PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES - PROPEEP

Plan Operativo Anual v2

2024

Unidad Organizativa: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13	14	15
Número de Producto	Producto	Tipo de Producto	Indicador de Producto	Linea Base	Ponderación de Metas				Meta	Medio de Verificación	Hito	Número de Actividad	Actividades	Cronograma	Responsables	Participantes y/o Involucrados	Riesgo Vinculante
					T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I T-II T-III T-IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
9	**Manual de Inducción socializado**	Rutinario	Porcentaje de nuevos servidores con inducción	50%	20%	20%	20%	20%	**80%**	Registro de Asistencia	Eficaz y oportuna gestión y comunicación de informaciones conforme solicitud	-	1. Reorientar y actualizar el Manual de Inducción 2. Identificar los nuevos servidores 3.Planificar y coordinar la sensibilización		Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	Falta de Adaptación a las Necesidades Individuales / Falta de comunicación
10	**Escala Salarial actualizada y aplicada**	Rutinario	Porcentaje de colaboradores equidad salarial	50%	17.5%	17.5%	17.5%	17.5%	**70%**	Acción de personal / Nómina		-	1.-Identificar los servidores con desigualdad salarial 2.-Presentar matriz al Ministro para aprobación 3.-Gestionar disponibilidad presupuestaria con el área Financiera. 4.-Clasificar el orden de apliación nivelación salarial 5.-Aplicar reajuste salarial 6.-Presentar informe mensual del avance 7.-.-Continuar con la aplicación de los reajustes salariales de acuerdo a la programación.		MAE y Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	Escasos Recursos Financieros / Falta de Transparencia en la Evaluación del Desempeño / Falta de Actualización Regular
11	**Registro y control de información de los colaboradores sistematizado**	Rutinario	Porcentaje expedientes sistematizados	60%	25%	25%	25%	25%	**100%**	Informes		-	1.- Definir los criterios para actualización, creación y utilización de expedientes de empleados y los folders adecuados para el proceso 2.-Documentar el expediente con los datos personales, curriculum, foto, cursos, direcciones, telefonos, acciones de personal, etc. 3.-Actualizar expediente de cada empleado por departamento mediante formulario o ficha de datos personales, laboral, formación académica, etc. 4.-Registrar Expedientes de empleados activos, de acuerdo a los procedimientos		Recursos Humanos	Tecnología	Cumplimiento Legal Inadecuado / Desafíos de Seguridad de la Información / Falta de Precisión en los Registros
12	**Programa de Bienestar Social-Laboral Implementado**	Rutinario	Porcentaje del programa implementado	30%	20%	20%	20%	20%	80%	Informes trimestrales		-	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		MAE y Recursos Humanos	DAF	Insuficiencia de Recursos Financieros / Evaluación Ineficiente del Impacto

Preparado por:

Luz Burgos
Encargada de Reclutamiento y Selección

Francisco Pascual
Analista de Planificación

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

Revisado por:

Josue Soriano
Encargado de Formulación y Programación Presupuestaria

Mirla Almezquita
Directora de Recursos Humanos

Validado por:

Ana Adames
Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Carlos Hernandez B.
Sub-director General Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia
Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES - PROPEEP

Plan Operativo Anual v2

2024

Unidad Organizativa: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13	14	15
Número de Producto	Producto	Tipo de Producto	Indicador de Producto	Linea Base	Ponderación de Metas				Meta	Medio de Verificación	Hito	Número de Actividad	Actividades	Cronograma	Responsables	Participantes y/o Involucrados	Riesgo Vinculante
					T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I T-II T-III T-IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																	
Objetivo Estratégico: 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 / Estrategia Derivada: Fortalecimiento de la Gestion integral de los Recursos Humanos.																	
1	**Nomina de empleados elaborada**	Rutinario	Porcentaje de movimientos no objetados.	100%	25%	25%	25%	25%	**100%**	Nóminas, Libramientos	Implementación satisfactoria del Proceso de Elaboración de Nómina con un Alto Porcentaje de Movimientos No Objetados	-	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.	Recursos Humanos	DAF	Errores en el cáculo de salarios / Retrasos en los pagos / Cambios en la estructura organizativa / Desafíos de seguridad cibernética
2	**Evaluacion de Desempeño por resultado aplicada**	Rutinario	Porcentaje de acuerdos elaborados. Porcentaje de colaboradores con resultado satisfactorio	65%	20%	20%	20%	20%	**80%**	Plantilla del personal calificado / SISMAP	Realizados acuerdos y evaluación de Desempeño 2024 y Acompañamiento a Formulación y Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2025	-	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 minutas. 4. Completar plantilla con resultados, remitirar al MAP y detectar oportunidades de mejora para elaborar programa de fortalecimiento competencias laborales.	Recursos Humanos	Todas las áreas	Ausencia de evaluación de desempeño del colaborador / Evaluaciones de desempeño inadecuadas.
3	**Plan de capacitacion elaborado e implementado**	Rutinario	Porcentaje del plan implementado Porcentaje de personal capacitado	30%	20%	20%	20%	20%	**80%**	Plan de Capacitación / SISMAP	Plan Anual de Capacitación	-	1. Detectar debilidades en la evaluación de desempeño 2.Elaborar y gestionar aprobación de la MAE del plan de capacitación. 3.Gestionar disponibilidad presupuestaria 4.Programar y coordinar la capacitación y desarrollo de competencias y evaluar su efectividad 5.Gestionar el pago de la capacitación desarrollada y los certificados de participación.	Recursos Humanos	Todas las áreas	Capacitación deficiente e insuficiente / Falta de Participación y Compromiso / Falta de alineación entre los programas de capacitación y las necesidades
4	**Planificación de Reclutamiento del talento humano ejecutado**	Rutinario	Porcentaje de implementación del plan Cantidad de empleados reclutados	60%	20%	20%	20%	20%	**80%**	Planificación de RRHH / SISMAP		-	1.Realizar inventario de las plazas cubiertas y vacantes de acuerdo a la estructura organizativa. 2.Coordinar con la Dirección de PyD las necesidades de personal identificadas en los POA´s, Proyectos Formulados y disponibilidad presupuestaria. 3.Completar plantillas del MAP y gestionar su validación y aprobación. 4.Remitir al MAP para su aprobación y actualización en el SISMAP. 5.Elaborar informe anual para identificar nivel de avance de su implementación y tomar decisiones asertivas.	Recursos Humanos	Todas las áreas	Error en la identificación de la cantidad plazas vacantes / Falta de Alineación con la Estrategia Institucional / Cambio en las Prioridades Institucionales