



PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES - PROPEEP																												
Plan Operativo Anual v2																												
2024																												
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																												
Unidad Organizativa:																												
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	Línea Base	Ponderación de Melas				Meta	Medio de Verificación	Hilo	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											
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 Gestión Integral de los Recursos Humanos.																												
1	Nómina 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 cálculo de salarios / Retrasos en los pagos / Cambios en la estructura organizativa / Desafíos de seguridad cibernética
2	Evaluación 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 minutos. 4. Completar plantilla con resultados, remitir 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 capacitación 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 HyD 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. Remite 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

FAPR  
 JS  
 BR  
 JL  
 aa

PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES - PROPEP																												
Plan Operativo Anual v2																												
2024																												
Unidad Organizativa: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																												
1 Número de Producto	2 Producto	3 Tipo de Producto	4 Indicador de Producto	5 Linea Base	6 Ponderación de Metas				7 Meta	8 Medio de Verificación	9 Hito	10 Número de Actividad	11 Actividades	12 Cronograma												13 Responsables	14 Participantes y/o Involucrados	15 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			
5	Nuevos servidores seleccionados	Rutinario	Porcentaje de plazas cubiertas	50%	20%	20%	20%	20%	80%	Acción de personal	-	Realizados procesos de reclutamiento, selección del personal y de compensación y beneficios acorde a las normativas vigentes.	1. Identificar los cargos vacantes y perfiles de los posibles candidatos, apoyado en la descripción de puesto y conforme a la planificación de RRHH. 2. Coordinar entrevistas de los candidatos a reclutar. 3. Seleccionar candidato calificado a ocupar el cargo vacante y remitir información a nómina para su proceso de no objeción para su contratación. 4. Coordinar programa de inducción, inclusión en programa de compensación y beneficio, etc.	MAE y Recursos Humanos	DAF	Inadecuada selección de personal												
6	Programa de compensación y beneficios elaborado y gestionado	Rutinario	Nivel de impacto en los servidores públicos	60%	20%	20%	20%	20%	80%	Comunicaciones / Informes en la memoria	-	Realizados procesos de reclutamiento, selección del personal y de compensación y beneficios acorde a las normativas vigentes.	1. Diseñar política de Compensación y beneficios, conforme al marco legal y guía del MAP. 2. Realizar Cronograma de trabajo para evaluar cargos que aplican. 3. Solicitar aprobación para la apropiación presupuestaria. 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.	MAE y Recursos Humanos	DAF	Limitados recursos financieros para implementar el sistema de compensación												
7	Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales implementado	Rutinario	Porcentaje cumplimiento en el indicador SISTAP	100%	25%	25%	25%	25%	100%	SISMAP / IDOPRIL	-	Realizados procesos de reclutamiento, selección del personal y de compensación y beneficios acorde a las normativas vigentes.	1. Elaborar Manual de Salud, Seguridad y prevención de riesgo laboral. 2. Realizar campaña de sensibilidad con el personal. 3. Coordinar y realizar actividades de prevención. 4. Realizar simulacros. 5. Solicitar compra de equipos de seguridad. 6. Medir la eficiencia de la ejecución del programa.	Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	Incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional												
8	Manual de Cargos actualizado	Rutinario	Porcentaje de cargos actualizados	80%	25%	25%	25%	25%	100%	Manual de Cargos / SISMAP	-	Niveles de desarrollo de la gestión pública SISMAP implementados y alcanzados	1. Revisar el actual Manual de Cargos 2. Realizar Diagnostico, Análisis y Estudio del mismo. 3. Levantar y analizar los puestos. 4. Entrevistar mediante formulación una muestra por cargo. 5. Hacer síntesis de los cargos. 6. Diseñar Manual de cargos. 7. Socializar con los titulares de áreas. 8. Remitir al MAP para fines de aprobación. 9. Entregar a cada área un ejemplar correspondiente. 10. Realizar movimiento del personal conforme al perfil, aptitudes y actitudes.	Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	Falta de alineación con estrategias organizativas												

FAR JS  
 IL  
 a.a.