

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos
								Meses Año 2024												RH	RM	
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
fbr	Nomina de empleados elaborada	Porcentaje de movimientos no objetados.	100%	100%	1.Gestionar aprobación MAE de los movimientos de personal y nuevos ingresos. 2. Solicitar al MAP no objeción para los nuevos ingresos, cambios de designación, reajustes de sueldo y traslados de los colaboradores. 3.Verificar el personal pendiente de Nombramiento. 4.Clasificar los empleados de acuerdo al tipo de movimiento o cambio. 5.Recibir los Nombramientos y movimientos de los servidores. 6.Incluir movimientos en la nómina de Pago y actualizar los expedientes de los colaboradores. 7.Genera cada mes la carga del archivo de nómina en SIGEF con los documentos soportes. 8.Dar seguimiento al proceso de aprobación en la Contraloría y en la Tesorería hasta efectuarse el pago de nómina.	Nóminas, Libramientos	RRHH (R) / DAF (I)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	Errores en el cálculo de salarios / Retrasos en los pagos / Cambios en la estructura organizativa / Desafíos de seguridad cibernética	
	Evaluación de Desempeño por resultado aplicada	Porcentaje de acuerdos elaborados.	65%	80%	1.Ejecutar la metodología de la evaluación de desempeño por resultado mediante el modelo de Acuerdos de desempeño, conforme a las disposiciones del MAP y marco legal. 2.Solicitar a la Dir. De Planificación y Desarrollo POA's de cada unidad organizativa 3.Dar seguimiento trimestral al desempeño del empleado y elaborar minutos.	Planilla del personal calificado / SISMAP	RRHH (R) / Todas las áreas (I)	X												Ausencia de evaluación de desempeño del colaborador / Evaluaciones de desempeño inadecuadas.		

Handwritten notes: *JPV-SS FP FL a.a Camps*



DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la Institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos
								Meses Año 2024												RH	RM	
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Procesos de gestión de los recursos humanos han sido mejorados	Nuevos servidores seleccionados	Porcentaje de plazas cubiertas	50%	80%	1. Identificar los cargos vacantes y perfiles de los posibles candidatos, apoyado en la descripción de puesto y conforme a la planificación de RRHH.	Acción de personal	MAE y RRHH (R) / DAF (I)		X										130	X	Inadecuada selección de personal	
					2. Coordinar entrevistas de los candidatos a reclutar.			X	X	X	X	X	X	X	X	X						
					3. Seleccionar candidato calificado a ocupar el cargo vacante y remitir información a nómina para su proceso de nómina para su objeción para su contratación.																	
					4. Coordinar programa de inducción, inclusión en programa de compensación y beneficio, etc.			X	X	X	X	X	X	X	X							
	Programa de compensación y beneficios elaborado y gestionado	Nivel de impacto en los servidores públicos	60%	80%	1. Diseñar política de Compensación y beneficios, conforme al marco legal y guía del MAP.	Comunicaciones / Informes en la memoria	MAE y RRHH (R) / DAF (I)	X	X										0	X	Limitados recursos financieros para implementar el sistema de compensación	
					2. Realizar Cronograma de trabajo para evaluar cargos que aplican.				X													
					3. Solicitar aprobación para la apropiación presupuestaria					X												
					4. Aplicar los beneficios conforme a la estructura de cargos, procedimiento interno y lineamientos del MAP; Seguro de Vida, Seguro Médico Complementario, Bono Rendimiento Individual, Bono Cumplimiento de Indicadores, Combustible, Gastos de Representación, Viático.							X	X	X	X	X	X	X				



JS FP LC a.a. CRMS

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Responsable:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																					
	Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																					
	Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.																					
Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos
								Meses Año 2024												RH	RM	
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales implementado	Porcentaje cumplimiento en el indicador SISTAP	100%	100%	1. Elaborar Manual de Salud, Seguridad y prevención de riesgo laboral.	SISMAP / IDOPRIL	RRHH (R) / DPyD (I)																
				2. Realizar campaña de sensibilidad con el personal.					X	X	X	X	X	X	X	X						
				3. Coordinar y realizar actividades de prevención.					X	X	X	X	X	X	X	X						
				4. Realizar simulacros.						X			X			X						
				5. Solicitar compra de equipos de seguridad.					X					X								
6. Medir la eficiencia de la ejecución del programa.											X											
Manual de Cargos actualizado	Porcentaje de cargos actualizados	80%	100%	1. Revisar el actual Manual de Cargos	Manual de Cargos / SISMAP	RRHH (R) / DPyD (I)				X												
				2. Realizar Diagnóstico, Análisis y Estudio del mismo.								X										
				3. Levantar y analizar los puestos.								X										
				4. Entrevistar mediante formulación una muestra por cargo.								X										
				5. Hacer síntesis de los cargos.									X	X								
				6. Diseñar Manual de cargos.									X	X								
				7. Socializar con los titulares de áreas.										X								
				8. Remitir al MAP para fines de aprobación.											X							
				9. Entregar a cada área un ejemplar correspondiente.											X							
				10. Realizar movimiento del personal conforme al perfil, aptitudes y actitudes.												X						
Manual de Inducción socializado	Porcentaje de nuevas servidores con inducción	50%	80%	1. Reorientar y actualizar el Manual de Inducción	Registro de Asistencia	RRHH (R) / DPyD (I)				X												
				2. Identificar los nuevos servidores						X												
				3. Planificar y coordinar la sensibilización							X	X	X	X	X	X						
1. Identificar los servidores con desigualdad salarial				X																		
2. Presentar matriz al Ministro para aprobación					X																	



JS FP
H. de A. L. A. S.

JS

Handwritten signature

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/ Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos
								Meses Año 2024												RH	RM	
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Escala Salarial actualizada y aplicada	Porcentaje de colaboradores equidad salarial	50%	70%	3.-Gestionar disponibilidad presupuestaria con el área Financiera.	Acción de personal / Nómina	MAE y RRHH (R) / DAF (I)			X									0	X	Falta de Recursos Financieros / Falta de Transparencia en la Evaluación del Desempeño / Falta de Actualización Regular		
				4.-Clasificar el orden de aplicación nivelación salarial																		
				5.-Aplicar reajuste salarial						X	X	X	X	X	X							
				6.-Presentar Informe mensual del avance						X	X	X	X	X	X							
				7.-Continuar con la aplicación de los reajustes salariales de acuerdo a la programación.												X						
Registro y control de Información de los colaboradores sistematizado	Porcentaje expedientes sistematizados	60%	100%	1.- Definir los criterios para actualización, creación y utilización de expedientes de empleados y los folders adecuados para el proceso	Informes	RRHH (R) / TIC (I)		X	X	X								0	X	Cumplimiento Legal Inadecuado / Desafíos de Seguridad de la Información / Falta de Precisión en los Registros		
				2.-Documentar el expediente con los datos personales, curriculum, foto, cursos, direcciones, telefonos, acciones de personal, etc.				X	X	X												
				3.-Actualizar expediente de cada empleado por departamento mediante formulario o ficha de datos personales, laboral, formación académica, etc.							X	X	X	X	X	X	X					
				4.-Registrar Expedientes de empleados activos, de acuerdo a los procedimientos							X	X	X	X	X	X	X					

JEX

[Handwritten signature]

JS JP LL a.a. Comis



DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2024)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional

Consolidar la gestión integral de la institución, robusteciendo las áreas transversales (asesoras y de apoyo) y, al mismo tiempo, desarrollando nuevas capacidades que propendan a la mejora en el desempeño colectivo.

Fortalecimiento de la Gestión Integral de los Recursos Humanos

Resultado Esperado	Productos/Iniciativas	Indicadores	Linea Base	Metas	Actividades	Medios de Verificación/Entregables	Responsable e Involucrados	Cronograma de Ejecución												Requerimientos de Recursos		Riesgos y Supuestos							
								Meses Año 2024												RH	RM								
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
	Programa de Bienestar Social-Laboral Implementado	Porcentaje del programa implementado	30%	80%	1.-Diseñar Cronograma de actividades del Plan 2.-Presentar y Validar Cronograma de actividades del Plan 3.-Realizar levantamiento de procedimientos 4.-Gestionar partida presupuestaria 5.-Presentar propuesta a la MAE 6.-Socializar programa con titulares y MAE 7.-Identificar y contactar organismos públicos y privados para establecer convenios de cooperación. 8.-Elaborar convenios de cooperación con organismos públicos y privados 9.-Planificar, Programar y Coordinar actividades del Cronograma del Plan	Informes trimestrales	MAE y RRHH (R) / DAF (I)	X																			2		Insuficiencia de Recursos Financieros / Evaluación Ineficiente del impacto


Luz Burgos

Preparado por:

Encargada de Reclutamiento y Selección


Francisco Pascual

Analista de Planificación


Ivette Liranzo

Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Revisado por:


Jaque Soriano

Encargado de Formulación y Programación Presupuestaria


María Mezquita

Directora de Recursos Humanos

Validado por:


Ana Adams

Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Carlos Hernandez B.

Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

