	<p>31/12/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reducir el porcentaje de nombramientos en condición interina en la institución.</li> </ul>	<p>Proceso de Reclutamiento y Selección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro, control y remisión de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> <li>* Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.</li> </ul>

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**PLAN DE EMPLEO PÚBLICO 2024**  
 Del 1 de enero al de 31 de diciembre del 2028



GOBIERNO DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD (CONAVI)



<p align="center"><b>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</b></p>	<p align="center"><i>Labores operativas de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación y ejecución de la inducción para el personal de nuevo ingreso</li> <li>* Coordinación de inscripciones para el personal de nuevo ingreso para participar en el <i>Curso de Orientación para el ingreso a la Función Pública</i>, que se encuentra disponible en el campus virtual del Centro de Desarrollo y Capacitación de la DGSC.</li> <li>* Invitación, divulgación e inscripción del personal a actividades de capacitación, así como promoción de la transferencia del conocimiento.</li> </ul>	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personal con conocimientos actualizados en relación a sus derechos y deberes dentro del servicio público, concernientes a su área de trabajo y desempeño, de los procedimientos y trámites de la DGRH, y de la estructura y cultura organizacional de la institución.</li> <li>* Transferencia del conocimiento adquirido, generando un aprovechamiento más eficiente de los recursos.</li> <li>* Trámite oportuno de las solicitudes de inscripción a actividades de capacitación, según cumplimiento de plazos y requisitos.</li> </ul>	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> <li>* Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.</li> <li>* Campus virtual del CECADES.</li> <li>* Presupuesto para capacitación.</li> <li>* Participación del personal.</li> </ul>
	<p align="center"><i>Plan de Capacitación Institucional (PIC)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación con el CECADES de la DGSC.</li> <li>* Planificación e incorporación de las actividades a ejecutar anualmente.</li> <li>* Coordinación de la logística de cada actividad (fechas, horario, plazo, lugar, modalidad, y demás actividades).</li> <li>* Elaboración de las invitaciones, correos electrónicos, listas de asistencia, evaluaciones de la actividad y persona facilitadora, entre otros.</li> <li>* Llenado de los FOCAPS y remisión al CECADES.</li> <li>* Elaboración de los certificados de capacitaciones internas y remisión al CECADES, para el aval correspondiente.</li> </ul>	Actividad permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificación y programación de las actividades de capacitación.</li> </ul>	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> <li>* Lineamientos emitidos por MIDEPLAN y la DGSC.</li> </ul>
	<p align="center"><i>Diagnóstico de necesidades de capacitación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mejora del instrumento de diagnóstico.</li> <li>* Sensibilización y divulgación del instrumento y su utilidad, para el llenado de los datos por parte del personal.</li> <li>* Recopilación y sistematización de la información.</li> <li>* Incorporación de los resultados en los informes y plan de capacitación institucional.</li> </ul>	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>* PIC que responda a las necesidades diagnosticadas.</li> <li>* Acciones operativas de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano, enfocadas a las necesidades definidas como prioritarias o de mayor frecuencia.</li> </ul>	Unidad de Desarrollo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para registro, sistematización y control de la información.</li> <li>* Formularios.</li> <li>* Información suministrada.</li> <li>* Herramientas y lineamientos del Cecades</li> </ul>
	<p align="center"><i>Implementación del nuevo modelo de evaluación del desempeño</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Divulgación y capacitación sobre el nuevo modelo, con jefaturas y personal en general</li> </ul>	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento del personal sobre las distintas fases del nuevo modelo, así como sus responsabilidades y deberes conforme a las mismas.</li> <li>* Planificación de las metas y objetivos del personal según los conglomerados y sus correspondientes niveles de calificación.</li> <li>* Articulación entre la planificación nacional, institucional, departamental, y particular.</li> </ul>	Unidad de Desarrollo del Talento Humano  Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plataforma tecnológica para la elaboración y divulgación de materiales informativos.</li> <li>* Metodología y lineamientos del modelo de evaluación.</li> <li>* Herramienta informática para sistematización del proceso de evaluación del desempeño.</li> </ul>

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**PLAN DE EMPLEO PÚBLICO 2024**  
 Del 1 de enero al de 31 de diciembre del 2028



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTES

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL  
DE VIALIDAD  
(CONAVI)



	<i>Capacitación en el tema de integridad pública</i>	* Incorporación del tema en la inducción al personal, y en acatamiento a Decreto 022-PLAN.	31/12/2024	* 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. * Prevenir y disuadir la ejecución de actos contrarios y/o que afecten el cumplimiento de los valores institucionales.	Unidad de Desarrollo del Talento Humano  Proceso de Ética y Valores	* Plataforma tecnológica para registro y control de la información, así como para la elaboración y exposición de las actividades a ejecutar. * Formularios. Focaps * Información suministrada. * Participación del personal.
<b>Previsión de la incorporación del recurso humano a través de la Oferta de Empleo Público en la Plataforma Integrada de Empleo Público</b>	<i>Incorporación de datos en la PIEP</i>	* Recopilación, revisión e incorporación de la información referente a las vacantes de divulgación externa, en el apartado respectivo en la PIEP.	Actividad permanente	* 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.	Proceso de Reclutamiento y Selección	* Plataforma tecnológica de Conavi y MIDEPLAN para el registro de la información.
<b>Asignación presupuestaria requerida para la materialización de los planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes</b>	<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>	* Revisión y análisis de solicitudes de cambio de esquema salarial. * Respuesta vía resolución administrativa y pago retroactivo a quienes corresponda la aplicación del salario global. * 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>	* Cálculo 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: Daniel Rodríguez Salas  
Director ai de Gestión del Recurso Humano

Avalado por: Efraím Zeledón Leiva  
Director Ejecutivo ai