

Plan Estratégico		Plan Operativo 2020						1er T	2do T		3er T		4to T								
Eje	Objetivo Estratégico	Objetivo Operativo	Meta o Resultado	Indicadores	Cumplimiento Esperado	Actividades	Dependencia Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4.6. Impulsar las alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del talento humano.	4.6.1 E J laborar acuerdos y alianzas orientados a la gestión del conocimiento, para fortalecer la formación de nuestros usuarios	4.6.1 E J laborar acuerdos y alianzas orientados a la gestión del conocimiento, para fortalecer la formación de nuestros usuarios	Impulsar la emisión de los acuerdos arribados por los distintos departamentos con las instituciones y entidades a pactar.	% Acuerdos firmados e informe de estatus emitido a la Dirección General	100%	J.1 Remitir a los encargados departamentales el formulario de solicitud de información para firmas de acuerdos. J.2 Socializar la base de datos con las demás unidades involucradas J.3 Revisar el estado de los acuerdos firmados	Departamento Jurídico														
		Mantener actualizada la base de datos de los acuerdos vigentes y en proceso de firma																			
		4.6.2 J Apoyar a la Dirección General ante el Consejo Académico del INAP	Coordinar las reuniones anuales de la Secretaría del Consejo Académico	%Acta y resoluciones del Consejo realizadas	100%	J.4 Presentar los temas a tratar en las reuniones del Consejo Académico J.5 Compilar y actualizar toda la documentación del Consejo Académico J.6 Gestionar las firmas de los miembros del Consejo Académico cuando sea necesario J.7 Preparar expedientes y documentación para presentarlos en las reuniones del Consejo Académico J.8 Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico y enviar a los departamentos y entidades correspondientes J.9 Elaborar resoluciones y disposiciones normativas emanadas del Consejo Académico J.10 Coordinar y gestionar las convocatorias del Consejo Académico ante la Dirección General y el MAP															
		4.6.3 J Representar al INAP en la Comisión Ad-Hoc (licencias para estudios)	Asistir a la Comisión Ad-Hoc, Evaluar y emitir opiniones oportunas en el otorgamiento de licencias para estudios	% de participación en Comité AdHoc de Licencias para estudios	100%	J.11 Recibir y analizar las solicitudes de asistencia a la Comisión Ad-Hoc J.12 Conocer junto a los representantes de la Comisión Ad-Hoc el expediente J.13 Emitir opiniones de aprobación o desistimientos de la solicitud firmar el acta correspondiente. J.14 Mantener un registro de las actas correspondientes, debidamente archivadas y clasificadas															
4.6.4 J Registrar los contratos y adendas en el Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República	Contratos y adendas registrados	% contratos y adendas registrados	100%	J.15 Gestionar a través del Sistema TRE el registro de los contratos y adendas J.16 Socializar la base de datos con las unidades involucradas J.17 Revisar el estado de los contratos y acuerdos firmados																	
		Mantener actualizada la base de datos de los contratos firmados																			

Revisado por: Andrés Pérez
Eje: Planificación y Desarrollo

Aprobado por: [Firma]
Directora General

