

Rec: 6-1-2021.



PLAN ANUAL OPERATIVO
F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2021	Área Estratégica	Gestión Organizacional
Departamento / Órgano	Recursos Humanos AC-RH-	Objetivo Estratégico	4.1 Implementar anualmente programas para el desarrollo y compensación del talento humano con el fin de mejorar el clima organizacional.
Unidad / Área:		Meta Estratégica	Anualmente, al menos 1 capacitación de actividades de integración (Team Building) del 100% del personal, que refuercen los conocimientos del Plan Estratégico y sus valores. Anualmente, alcanzar el 80% de asistencia del personal en las capacitaciones, en áreas de interés estratégico del Colypro.
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	R-RH-01	Indicador Estratégico	Cantidad de capacitaciones de actividades de integración (Team Building) del 100% del personal, que refuercen los conocimientos del Plan Estratégico y sus valores Porcentaje de personal que asiste a las capacitaciones en áreas de interés estratégico.
		Línea base	N/A

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico 4.1.1					
Resultado del indicador estratégico 4.1.2					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Realizar actividades de integración (Team Building) con todo personal, que refuercen los conocimientos del Plan Estratégico y sus valores.	AC-RH-01	Implementación de campaña de valores	01-02-2021	30-11-2021	No iniciada	Asistente de Recursos Humanos	€ 1 176 698,46	9.8.4 h	
	AC-RH-02	Definir fecha, lugar y hora de inicio y cierre de actividad, así como generar la lista del personal para determinar la cantidad de colaboradores	04-01-2021	31-01-2021	No iniciada	Equipo de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-03	Definir las actividades a desarrollar en la actividad y confeccionar la solicitud de compra	04-01-2021	31-01-2021	No iniciada	Equipo de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-04	Definir los hospedajes y viáticos de los compañeros de zonas alejadas	01-02-2021	28-02-2021	No iniciada	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-05	Confeccionar y enviar la invitación	01-06-2021	30-06-2021	No iniciada	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-06	Ejecutar la actividad	01-07-2021	31-07-2021	No iniciada	Equipo de Recursos Humanos	N/A	N/A	
Generar las acciones y estrategias para el logro de asistencia y participación del personal del Colypro en los procesos de capacitación.	AC-RH-07	Coordinar reunión previa con los Jefes que tienen más de 5 colaboradores incluidos en las capacitaciones programadas para verificar fechas, disponibilidad y otros detalles	04-01-2021	31-10-2021	No iniciada	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-08	Organizar y ejecutar las capacitaciones programadas en el plan de capacitación, así como tramitar las capacitaciones externas solicitadas por los colaboradores	04-01-2021	15-12-2021	No iniciada	Auxiliar de Recursos Humanos	€ 42 007 024,00	9.8.4	
	AC-RH-09	Brindar seguimiento al inicio de la capacitación, verificando la asistencia para solicitar que se presenten a la misma, en caso de ausencia	01-02-2021	30-11-2021	No iniciada	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-10	Reportar mediante correo electrónico al Jefe de Departamento, la ausencia de los colaboradores a las capacitaciones	01-02-2021	30-11-2021	No iniciada	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	N/A	
Total del presupuesto							€ 43 183 722,46		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por			
Revisado por	Licda. Yessenia Esquivel Mendoza Firma Jefe de Recursos Humanos Yessenia Esquivel Mendoza	Yajaira Rios Aguilar Gestora Calidad y Planificación	Vito Buena Director Ejecutivo Presidencia Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

6-1-21

13-1-21

PLAN ANUAL OPERATIVO
F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

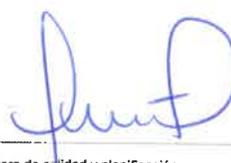
Ficha Informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2021	Área Estratégica	Gestión Organizacional
Departamento / Órgano	Recursos Humanos AC-RH-	Objetivo Estratégico	4.1 Implementar anualmente programas para el desarrollo y compensación del talento humano con el fin de mejorar el clima organizacional.
Unidad / Área:		Meta Estratégica	Al 2022, diseño e implementación del programa de salud ocupacional y bienestar del personal (anual) del Colopro.
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	R-RH-08	Indicador Estratégico	El programa de salud ocupacional y bienestar del personal (anual) del Colopro diseñado.
		Línea base	N/A

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Elaborar el programa de salud ocupacional para su posterior implementación	AC-RH-11	Identificar los riesgos y peligros en los puestos de trabajo	01-02-2021	01-06-2021	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
	AC-RH-12	Determinar la necesidad de adquisición de artículos para aplicar las medidas correctivas y preventivas e incluirlo en el próximo presupuesto	02-05-2021	30-06-2021	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional			
	AC-RH-13	Confeccionar la lista de actividades para mitigar o eliminar los riesgos laborales detectados	01-07-2021	31-07-2021	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional			
	AC-RH-14	Confeccionar un cronograma con las actividades y fechas de implementación, así como trasladar a los Jefes inmediatos	01-08-2021	30-09-2021	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional			
	AC-RH-15	Implementar el cronograma de actividades preventivas y correctivas	01-10-2021	15-12-2021	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional			
	AC-RH-16	Confeccionar el programa de salud ocupacional abarcando los temas que se trabajarán por año y área	01-10-2021	15-12-2021	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional			
Total del presupuesto							€0,00		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por		Firma			
	Yessenia Esquivel Mendoza				
Revisado por		Firma			
	Jefe de Recursos Humanos		Gestora de calidad y planificación	Vito Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

6-1-21

Yajaira Ríos Aguilar
Gestora Calidad y Planificación

13-1-21

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo

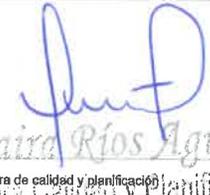
Período de planificación	2021	
Departamento / Orgáno	Recursos Humanos	AC-RH-
Unidad / Área:		
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	R-RH-07	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.1 Implementar anualmente programas para el desarrollo y compensación del talento humano con el fin de mejorar el clima organizacional.
Meta Estratégica	Anualmente, aumento de un 3% el nivel de percepción sobre clima organizacional.
Indicador Estratégico	Porcentaje de la evaluación del clima organizacional
Línea base	N/A

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento	
Ejecución del estudio de clima organizacional	AC-RH-17	Confeccionar solicitud de compra y coordinar un estudio de clima organizacional con empresa consultora	01-03-2021	01-06-2020	No iniciada	Asistente/Jefe Recursos Humanos	€ 1 163 742,20	9.8.6 I		
	AC-RH-18	Aplicación del estudio de clima organizacional a todo el personal de la Corporación	01-07-2021	31-07-2021	No iniciada	Empresa Consultora en coordinación con Jefe de Recursos Humanos				
	AC-RH-19	Definir las acciones en el plan de mejora en conjunto con los Jefes de Departamento, con base en las recomendaciones emitidas por la empresa consultora	01-08-2021	30-09-2021	No iniciada	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con Jefaturas		N/A	N/A	
Ejecución de estudio de la escala salarial	AC-RH-20	Coordinación con empresa consultora para la realización de un estudio (Clasificación de Puestos de Colopro con revisión de la escala salarial actual para su adecuación)	04-01-2021	30-06-2021	No iniciada	Jefe de Recursos Humanos	€ 8 437 130,95	9.8.6 I		
Unificación de actividades realizadas en Sede Alajuela y San José, para todas las regiones.	AC-RH-21	Programar las actividades sociales establecidas para todo el personal de forma unificada, ya sea virtual o presencial	04-01-2021	15-12-2021	No iniciada	Asistente de Recursos Humanos	N/A	N/A		
Divulgar y sensibilizar de manera anual el programa de beneficios y compensación al personal del Colopro.	AC-RH-22	Solicitar la confección de cápsulas informativas al Departamento de Comunicaciones sobre los beneficios del personal y enviar por correo electrónico al menos una cada trimestre	01-02-2021	30-11-2021	No iniciada	Asistente de Recursos Humanos	N/A	N/A		
Crear un ambiente de confianza entre la jefatura y el colaborador.	AC-RH-23	Propiciar reuniones de la Jefatura con el colaborador de forma individual, en el momento que se generen conflictos o desacuerdos reportados al Departamento de Recursos Humanos, para generar buenas relaciones interpersonales	04-01-2021	15-12-2021	No iniciada	Jefaturas de Departamentos en coordinación con Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A		
	AC-RH-24	Brindar seguimiento trimestral a las Jefaturas para el cumplimiento y avance de las acciones de mejora	04-01-2021	15-12-2021	No iniciada	Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A		
Total del presupuesto							€ 9 600 873,15			

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por		Firma	
Revisado por	 Licda. Yessenia Esquivel Mendoza Jefe de Recursos Humanos	 Yessenia Esquivel Mendoza Gestora de calidad y planificación	 Yessenia Esquivel Mendoza Vice Director Ejecutivo / Presidencia

6-1-21

13-1-21

Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2021	Área Estratégica	Gestión Organizacional
Departamento / Órgano	Recursos Humanos AC-RH-	Objetivo Estratégico	4.4 Desarrollar una gestión del talento humano por competencias y evaluación por resultados, para la mejora de la gestión organizacional.
Unidad / Área:		Meta Estratégica	Al 2021, contar con el diseño y planeamiento de la evaluación por competencias. (pruebas y sensibilización)
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	N/A	Indicador Estratégico	Modelo de diseño y planeamiento de la evaluación por competencias. (pruebas y sensibilización)
		Línea base	N/A

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual
Resultado del Indicador estratégico					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de Incumplimiento
Elaborar la propuesta para la evaluación por competencias	AC-RH-25	Investigar sobre formatos de evaluación de desempeño por competencias	04-01-2021	31-03-2021	No iniciada	Asistente/Jefe Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-26	Analizar los formatos para adaptar los mismos a la Corporación	01-04-2021	30-05-2021	No iniciada	Asistente/Jefe Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-27	Solicitar modificación y aprobación de formatos a Gestión de Calidad y Dirección Ejecutiva	01-06-2021	30-06-2021	No iniciada	Asistente de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-28	Realizar pruebas de validación de los formatos de evaluación de desempeño por competencias y realizar ajustes en caso necesario	01-07-2021	31-07-2021	No iniciada	Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
	AC-RH-29	Orientar a los Jefes inmediatos en el nuevo formato, realizando grupos para la sensibilización respectiva, de acuerdo con los roles de puestos establecidos	01-09-2021	31-10-2021	No iniciada	Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
Desarrollar un plan piloto para implementar la modalidad de trabajo remoto	AC-RH-30	Desarrollar la etapa 1: Análisis e investigación con base en los lineamientos establecidos y la guía respectiva del Ministerio de Trabajo, Conformación de Comisión, análisis de la información y comenzar con la elaboración de Reglamentos	01-08-2020	30-11-2021	No iniciada	Jefe de Recursos Humanos	€ 3 089 590,00	9.8.6 m	
Total del presupuesto							€3 089 590,00		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma
Revisado por	Nombre colaborador / Miembro de JR 1 <i>Lidia Yessenia Escobar</i> Jefe de Recursos Humanos	Nombre colaborador / Miembro de JR 2 <i>Yajaira Ríos Aguilar</i> Gestora Calidad y Planificación	Nombre colaborador / Miembro de JR 3 <i>[Signature]</i> Jefe de Recursos Humanos	Nombre colaborador / Miembro de JR 4 <i>[Signature]</i> Jefe de Recursos Humanos
	6-1-21	13-1-21		

Nombre colaborador / Miembro de JR 1
Lidia Yessenia Escobar
Jefe de Recursos Humanos

Nombre colaborador / Miembro de JR 2
Yajaira Ríos Aguilar
Gestora Calidad y Planificación

Nombre colaborador / Miembro de JR 3
[Signature]
Jefe de Recursos Humanos

Nombre colaborador / Miembro de JR 4
[Signature]
Jefe de Recursos Humanos

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan Anual Operativo - Actividades Cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Recursos_Humanos
Unidad / Área:	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-31	Gestión de los pagos correspondientes a salarios, aguinaldos y cargas sociales	anual	12 pagos	N/A		Recursos Humanos	₡ 63 683 796,27	9.8.1 9.8.2 9.8.3	
AC-RH-32	Gestión de los pagos correspondientes a otros gastos generales	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	₡ 748 669,86	9.8.8.a 9.8.8.b	
AC-RH-33	Supervisar y evaluar permanentemente las tareas y procedimientos que se ejecutan en el Departamento	diario	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-34	Brindar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal, verificando el cumplimiento del procedimiento establecido, así como realizar las entrevistas de los puestos de Jefaturas de Departamentos y otros en apoyo al proceso	mensual	En el último año se realizaron 32 procesos	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-35	Revisar integralmente y firmar la planilla	quincenal	24 planillas revisadas anualmente	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-36	Revisar las liquidaciones de derechos laborales del personal saliente	anual	En el último año se revisaron 23 liquidaciones	Revisión realizada antes del cumplimiento del mes de desvinculación del excolaborador		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-37	Revisar los aguinaldos	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-38	Revisar los montos a reportar mensualmente en la planilla de la CCSS y el INS	mensual	Se revisan 12 planillas al año	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-39	Revisar las labores del subproceso de Salud Ocupacional	diario	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-40	Revisar los contratos de trabajo del personal de nuevo ingreso	anual	En el último año se revisaron 32 contratos	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-41	Recibir y revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de procesos disciplinarios, así como convocar a los involucrados y coordinar la audiencia en el plazo establecido	anual	En el último año se ejecutaron 12 procesos	N/A		Jefe de Recursos Humanos	₡ 1 380 408,00	9.8.8 c	
AC-RH-42	Brindar asesoría general del área de Recursos Humanos	diario	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-43	Actualizar los indicadores del Departamento incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, analizando el porcentaje de cumplimiento y determinando los factores que intervienen en los resultados	mensual	5 indicadores definidos para el proceso de Recursos Humanos	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-44	Revisar el Informe de rotación de personal	mensual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-45	Llevar el control de las personas que mantienen brecha académica	cuatrimestral	Se realiza seguimiento tres veces al año	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-46	Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño del personal de la Corporación por parte de las Jefaturas inmediatas	semestral	Dos evaluaciones por año	Cantidad de evaluaciones ejecutadas/ Total de evaluaciones programadas		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-47	Confeccionar las descripciones de los puestos de trabajo de la Corporación en conjunto con la Jefatura solicitante, en el momento que existan plazas nuevos, reestructuraciones o reorganización de los Departamentos, así como revisar y dar el visto bueno a las actualizaciones de las mismas, elaboradoras por el Asistente de Recursos Humanos	anual	En el último año se modificaron 18 descripciones de puesto más la modificación de todas las descripciones que faltaban al nuevo formato	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-48	Convocar a reunión a los miembros de la Comisión de Salarios y participar en la misma	anual	En el último año se realizaron 3 reuniones en las cuales se analizaron 8 puestos en total	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A	N/A	
AC-RH-49	Coordinar la ejecución de estudios de cargas de trabajo para determinar solicitudes de apertura, cierre y/o ampliación de plazas	anual	Se coordinó un estudio en el último año	Ejecución total del estudio a más tardar junio 2021		Jefe de Recursos Humanos	8 571 870,00	9.8.6 J	
AC-RH-50	Aplicar estudios de clima laboral en áreas específicas de la Corporación cuando se determine la necesidad	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-51	Revisar y aprobar el plan de capacitación elaborado por el Auxiliar de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a la ejecución de las capacitaciones programadas	anual	1 plan de capacitación revisado en el último año	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-52	Actualizar y brindar seguimiento a los cambios en la escala salarial vigente de la Corporación	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-53	Gestionar y controlar la ejecución oportuna de los trámites relacionados con el personal tales como ascensos, licencias, traslados de puestos y/o Departamento	diario	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-54	Aplicar entrevistas de salida al personal por motivo de renuncia	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-55	Confeccionar finiquitos laborales en caso que corresponda y acuerdos de confidencialidad por terminación de relación laboral a los colaboradores desvinculados de la Corporación	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-56	Realizar giras a las Oficinas y Centros de recreo regionales, visitar la Sede San José	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-57	Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo	cuatrimestral	Tres veces al año	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-58	Confeccionar la solicitud del presupuesto	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-59	Administrar los riesgos del Departamento	cuatrimestral	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-60	Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo	anual	En el último año se realizaron 10 reuniones	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-61	Revisar, autorizar y firmar vales, compras menores, liquidaciones, víáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia	diario	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-62	Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría, Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno	mensual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-63	Revisar y aplicar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa	mensual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-64	Evaluar el desempeño del personal a cargo en los períodos establecidos	semestral	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-65	Revisar y modificar las políticas y procedimientos correspondientes a su área	anual	N/A	N/A		Jefe de Recursos Humanos	N/A		

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-66	Elaborar planilla (recepción, revisión e Ingreso al sistema de horas extras, ingreso al sistemas planillas de las cooperativas, ingresar cuentas por cobrar o pagar, ius variandi, ajustes positivos o negativos, permisos sin goce, embargos, Asocolypro (Incluir asociadas), actualizar anualidades, incapacidades (ingresar al sistema en ausencias y hacer cálculos en la planilla), entre otros.	quincenal	Confección de 24 planillas al año	Cantidad de planillas elaboradas/Total de planillas por elaborar		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-67	Generar y enviar los comprobantes de pago	quincenal	Actualmente se generan alrededor de 177 comprobantes por quincena	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-68	Elaborar el aguinaldo	anual	1 Aguinaldo anual	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-69	Envío de comprobantes de aguinaldo	anual	Actualmente se generan alrededor de 177 comprobantes	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-70	Elaborar solicitudes de pago de Cooperativas	mensual	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-71	Generar y enviar las planillas de las Cooperativas	mensual	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-72	Reportar la planilla de la CCSS y elaborar la solicitud de pago de la misma	mensual	12 planillas en el año	Planilla reportada a más tardar en los 4 días hábiles de cada mes		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-73	Elaborar el reporte de la planilla al INS	mensual	12 planillas en el año	Planilla reportada a más tardar en los 14 días de cada mes		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-74	Elaborar el reporte de inclusión y exclusión de colaboradores para la póliza de fidelidad	mensual	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-75	Elaborar constancias de colaboradores y excolaboradores	diario	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-76	Elaborar acciones de personal (vacaciones, movimientos, licencias, ect)	diario	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-77	Elaborar reporte de las vacaciones del personal	mensual	12 reportes entregados a Contabilidad	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-78	Elaborar reporte del impuesto de renta	mensual	12 reportes entregados a Contabilidad	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-79	Elaborar reporte de las horas extras del personal para D.E.	mensual	12 reportes entregados a Dirección Ejecutiva	Cantidad de reportes entregados/Total de reportes por entregar		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-80	Custodiar, archivar y foliar los documentos del personal	diario	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-81	Recibir y confirmar correos de las Instituciones para aprobación de prácticas profesionales y pasantías	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-82	Elaborar las solicitudes de pago por reconocimiento económico que se les brinda a los practicantes	anual	De acuerdo con el periodo del último año se confeccionaron 21 solicitudes de pago (en promedio 8 practicantes)	N/A		Auxiliar de Planilla	₡ 3 069 039.42	9.8.8 d	
AC-RH-83	Confeccionar liquidaciones del personal	anual	En el último año se confeccionaron 23 liquidaciones	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		
AC-RH-84	Atender a los usuarios evacuando consultas del Departamento o del puesto	diario	N/A	N/A		Auxiliar de Planilla	N/A		

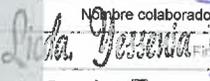
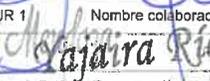
Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-85	Organizar las inducciones para el personal de nuevo ingreso y/o movimientos internos.	mensual	8	Cantidad de inducciones organizadas/ Total de inducciones programadas		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-86	Confeccionar los programas de inducción del personal de nuevo ingreso y movimientos internos	mensual	11	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-87	Entregar el programa de inducción a cada colaborador	mensual	11	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-88	Dar seguimiento a la devolución de los registros de inducción	semanal	13	Cantidad de programas entregados/ total de programas devueltos		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-89	Registrar cada ingreso de personal al control de brechas en relación con la comparación de perfiles (real e ideal) en el plan individual de capacitación	mensual	12	Cantidad de colaboradores registrados / Total de ingresos		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-90	Preparar para cada capacitación organizada los materiales, manuales, listas de asistencia, certificados de participación, alimentación y hospedaje cuando corresponda	semanal	21	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-91	Confeccionar, enviar y dar seguimiento a la evaluación de cada capacitación impartida	bisemanal	22	Cantidad de evaluaciones confeccionadas/ Total evaluaciones por confeccionar		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-92	Tabular las evaluaciones de las capacitaciones impartidas	quincenal	22	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-93	Actualizar el registro de brechas de formación complementaria de los colaboradores en el plan individual	mensual	100	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-94	Coordinar y atender lo relacionado con el servicio de médico de empresa	semanal	284	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-95	Recibir y entregar medicamentos a los colaboradores correspondientes	semanal	N/A	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-96	Confeccionar y tramitar la solicitud de pago del servicio médico	mensual	11	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	18 733 864,00	9.8.7	
AC-RH-97	Controlar el vencimiento del contrato y su renovación del servicio de médico empresa	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-98	Coordinar todo lo relacionado con el trámite de los uniformes del personal de la Corporación, en relación con toma de medidas, ajuste y entrega de prendas	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-99	Confección de solicitudes de pago de los uniformes del personal	semestral	3	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	19 397 363,61	9.8.5	
AC-RH-100	Apoyo logístico en la organización y ejecución de las actividades sociales que se realizan para el personal de la Corporación.	trimestral	9	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-101	Tomar y confeccionar minutas de procesos disciplinarios cuando sea solicitado por la Jefatura	mensual	6	N/A		Auxiliar de Recursos Humanos	N/A		

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-102	Coordinar y ejecutar el subproceso de reclutamiento y selección de personal, completar el formulario de recomendación de contratación respectivo, para la revisión de su Jefatura y la aprobación del Director Ejecutivo, así como mantener actualizada la base de datos de los oferentes.	mensual	En el último año se realizaron 32 procesos	Cantidad de contrataciones ejecutadas/Total de solicitudes de contratación recibidas		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-103	Presentar al personal de nuevo ingreso realizando un recorrido por los diferentes Departamentos, así como coordinar la confección del gafete de colaborador(a) en la Plataforma de Servicios.	mensual	En el último año se realizaron 13	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-104	Completar la información correspondiente en el documento definido para los contratos por tiempo definido e indefinido del personal de nuevo ingreso y buscar las firmas respectivas para entregar a los colaboradores; así como elaborar el expediente de los nuevos colaboradores para trasladarlo al Auxiliar de Planillas.	mensual	32	Cantidad de contratos confeccionados/Total de personal de nuevo ingreso		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-105	Realizar la actualización al Manual Descriptivo de Puestos, correspondiente a modificaciones que soliciten los Departamentos de la Corporación, así como incluir en Intranet las modificaciones respectivas en el plazo establecido.	mensual	En el último año se modificaron 18	Cantidad de descripciones modificadas/Total de solicitudes de modificación		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-106	Registrar diariamente y llevar el control de los indicadores de desempeño correspondientes a su labor, así como cumplir con los plazos establecidos y mantener actualizado el listado de registros de calidad del Departamento.	mensual	Se incluyen dos indicadores mensuales y uno semestral	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-107	Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso, brindando información general de la Corporación, con el fin de orientar y ubicar a los colaboradores a la Organización, así como preparar los manuales y el material de apoyo audiovisual para dicha inducción.	mensual	11	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-108	Confeccionar el informe de rotación de personal de forma mensual; con el fin de verificar los ingresos, salidas y ausentismo, entre otros.	mensual	12	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-109	Confeccionar mensualmente el informe de contrataciones, desvinculaciones y movimientos de personal, así como entregar a su Jefatura para la revisión respectiva y trasladar dicho informe a la Dirección Ejecutiva.	mensual	12	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-110	Brindar asistencia en el proceso de evaluación de desempeño, recibiendo y tabulando las mismas, así como solicitar a los Jefes inmediatos las evaluaciones correspondientes al período de prueba de los colaboradores y brindar el seguimiento a su entrega, en el plazo establecido.	semestral	2	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-111	Brindar apoyo en la aplicación de estudios de clima laboral en el momento que se requiera, así como tabular los datos y trasladarlos a su Jefatura para el análisis y confección del informe correspondiente.	anual	N/A	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-112	Brindar apoyo a la Comisión de Salarios en lo relacionado con la transcripción de minutos, confección de dictámenes, actualización de la escala salarial, registro de puntajes de valoración en Intranet y archivo de dichos documentos, entre otros.	anual	3	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-113	Organizar y ejecutar las actividades sociales que se realizan para el personal de la Corporación, así como brindar seguimiento a su ejecución presupuestaria, mediante el control respectivo.	anual	8	N/A		Asistente de Recursos Humanos	€ 22 213 220,29	9.8.6 a 9.8.6 b 9.8.6 c 9.8.6 d 9.8.6 e 9.8.6 f 9.8.6 g 9.8.6 k	
AC-RH-114	Realizar comunicados a la Corporación acerca de ingresos, salidas, movimientos de personal, cumpleaños de cada mes y esquelos, así como realizar la compra de tributos.	mensual	N/A	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-115	Solicitar artículos para oficina por medio del sistema de requisiciones, con el fin de mantener una cantidad necesaria de lo que se requiere en el Departamento.	semanal	N/A	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-116	Revisar los formularios y documentos utilizados para ejecutar su proceso, así como proponer a su Jefatura, cambios y/o nuevos registros.	anual	N/A	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-117	Brindar soporte a su Jefatura en la elaboración del presupuesto anual del departamento, solicitando las cotizaciones correspondientes, entre otros que se requieran.	anual	2	N/A		Asistente de Recursos Humanos	N/A		
AC-RH-118	Elaborar un programa de salud ocupacional, dar seguimiento a su implementación, así como mantenerlo actualizado.	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 28 991 026,40	9.8.9	
AC-RH-119	Elaborar un plan de atención de emergencias a cada centro de recreo, oficina Alajuela y San José, dar seguimiento a su implementación, mantenerlo y capacitar a la brigada y otros involucrados en su aplicación.	trimestral	Este año se confeccionaron 4 planes de emergencias	Cantidad de planes de emergencias por realizar / Cantidad de planes de emergencias realizados.		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-120	Elaborar una guía de evacuación para cada oficina regional, capacitar al personal en la implementación del documento.	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-121	Elaborar un programa de manejo de residuos para sede Alajuela y cada centro de recreo, dar seguimiento a su implementación así como mantenerlo actualizado.	anual	Este año se confeccionaron 2 programas de manejo de residuos	Cantidad de programas por realizar / Cantidad de programas realizados.		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-122	Realizar recorridos, inspecciones y diagnósticos de las condiciones y ambiente de trabajo (agentes de riesgo y condiciones) en las oficinas, así como en centros de recreo de acuerdo con la matriz de identificación de riesgos; con el fin de brindar recomendaciones de mejora.	mensual	En el último año se tiene registro de 2 inspecciones	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-123	Llevar el control y estadísticas de accidentabilidad y enfermedades laborales, así como registrar los indicadores correspondientes.	mensual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-124	Investigar cada accidente y enfermedad laboral así como aplicar medidas preventivas.	mensual	En el último año se tiene evidencia de 4 investigaciones de accidentes en este año.	Cantidad de accidentes y enfermedades laborales / Cantidad de investigaciones realizadas.		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-125	Coordinar la Comisión de Salud Ocupacional y las brigadas de emergencia.	mensual	Este año se han realizado 7 reuniones	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-126	Confeccionar los informes de la Comisión y Oficina de Salud Ocupacional al Consejo de Salud Ocupacional.	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-RH-127	Realizar una valoración de las condiciones de seguridad humana en edificaciones, equipos y sistemas de detección, alarma y control, para la prevención de incendios y emitir informe sobre las medidas preventivas y riesgos detectados en caso que se encuentren.	semestral	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-128	Evaluar puestos de trabajo verificando la ergonomía, con el propósito de realizar las recomendaciones correspondientes.	cuatrimestral	En el último año se mantiene evidencia de 8 evaluaciones de puesto.	Cantidad de puestos evaluados/Total de puestos por evaluar		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-129	Controlar el vencimiento de los extintores, coordinando las recargas respectivas, así como revisar la señalización requerida en las sedes administrativas, oficinas regionales y centros de recreo.	mensual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-130	Coordinar una campaña de salud ocupacional, para la concienciación, prevención de enfermedades y riesgos del trabajo.	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-131	Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en el tema de Salud y Seguridad Ocupacional.	cuatrimestral	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-132	Organizar simulacros de evacuación y otros para el personal de Sede Alajuela y San José	anual	N/A	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-RH-133	Elaborar informes de siniestralidad dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos.	mensual	Este año se ha realizado uno.	N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
Total del presupuesto							€166.789.277,85		

Fecha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por				
	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
Revisado por				
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Número de acuerdo - Número de sesión
	Jefe de Recursos Humanos	Gestora Calidad y Planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

6-1-21

13-1-21



Plan Anual Operativo

Periodo: 2020

Departamento: Recursos Humanos

Número de plazas a tiempo completo: 5

Horas según horario por días al mes (21.6667) = 5*52/12

Horas laborales por plaza	Días laborales al mes	Total de horas al mes
8,50	*	21,67 = 184,20

Tempo no efectivo por plaza:	Datos indicados en horas
Alimentación (70 minutos diarios)	1,17
Desplazamiento, telef. y otros (10 minutos diarios c/u)	0,10
Rendimiento disminuido (Factor técnico 7%)	0,60
Total tiempo diario no efectivo	1,86
Total tiempo mensual no efectivo	40,34

Tempo efectivo por plaza:	
Tiempo efectivo de una plaza:	6,64
Cantidad de plazas disponibles	5,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	33,19
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	719,26
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	8 631,16

Descripción	Días no laborables por factores externos		
	Días no laborables por factores externos, durante el año (por una plaza)	Cantidad de horas anuales, no laborables por factores externos (una plaza)	Total de horas no laborables por factores externos (cálculo de todas las plazas de su unidad o depto)
Vacaciones	14,00	92,94	464,68
Feriados (días hábiles)	9,00	59,75	298,73
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	132,77
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	165,96
Total no efectivo	32,00	212,43	1 062,13
Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo	por plaza	1 513,81	7 569,03
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo	por plaza	126,15	todas las plazas 630,75

¿Para que me sirve esta información?

Conocer un estimado de horas efectivas que dispone su personal permite determinar si las mismas son suficientes para cumplir con las tareas planificadas o bien si debe realizar una optimización o readecuación de dichas tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Departamento de Recursos Humanos

Plan de capacitación

Periodo 2021

Confeccionado por:

Xiomara Rodríguez Méndez
Auxiliar de Recursos Humanos

Revisado por:

Yessenia Esquivel Mendoza
Jefe de Recursos Humanos

Fecha de confección: diciembre, 2020



I. Justificación

El objetivo del plan de capacitación es impulsar la eficacia organizacional promoviendo la mejora continua, formando, desarrollando y actualizando al personal de la organización, con el fin de elevar el nivel de rendimiento organizacional, tomando en cuenta que el recurso más valioso con el que cuenta la Organización es su personal.

Por otra parte, es necesario mejorar la interacción entre los colaboradores y usuarios, así como el aseguramiento de la calidad en el servicio y además mantener actualizados en los avances tecnológicos. En función Plan de Desarrollo y los objetivos estratégicos de Colypro, así como la determinación de las necesidades de capacitación y actualización de los colaboradores, se establece este plan de capacitación, con el fin de mejorar los conocimientos y habilidades en el puesto de trabajo, lo cual conlleva al aumento de la productividad, eficiencia y eficacia.

II. Alcance

El plan de capacitación está dirigido a todo el personal contratado por tiempo indefinido y con más de tres meses de laborar para la Corporación.

III. Objetivos

3.1 Generales

- Contribuir al desarrollo de las capacidades individuales y colectivas de los funcionarios, conjuntamente con su identificación y los fines de la Corporación.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos de trabajo.

3.2 Específicos

- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Apoyar la continuidad y desarrollo Corporativo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Corporación.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Corporación, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.

IV. Metas

1. Ejecutar el 90% de las capacitaciones programadas en el periodo 2021.
2. Realizar al menos una capacitación mensual.

V. Acciones

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temas de capacitación basados en el cumplimiento del Plan de Desarrollo, las brechas (comparación de perfil real contra ideal), en la detección de necesidades de capacitación, así como en evaluaciones de desempeño.

VI. Recursos

1. **Humanos:** Se requieren profesionales especialistas en los temas establecidos para impartir los mismos, así como la coordinación y organización por parte del Departamento de Recursos Humanos, además de la participación activa del personal convocado.
2. **Infraestructura:** Las actividades se realizarán en las aulas de capacitación, salón o las salas de la Corporación, de acuerdo con la cantidad de personas convocadas y la disponibilidad de las mismas. En algunos casos, según se requiera se dispondrán mesas de trabajo.
3. **Equipo y otros:** Equipo audiovisual (portátil, parlantes, video beam).
4. **Materiales:** Necesitaremos manuales, pizarra, marcadores, papel periódico, rota folio, listas de asistencia, certificados, evaluaciones de capacitación, entre otros.

VII. Presupuesto

Disponible	¢42.007.024,00	Cant. capacitaciones para el 2021
Plan de capacitación		14
Capacitaciones solicitadas por Jefes		16
TOTAL		30

Costo unitario promedio:

- Plan de capacitación: Aprox. ¢1.792.745,13
- Capacitaciones solicitadas: Aprox. ¢225.100,00 (monto correspondiente al 50% del salario del puesto de Auxiliar Judicial) por lo que está sujeto a cambio.
- Debido a la programación anual de cursos que emite la Dirección General de Archivo, publicado en su página electrónica los primeros meses del año y al no tener certeza de la disponibilidad de espacios; se destina un monto de ¢1.600.000,00 para capacitar al personal de la Unidad de Archivo en temas relacionados con dicha área, a fin de cumplir con la Ley 7202, donde se indica que el personal que trabaje con el Archivo Central debe permanecer actualizado en todo lo relacionado a sus funciones.
- Capacitación en el exterior para Junta Directiva ¢1.706.992,23.

Departamentales		
Depto/Unidad	Tema	Cantidad participantes
Administrativo	Redacción de Informes Técnicos	2
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	3
	Capacitación anual Gestores Regionales, la cual incluye actualización en el puesto	17
Auditoría	Redacción de Informes Técnicos	1
	Técnicas de Auditoría	5
	NIIF	4
	Análisis de datos para Auditoría	5
	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	1
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
Comunicaciones	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	1
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
Desarrollo Profesional y Humano	Administración de proyectos investigativos	5
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	1
	Herramientas para la creación de paquetes SCORM en Moodle (área estratégica 02)	10
Desarrollo Personal	Alfabetización digital para los Encargados de los Centros de Recreo Regionales (como resultado de la capacitación SAP) (área estratégica 04)	7
	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	1
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
Dirección Ejecutiva	Administración de proyectos (área estratégica 04)	4
	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	4
	Redacción de Informes Técnicos	1
	NIIF	3
Financiero	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	5
	NIIF	7

Departamentales		
Depto./Unidad	Tema	Cantidad participantes
Fiscalía	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	5
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	2
Infraestructura y Mantenimiento	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	2
Asesoría Legal J.D.	Moobing	1
	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	1
Recursos Humanos	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	2
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
TI	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	1
	Administración de proyectos (área estratégica 04)	1
Generales		
Depto./Unidad	Tema	Cantidad participantes
Comisión y brigada (SO)	RCP Actualización	20
Colaboradores varios	Excel Intermedio	15
Todo el personal	Comunicación asertiva (área estratégica 01) para todo el personal de forma virtual	190

VIII. Cap. Junta Directiva

Este Departamento contempló en el presupuesto de este plan, una **capacitación en el exterior** por un monto de ₡11.706.992,23 según solicitud de Junta Directiva realizada a la Dirección Ejecutiva, lo cual quedó respaldado en el CLYP-DE-RRHH-115-2020, dirigido a la Comisión de Presupuesto, misma que será tramitada en coordinación con el enlace del Departamento de Recursos Humanos, por motivo que a la fecha no se cuenta con la información de respaldo del tema de capacitación, lugar, costo y otros detalles.

X. Observaciones

Adicionalmente se debe contemplar dentro de este Plan de Capacitación, el apoyo logístico en otras capacitaciones que surgen ante las necesidades de la Corporación, solicitado por Dirección Ejecutiva, Junta Directa u Órganos. Estas deberán contar con el Visto Bueno de la Jefatura de Recursos Humanos y estarán sujetas a la ejecución del Plan de Capacitación y se evidenciarán en el cronograma Anual de Capacitación.

X. Cronograma

	Nombre de la capacitación	Cant. Particip.	Mes de ejecución										
			Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	
1	Actualización RCP en tiempos de COVID	20	■										
2	Análisis de datos para Auditoría	5		■									
3	Excel Intermedio	20			■								
4	Entrevista por competencias para jefes y encargados (área estratégica 04)	40				■							
5	Técnicas de Auditoría	4				■							
6	Administración de proyectos (área estratégica 04)	21					■						
7	Alfabetización digital para los Encargados de los Centros de Recreo Regionales (como resultado de la capacitación SAP) (área estratégica 04)	6					■						
8	Moobing	1					■						
9	Comunicación asertiva (área estratégica 01) para todo el personal de forma virtual	185						■					
10	NIIF	14							■				
11	Herramientas para la creación de paquetes SCORM en Moodle (área estratégica 02)	10								■			
12	Redacción de Informes técnicos	14								■			
13	Capacitación anual Gestores Regionales, la cual incluye actualización en el puesto	16									■		
14	Administración de proyectos investigativos	5										■	

Total de capacitaciones 14