



MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
INSTITUCIONAL Y DEL SECTOR TRABAJO, DESARROLLO  
HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**DGPT-08.1-P-02**

**VERSIÓN 4.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha: Setiembre 2021**

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 2 de 22

## B. Lista de aprobadores y revisores

Lista de Aprobadores y Revisores		
Rol	Nombre/Cargo/Dependencia	Firma Digital
Elaboró	Licda. María Elena Fonseca Quirós, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional.	
	Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Revisó	Licda. María Daniela Vásquez Madrigal, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional.	
	Licda. Lauren Natasha Castro Álvarez, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Aprobó	Licda. Vanessa Soto Arias jefe Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Autorizó	Licda. Victoria Mena González, directora general, Dirección General de Planificación del Trabajo.	

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión          institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo          Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 3 de 22

## C. Índice

A.	Portada .....	1
B.	Lista de aprobadores y revisores .....	2
C.	Índice .....	3
D.	Siglas, Abreviaturas y Conceptos .....	4
E.	Ficha Técnica .....	6
F.	Documentos Relacionados .....	8
G.	Narrativa del Procedimiento.....	11
H.	Diagrama de Flujo .....	16
I.	Control de Cambios o Versiones .....	21
J.	Anexos.....	22

	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 4 de 22

## D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

<b>Siglas, Abreviaturas y Conceptos</b>	
<b>Siglas</b>	<b>Área</b>
DDO	Departamento de Desarrollo Organizacional.
DELPHOS	Sistema en el que se le da el seguimiento al PNDIP.
DGPT	Dirección General de Planificación del Trabajo.
DM	Despacho Ministerial.
IS	Instituciones del Sector.
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
PNDIP	Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas.
POI	Plan Operativo Institucional.
SEVRI	Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
SGD	Sistema de gestión documental.
STDHIS	Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social.
UA	Unidades Administrativas.
UAP	Unidad Asesora de Prensa.
UG	Unidades de Gestión.
<b>Siglas o Abreviaturas</b>	<b>Puesto</b>
ADDO	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional.
DDGPT	Director (a) de la Dirección General de Planificación del Trabajo.
ECO	Entes Contralores.
EPL	Enlaces de Planificación.
JDDO	Jefatura Departamento de Desarrollo Organizacional.
MT	Ministro (a) de Trabajo.
SSTDHIS	Secretaria Sector Trabajo Desarrollo Humano e Inclusión Social.
<b>Conceptos</b>	<b>Definición</b>
Agenda Nacional de Evaluaciones	Se trata de una agenda liderada por MIDEPLAN, en relación con un conjunto de intervenciones públicas con carácter estratégico, que son evaluadas en el periodo del PNDIP en un trabajo coordinado entre MIDEPLAN y la institución a cargo de la intervención.
Analista Desarrollo Organizacional (ADDO)	Persona funcionaria que realiza toda la labor operativa dentro del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación en el MTSS.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 5 de 22

Autoridades Superiores (ASU)	Se refiere a las personas que ejercen puestos con rango de ministro (a), viceministros (a), presidencias ejecutivas y directores (as) tanto en el MTSS como en otras instituciones del STDHIS.
Enlaces de Planificación (EPL)	Personas funcionarias encargadas de atender los requerimientos de la DGPT en las Dependencias tanto del MTSS y como de las instituciones del STDHIS.
Entes Contralores (ECO)	Instituciones encargadas de vigilar, controlar, dar seguimiento y comprobar el proceso administrativo, programático y presupuesto de las instituciones del sector público. (Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, Contraloría General de la Republica).
Proyectos de Inversión Pública.	Es una herramienta que utiliza el Estado para que sus inversiones produzcan cambios que mejoren la calidad de vida de la población.
Sistema Delphos	Sistema mediante el cual se hace el seguimiento y se evalúa el avance al PNDIP por parte de MIDEPLAN, la Secretaría Sectorial y las instituciones que integran el sector.
sPlani	Sistema de Planificación Institucional donde se realizan los procesos de programación, reprogramación y seguimiento de todas las UA que integran la estructura organizacional del MTSS.
Unidades Administrativas (UA)	Corresponden a las dependencias que conforman la estructura organizacional del MTSS.
Unidades de Gestión (UG)	Unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de las direcciones del MTSS, encargada de atender aspectos relacionados con el proceso de planeación y el control de la gestión y de temas presupuestarios de la dirección, entre otras cosas.

	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 6 de 22

## E. Ficha Técnica

Ficha Técnica	
<b>Nombre del Proceso:</b> Planificación y Control de la Gestión.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social.	
<b>Objetivo:</b> Disponer de un marco de referencia claro, ordenado y exacto, documentando las actividades que deben llevarse a cabo para dar seguimiento a los compromisos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas (PNDIP), por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Planificación del Trabajo y de la Secretaría Sectorial del Sector Trabajo y Desarrollo Humano e Inclusión Social, en el marco de la obligatoriedad de hacer rendición de cuentas para entes contralores y autoridades ministeriales.	
<b>Alcance</b>	<p><b>Empieza:</b> Cuando los entes contralores solicitan con la periodicidad que estimen pertinente (trimestral, semestral y anual), información sobre el comportamiento de la programación institucional, sectorial y presupuestaria.</p> <p><b>Incluye:</b> Una serie de pasos que identifican los alcances de las acciones estratégicas y operativas (programación), que realizan las unidades administrativas, agrupadas en los diferentes programas presupuestarios (Programa 729 Actividades Centrales, Programa 731 Asuntos del Trabajo, Programa 732 Empleo y Seguridad Social, Programa 733 Tribunal Administrativo de la Seguridad Social, 734 Pensiones y Jubilaciones, programa 735 Consejo de Salud Ocupacional, 736 Consejo Nacional de Personas con Discapacidad y 737 Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares) del MTSS y de las diferentes instituciones que conforman el STDHIS.</p> <p><b>Termina:</b> Cuando la DGPT por medio del DDO y con los insumos que aportan las unidades administrativas, brinda informe del MTSS sobre el cumplimiento de las metas, indicadores y presupuesto programado y aprueba en el Delphos.net lo incorporado por las instituciones del sector.</p>
<b>Requerimientos</b>	<p><b>Entradas:</b> Oficios, directrices y lineamientos de los entes contralores solicitando los informes de seguimiento.</p> <p><b>Proveedores:</b> Entes Contralores, instituciones del sector y unidades administrativas del MTSS.</p>

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02 <b>Página:</b> 7 de 22

<p><b>Salidas:</b> Informe de seguimiento o evaluación del MTSS, elaborado conforme los requerimientos de entes contralores y resumen ejecutivo de lo incorporado por las instituciones del sector en Delphos.net.</p>
<p><b>Clientes:</b> Entes contralores, autoridades ministeriales, unidades administrativas, instituciones del STDHIS, público general.</p>
<p><b>Alineación con el POI:</b> Hay una relación directa ya que se le da seguimiento y se evalúan los compromisos contemplados por las unidades administrativas del MTSS en el POI.</p>
<p><b>Riesgo Asociado:</b> Se tiene los siguientes riesgos identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entorno: Incumplimiento del plazo para la generación de informes a entes contralores.</li> <li>• Operativos: Informes que no cumplen con los estándares de calidad por no contar con la información apropiada.</li> </ul>

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 8 de 22

## F. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Lineamientos internos y oficio de solicitud emitidas por la Dirección General de Planificación del Trabajo.	Sin código	<p>Documentos elaborados por la Dirección General de Planificación del Trabajo, que orienta a las UA del MTSS para preparar y suministrar los insumos de información con que se elaboran los informes a entres contralores y autoridades ministeriales. Se elaboran considerando los lineamientos recibidos de los entes contralores.</p> <p><b>Localización:</b> Sistema de gestión documental.</p>
Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público Costa Rica.	Documento externo	<p>Es un documento de MIDEPLAN y del MH, que dicta las pautas para llevar a cabo el proceso de programación programática presupuestaria anual, por parte de las instituciones del Sector Público.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Web</a>.</p>
Instrumento para las instituciones, Informe de seguimiento semestral y anual.	Documento externo	<p>Documento facilitado por el Ministerio de Hacienda, que establece el formato y las líneas a seguir para que los órganos incluidos en la Ley de Presupuesto de la República, informen sobre los resultados obtenidos semestral o anualmente.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Pagina web del Ministerio de Hacienda</a>.</p>
Matriz Articulación Plan Presupuesto.	Sin código	<p>Diseñada por MIDEPLAN y Hacienda, dispone de líneas y columnas con requerimientos de información de los entes contralores que contempla una serie de aspectos relacionados con la planificación anual de los programas presupuestarios y las UA que los integran.</p>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02 <b>Página:</b> 9 de 22

		<b>Localización:</b> <a href="#">Pagina web del Ministerio de Hacienda.</a>
Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas.	Documento externo	Establece una serie de compromisos de mediano plazo para las diferentes instituciones que integran el sector, los cuales en el proceso de seguimiento son valorados para medir su avance.  <b>Localización:</b> <a href="#">Plan Nacional de Desarrollo.</a>
Instructivo: Llenado de requerimientos de información en SPLANI.	Código: DGPT-08.1-I-08	Guía al usuario en relación con la forma de hacer el llenado de los apartados en sPlani.  <b>Localización:</b> <a href="#">Intranet DGPT.</a>
Instructivo de Trabajo para la revisión de la programación/reprogramación del Plan Operativo Institucional en el sPlani.	Código: DGPT-08.1 I-16	Estandariza el proceso de revisión de la programación/reprogramación del Plan Operativo Institucional en el Sistema de Planificación Institucional (sPlani), para uso de las personas funcionarias del Departamento de Desarrollo Organizacional.  <b>Localización:</b> <a href="#">Intranet DGPT.</a>
Manual de Usuario Sistema de Planificación Institucional (sPlani versión 1.0.0).	DGPT-08.1-G-03	Es un manual que orienta al usuario en el manejo del sistema informático denominado sPlani. El sistema tiene el objetivo de mejorar la gestión y seguimiento de las metas estratégicas y operativas de las unidades administrativas, mediante los roles de registro, aprobación y autorización de la programación anual y del seguimiento institucional.  <b>Localización:</b> <a href="#">Intranet DGPT.</a>
Instructivo Documentos probatorios que evidencian los logros obtenidos en los planes institucionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	DGPT-08.1-I-09	Establece las características que deben reunir los documentos que se deben aportar como evidencia del avance o cumplimiento de objetivos y metas programadas.  <b>Localización:</b> <a href="#">Intranet DGPT.</a>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 10 de 22

Instructivo Oficio ministra (o) Rectora Delphos.	Código: DGPT- 08.1-I-12	<p>Cada Ministro Rector o Ministra Rectora debe remitir, al Despacho Ministerial de MIDEPLAN, un oficio con su aval respecto a la información que la Secretaría Técnica Sectorial, en coordinación con los enlaces institucionales o sectoriales, incorporaron en el sistema Delphos.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Intranet DGPT.</a></p>
---	----------------------------	--

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 11 de 22

## G. Narrativa del Procedimiento

**00 Inicio del procedimiento.**

**01 JDDO recibe comunicado por correo electrónico en donde se le informa la disponibilidad en la web, de los lineamientos que guiarán a las instituciones en el proceso de seguimiento y/o evaluación a la gestión institucional y al PNDIP.**

**Nota:** Los lineamientos se suben a la página web del MH y el comunicado se recibe desde el DM o directamente de la analista del MH. En el caso de PNDIP, se recibe un oficio por parte de MIDEPLAN donde se da inicio al proceso.

**02 JDDO traslada por correo electrónico a los ADDO los lineamientos y oficios.**

**03 ADDO revisan y analizan los lineamientos subidos a la página del MH y el oficio de MIDEPLAN.**

**04 ADDO elabora lineamientos internos y plantillas para guiar a las UA del MTSS y a las IS en el proceso de seguimiento o evaluación.**

**Nota:** Para las instituciones del sector, se elaboran algunas plantillas que procuran recoger información necesaria para el trabajo de la SSDHIS. Se trata de una plantilla en Excel con información de los indicadores, la plantilla de plan de acción y la plantilla que da seguimiento al SEVRI.

**05 ADDO redacta oficios para las UA y las IS.**

**Nota:** Se trata de dos oficios, uno para las UA del MTSS y otro para las IS, ambos informando sobre el inicio del proceso de seguimiento y/o evaluación y solicitando la información pertinente. El oficio dirigido a las IS define la ruta del proceso, fechas importantes y guías a utilizar.

**06 ADDO envía a JDDO oficios y lineamientos para su revisión y aval.**

**07 JDDO revisa oficios y lineamientos y toma decisión.**

**08 ¿Los oficios y los lineamientos se ajustan a los requerimientos necesarios?**

**Si:** Pase a la actividad 09.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 12 de 22

**No:** Pase a la actividad 05.

**09 JDDO traslada a la DDGPT oficio para las UA del MTSS y lineamientos para su revisión y trámite.**

**Nota:** El oficio para las instituciones del sector, no se traslada a la DDGPT ya que lo firma la JDDO en calidad de secretaria sectorial.

**10 DDGPT revisa el oficio y los lineamientos.**

**11 ¿El oficio y los lineamientos se ajustan a los requerimientos necesarios?**

**Si:** Pase a la actividad 12.

**No:** Pase a la actividad 07.

**12 DDGPT hace envío por el SGD de los lineamientos internos y el oficio a las UA del Ministerio y copia a JDDO y a los ADDO.**

**13 ADDO coordina con las UA a su cargo o con las IS para iniciar proceso de seguimiento o evaluación.**

**Nota:** Esta coordinación la hace el analista por el o los medios que considere adecuados. Se trata de ponerse a disposición de las UA y de las instituciones del sector, a los efectos de coordinar y acompañar el proceso.

**14 ADDO prepara sesión de inducción para las UA y para las IS.**

**Nota:** La inducción es para las personas que figuran como enlaces de planificación y las jefaturas de las UA en el caso del MTSS. En el caso del sector la inducción se da por parte de la SSTDHIS y MIDEPLAN y lo ideal es que la reciban no solo los enlaces de planificación sino también los jefes institucionales.

**15 ADDO en conjunto con la JDDO imparten las sesiones de inducción.**

**Nota:** El tiempo de espera para recibir la información solicitada está estipulada en el oficio de solicitud y en ese tiempo los ADDO acompañan el proceso, responden consultas y asesoran.

El seguimiento y la evaluación se hace en los sistemas disponibles para esos efectos, en sPlani lo relativo al MTSS, en Delphos.net lo del sector. Cada sistema demanda una

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 13 de 22

serie de datos que deben proporcionar y para ello existen guías, manuales y protocolos que guían el proceso.

**16 ADDO revisa información ingresada en sPlani y en Delphos.net por parte de las UA del MTSS y por las IS.**

**Nota:** La revisión que hace la persona analista, de la información que van ingresando las UA y las instituciones en los sistemas, puede que amerite devolución para ajustes o correcciones, acción que se hace a través del sistema o por correo electrónico.

**17 ADDO elabora informe para el MH siguiendo los lineamientos y el formato establecido por los ECO.**

**Nota:** Este informe se elabora con la información proporcionada por las UA del MTSS en el sPlani. Contiene información cualitativa y cuantitativa relacionados con el cumplimiento de metas, objetivos y del presupuesto institucional. La información relacionada con la ejecución presupuestaria es elaborada por la Dirección Financiera del MTSS y la traslada a la DGPT para incorporarla en el informe.

En el caso del sector, el reporte en Delphos net. contempla información del seguimiento y evaluación de las metas del PNDIP, así como la ejecución presupuestaria. Además, el seguimiento al plan de acción, a la Agenda Nacional de Evaluaciones, proyectos de inversión pública y cualquier otro requerimiento de información que surja.

**18 ADDO envía informe a JDDO para su revisión y aval.**

**19 JDDO revisa informe.**

**20 ¿El informe cumple con los lineamientos y directrices dictadas al respecto?**

**Si:** Pase a la actividad 21.

**No:** Pase a la actividad 17.

**21 JDDO envía informe a la DDGPT para su revisión y aval.**

**22 DDGPT revisa el informe que va para el MH.**

**23 ¿El informe cumple con los lineamientos y directrices dictadas al respecto?**

**Si:** Pase a la actividad 24.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 14 de 22

**No:** Pase a la actividad 19.

**24 DDGPT devuelve informe a JDDO para continuar trámite.**

**25 JDDO traslada informe a ADDO para gestionar la firma de las jefaturas de los programas presupuestarios.**

**Nota:** El informe que va para el Ministerio de Hacienda, relacionado con el seguimiento o evaluación a la gestión del MTSS, se estructura por programas presupuestario y lo firma cada jefatura del programa respectivo.

**26 ADDO obtiene las firmas de las jefaturas de programa presupuestario.**

**27 ADDO elabora borradores de oficio de envío de informes a ECO para firma del MT.**

**Nota:** Se elaboran dos borradores de oficio, uno para el MH y el otro para MIDEPLAN. En este último se informa sobre la incorporación de la información del seguimiento al PNDIP, en el Delphos.net.

**28 ADDO envía borradores de oficio y el informe a JDDO.**

**29 JDDO ajusta de ser necesario borradores de oficio y los traslada a la DDGPT junto con el informe.**

**30 DDGPT ajusta de ser necesario borradores de oficio y traslada oficios al DM para firma.**

**Nota:** DGPT queda en espera de recibir oficios firmados por el MT.

**31 DDGPT recibe oficio firmado por MT.**

**32 DDGPT envía a los ECO lo correspondiente.**

**Nota:** En el caso del MH se envía oficio y el informe, en el caso de MIDEPLAN se carga el oficio al sistema Delphos.net y se envía por correo a la analista de MIDEPLAN.

**33 JDDO queda a la espera de que se le soliciten aclaraciones o se hagan, observaciones por parte de los ECO.**

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 15 de 22

**34 ¿Se recibe solicitud de aclaraciones u observaciones?**

**Si:** Pase a la actividad 35.

**No:** Pase a la actividad 36.

**35 JDDO responde vía correo electrónico las interrogantes recibidas.**

**Nota:** JDDO puede apoyarse con las ADDO para responder a las observaciones. Esta gestión muchas veces requiere acudir a la UA o a la institución del sector, para recabar información necesaria.

**36 JDDO queda en espera de recibir los informes de evaluación de los ECO.**

**Nota:** Los informes consisten en un resumen de los resultados del proceso de seguimiento realizado en el que se incluyen recomendaciones.

**37 JDDO evalúa si se deben incorporar las recomendaciones de los informes de evaluación.**

**Nota:** A veces son solo observaciones a considerar en el futuro, otras veces se debe hacer la corrección sugerida.

**38 ¿Se deben corregir el informe?**

**Si:** Pase a la actividad 39.

**No:** Pase a la actividad 40.

**39 JDDO coordina con los responsables de las UA o las IS para implementar las recomendaciones sugeridas.**

**40 JDDO envía a UAP para subir a la página web institucional, el informe final enviado al MH y un Resumen Ejecutivo del seguimiento al PNDIP.**

**41 JDDO verifica que informe y el resumen ejecutivo hayan sido cargados a la página web institucional.**

**42 Fin del procedimiento.**



**Dirección General de Planificación del Trabajo**  
Departamento de Desarrollo Organizacional

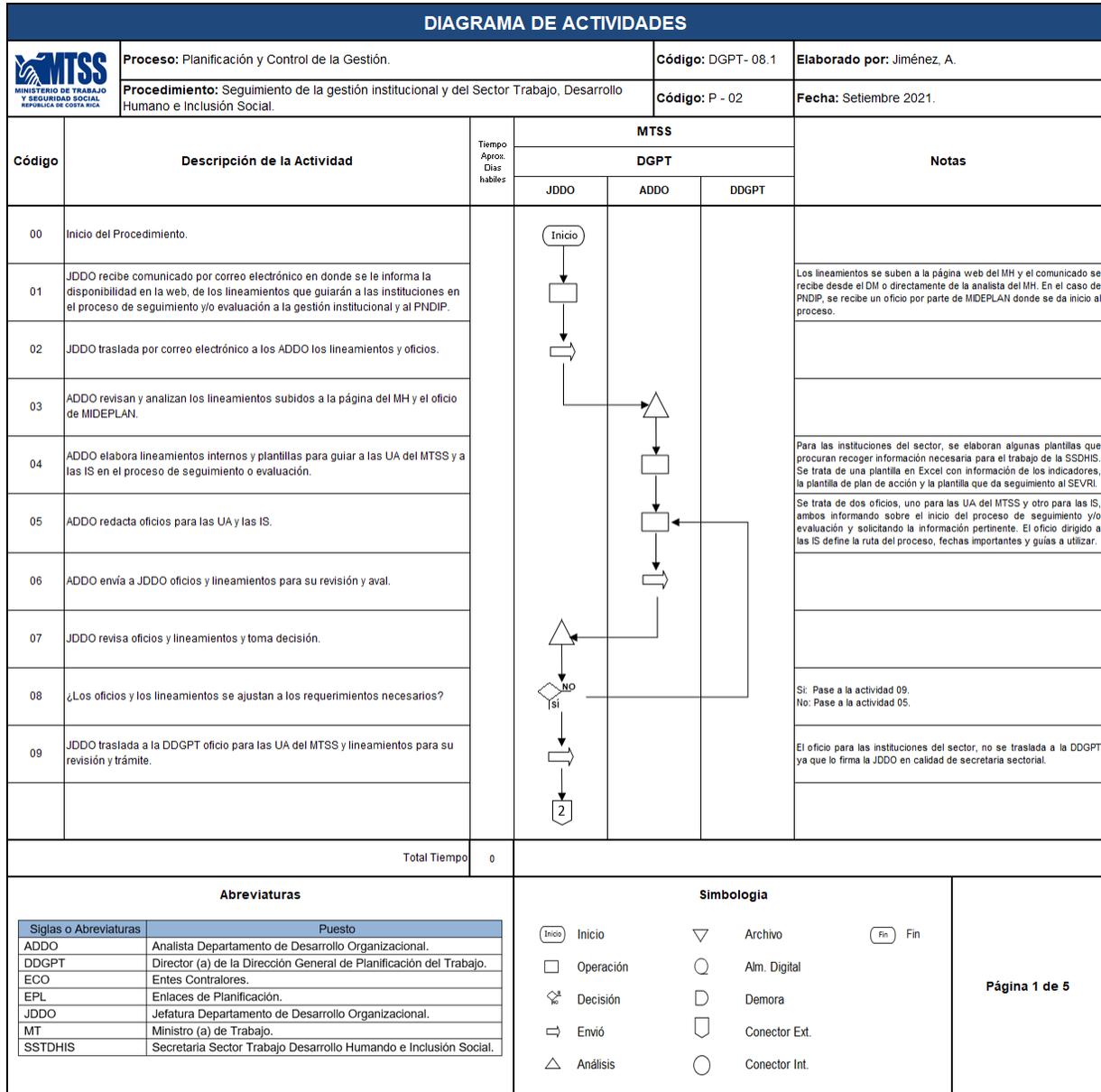
**Código:** DGPT- 08.1

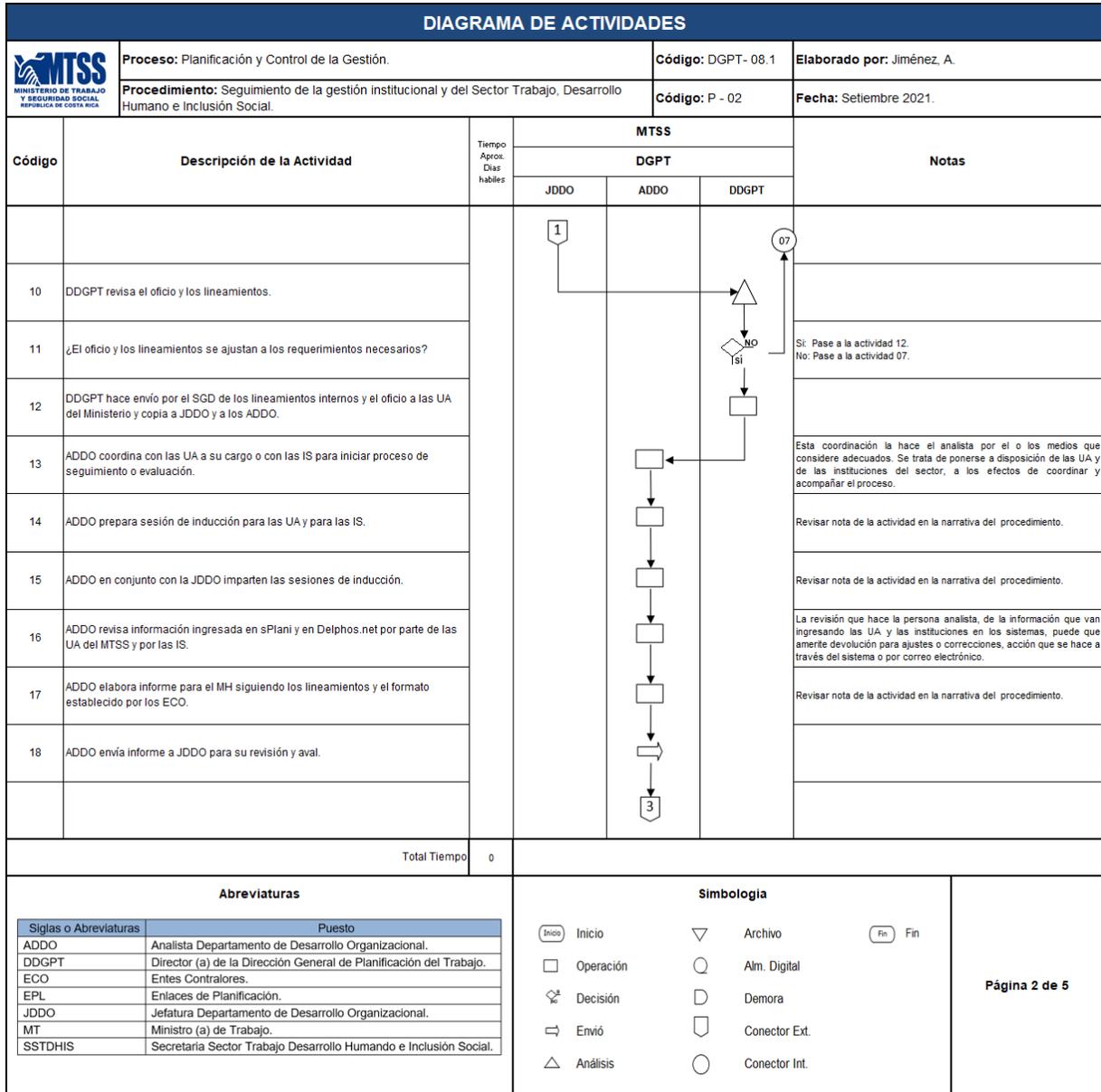
**Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social**

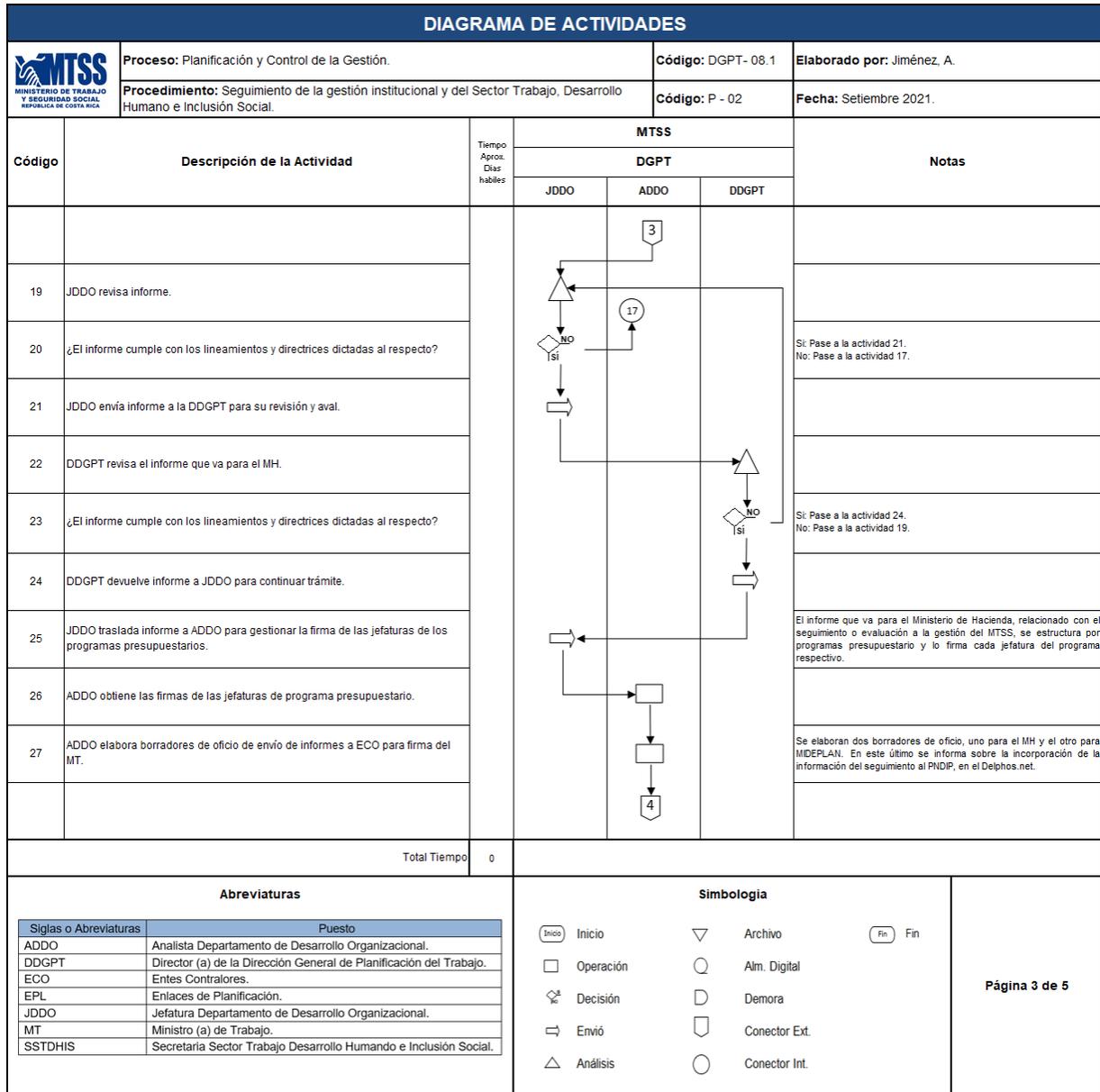
**Código:** P - 02

**Página:** 16 de 22

## H. Diagrama de Flujo







**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

		<b>Proceso:</b> Planificación y Control de la Gestión.		<b>Código:</b> DGPT- 08.1	<b>Elaborado por:</b> Jiménez, A.																																										
		<b>Procedimiento:</b> Seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social.		<b>Código:</b> P - 02	<b>Fecha:</b> Setiembre 2021.																																										
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Días hábiles	MTSS			Notas																																									
			DGPT																																												
			JDDO	ADDO	DDGPT																																										
28	ADDO envía borradores de oficio y el informe a JDDO.																																														
29	JDDO ajusta de ser necesario borradores de oficio y los traslada a la DDGPT junto con el informe.																																														
30	DDGPT ajusta de ser necesario borradores de oficio y traslada oficios al DM para firma.					DGPT queda en espera de recibir oficios firmados por el MT.																																									
31	DDGPT recibe oficio firmado por MT.																																														
32	DDGPT envía a los ECO lo correspondiente					En el caso del MH se envía oficio y el informe, en el caso de MIDEPLAN se carga el oficio al sistema Delphos.net y se envía por correo a la analista de MIDEPLAN.																																									
33	JDDO queda a la espera de que se le soliciten aclaraciones o se hagan observaciones por parte de los ECO.																																														
34	¿Se recibe solicitud de aclaraciones u observaciones?					Si: Pase a la actividad 35. No: Pase a la actividad 36.																																									
35	JDDO responde vía correo electrónico las interrogantes recibidas.																																														
36	JDDO queda en espera de recibir los informes de evaluación de los ECO.																																														
		Total Tiempo	0																																												
<b>Abreviaturas</b>			<b>Simbología</b>			<b>Página 4 de 5</b>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Siglas o Abreviaturas</th> <th>Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADDO</td> <td>Analista Departamento de Desarrollo Organizacional.</td> </tr> <tr> <td>DDGPT</td> <td>Director (a) de la Dirección General de Planificación del Trabajo.</td> </tr> <tr> <td>ECO</td> <td>Entes Contratadores.</td> </tr> <tr> <td>EPL</td> <td>Eniaces de Planificación.</td> </tr> <tr> <td>JDDO</td> <td>Jefatura Departamento de Desarrollo Organizacional.</td> </tr> <tr> <td>MT</td> <td>Ministro (a) de Trabajo.</td> </tr> <tr> <td>SSTDHIS</td> <td>Secretaria Sector Trabajo Desarrollo Humando e Inclusión Social.</td> </tr> </tbody> </table>	Siglas o Abreviaturas	Puesto	ADDO	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional.	DDGPT		Director (a) de la Dirección General de Planificación del Trabajo.	ECO	Entes Contratadores.	EPL	Eniaces de Planificación.	JDDO	Jefatura Departamento de Desarrollo Organizacional.	MT	Ministro (a) de Trabajo.	SSTDHIS	Secretaria Sector Trabajo Desarrollo Humando e Inclusión Social.	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Inicio</td> <td></td> <td>Archivo</td> <td></td> <td>Fin</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Operación</td> <td></td> <td>Alm. Digital</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td></td> <td>Demora</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Envío</td> <td></td> <td>Conector Ext.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Análisis</td> <td></td> <td>Conector Int.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Inicio		Archivo		Fin		Operación		Alm. Digital				Decisión		Demora				Envío		Conector Ext.				Análisis		Conector Int.	
Siglas o Abreviaturas	Puesto																																														
ADDO	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional.																																														
DDGPT	Director (a) de la Dirección General de Planificación del Trabajo.																																														
ECO	Entes Contratadores.																																														
EPL	Eniaces de Planificación.																																														
JDDO	Jefatura Departamento de Desarrollo Organizacional.																																														
MT	Ministro (a) de Trabajo.																																														
SSTDHIS	Secretaria Sector Trabajo Desarrollo Humando e Inclusión Social.																																														
	Inicio		Archivo		Fin																																										
	Operación		Alm. Digital																																												
	Decisión		Demora																																												
	Envío		Conector Ext.																																												
	Análisis		Conector Int.																																												



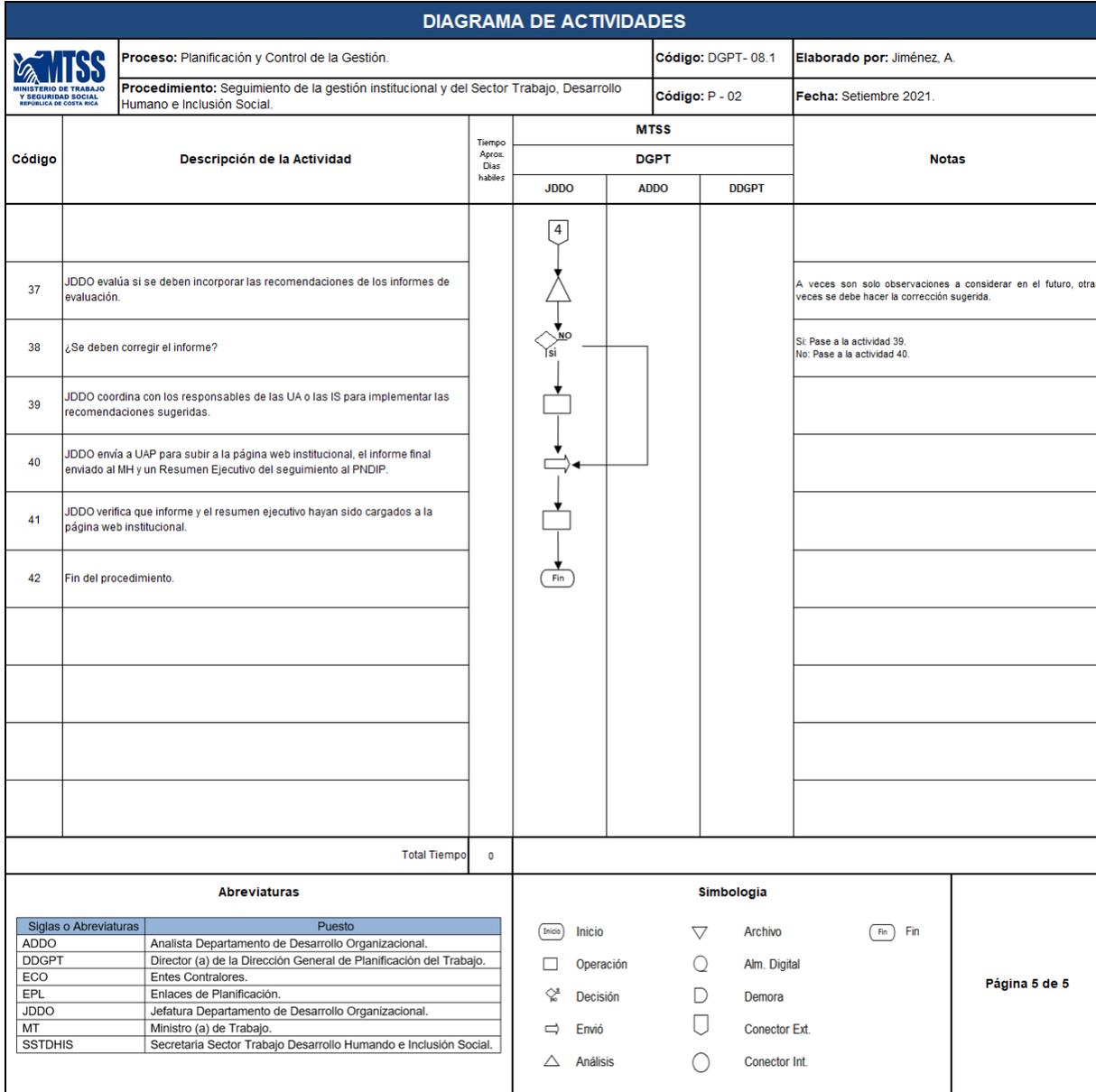
**Dirección General de Planificación del Trabajo**  
Departamento de Desarrollo Organizacional

**Código:** DGPT- 08.1

**Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social**

**Código:** P - 02

**Página:** 20 de 22



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 21 de 22

## I. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboró	Firma
1.0	05-11-2013	Elaboración del manual de procedimiento.	Licda. María Elena Fonseca Quirós Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	
2.0	12-09-2017	Primera actualización del Procedimiento		
3.0	12-03-2019	Segunda actualización del Procedimiento	Licda. María Daniela Vásquez Madrigal, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional	
			Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional	
4.0	4-9-2021	Tercera actualización del procedimiento	Licda. María Elena Fonseca Quirós Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	
			Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional	

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b> Departamento de Desarrollo Organizacional	<b>Código:</b> DGPT- 08.1
	<b>Procedimiento para el seguimiento de la gestión institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social</b>	<b>Código:</b> P - 02
		<b>Página:</b> 22 de 22

## J. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N° Anexos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
-	-	-	-	-	-