

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2022

Ficha informativa del Plan anual operativo

| | | |
|--|------------------|--------|
| Periodo de planificación | 2022 | |
| Departamento / Orgáno | Recursos Humanos | AC-RH- |
| Unidad /área: | | |
| Riesgos asociados al cumplimiento del plan | R-RH-01 | |

| | |
|-----------------------|--|
| 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, alcanzar el 80% de asistencia del personal en las capacitaciones, en áreas de interés estratégico del Colypro. |
| Indicador Estratégico | 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 |
|--|------------------|---|-----------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|---|
| Acciones para reforzar visión, misión valores corporativos estilo team building virtual | AC-RH-2022-01 | Realizar actividades de integración para reforzar misión, visión y valores de la Corporación con todo el personal para su identificación y sentido de pertenencia | 03-01-2022 | 7/6/2022 | No iniciada | Asistente Recursos Humanos | ₡ 841 500,00 | 9.8.6 h | |
| Generar las acciones y estrategias para el logro de asistencia y participación del personal del Colypro en los procesos de capacitación. | AC-RH-2022-02 | Coordinar reunión previa con los Jefes que tienen más de 5 colaboradores incluidos en las capacitaciones programadas para verificar fechas, disponibilidad y otros detalles | 03-01-2022 | 31-10-2022 | No iniciada | Asistente Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-03 | Organizar y ejecutar las capacitaciones programadas en el plan de capacitación, así como tramitar las capacitaciones externas solicitadas por los colaboradores | 03-01-2022 | 30-11-2022 | No iniciada | Asistente Recursos Humanos | ₡ 1 656 324,00 | 9.8.4 | |
| | AC-RH-2022-04 | Brindar seguimiento al inicio de la capacitación, verificando la asistencia para solicitar que se presenten a la misma, en caso de ausencia | 01-02-2022 | 30-11-2022 | No iniciada | Asistente Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-05 | Reportar mediante correo electrónico al Jefe de Departamento, la ausencia de los colaboradores a las capacitaciones | 01-02-2022 | 30-11-2022 | No iniciada | Asistente Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| Total del presupuesto | | | | | | | ₡17 410 824,00 | | |

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

| | | | | | |
|---------------|------------------------|--|--|------------------------------------|--|
| Elaborado por | | | | | |
| | Alejandra Ríos Bonilla | | | | |
| Revisado por | | | | Gestora de calidad y planificación | Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia |
| | Alejandra Ríos Bonilla | | | | |
| | | | | | Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva |

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2022

Ficha informativa del Plan anual operativo

| | | |
|---|------------------|--------|
| Periodo de planificación | 2022 | |
| Departamento / Órgano | Recursos Humanos | AC-RH- |
| Unidad /área: | | |
| Riesgos asociados al cumplimiento del plan | R-RH-08 | |

| | |
|------------------------------|--|
| 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 | Al 2022, diseño e implementación del programa de salud ocupacional y bienestar del personal (anual) del Colypro. |
| Indicador Estratégico | El programa de salud ocupacional y bienestar del personal (anual) del Colypro diseñado. |
| Linea 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-2022-06 | Organizar y llevar a cabo la semana de Salud Ocupacional | 24-04-22 | 30-04-22 | No iniciada | Auxiliar de Salud Ocupacional | € 14 279 993 | 9.8.9 | |
| | AC-RH-2022-07 | Determinar la necesidad de adquisición de equipo de seguridad para aplicar las medidas correctivas y preventivas en los puesto de trabajo | 01-02-22 | 28-02-22 | No iniciada | Auxiliar de Salud Ocupacional | | | |
| | AC-RH-2022-08 | Implementar el cronograma de diversas actividades para mitigar y /o eliminar riesgos en el trabajo, así como fomentar su prevención | 17-01-22 | 20-12-22 | No iniciada | Auxiliar de Salud Ocupacional | | | |
| | AC-RH-2022-09 | Confeccionar planes de emergencia y programa de manejo de residuos para los Centros de Recreo | 17-01-22 | 16-12-22 | No iniciada | Auxiliar de Salud Ocupacional | | | |
| | AC-RH-2022-10 | Presentar el programa de salud ocupacional 2023-2025 | 01-02-22 | 01-05-22 | No iniciada | Auxiliar de Salud Ocupacional | | | |
| | AC-RH-2022-11 | Brindar charlas a las Jefaturas, para promover bienestar mental y emocional, a fin de proyectar a sus subalternos mayor productividad y mejores relaciones interpersonales | 01-09-22 | 31-09-2022 | No iniciada | Auxiliar de Salud Ocupacional | | | |
| Desarrollar un estudio ergonómico para la implementación de activos para el teletrabajo | AC-RH-2022-12 | Desarrollar la 2ª etapa: Una vez definida la Comisión para la creación de políticas y reglamentos, realizar un estudio de inspección en los puestos de Teletrabajo, para llevar a cabo un estudio ergonómico, y determinar los puestos más críticos- Esto según la guía de Salud Ocupacional-Teletrabajo del Ministerio de Trabajo | 01-08-2020 | 30-11-2022 | No iniciada | Jefe de Recursos Humanos | | 9.8.9 | |
| Total del presupuesto | | | | | | | €14 279 993 | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2022

Ficha informativa del Plan anual operativo

| | | | | |
|---|------------------|--------|------------------------------|--|
| Período de planificación | 2022 | | 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, aumento de un 3% el nivel de percepción sobre clima organizacional. |
| Riesgos asociados al cumplimiento del plan | R-RH-07 | | Indicador Estratégico | Porcentaje de la evaluación del clima organizacional |
| | | | Linea 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-2022-13 | Confeccionar solicitud de compra y coordinar un estudio de clima organizacional con empresa consultora | 01-03-2022 | 01-06-2022 | No iniciada | Asistente/Jefe Recursos Humanos | € 1 242 160,00 | 9.8.6 i | |
| | AC-RH-2022-14 | Aplicación del estudio de clima organizacional a todo el personal de la Corporación | 01-07-2022 | 31-07-2022 | No iniciada | Empresa Consultora en coordinación con Jefe de Recursos Humanos | | | |
| | AC-RH-2022-15 | Denificar las acciones en el plan de mejora en conjunto con los Jefes de Departamento, con base en las recomendaciones emitidas por la empresa consultora | 01-08-2022 | 30-09-2022 | No iniciada | Jefe de Recursos Humanos en coordinación con Jefaturas | N/A | N/A | |
| Unificación de actividades sociales, para las Regionales, Sede Alajuela y San José | AC-RH-2022-16 | Día de la amistad | 14-02-22 | 14-02-22 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | € 17 539 319,00 | 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 j | |
| | AC-RH-2022-17 | Día del padre y la madre | 17-6-2022 Día de la madre | 12-8-2022 Día de la madre | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | | | |
| | AC-RH-2022-18 | Día del Colaborador | 29-04-22 | 29-04-22 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | | | |
| | AC-RH-2022-19 | Semana Cívica | 12-09-22 | 16-09-22 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | | | |
| | AC-RH-2022-20 | Reconocimiento por años de servicio (36 colaboradores) | 02-12-22 | 02-12-22 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | | | |
| | AC-RH-2022-21 | Actividad infantil navideña | 09-12-2022 | 09-12-2022 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | | | |
| AC-RH-2022-22 | Actividad fin de año para los colaboradores | 16-12-22 | 16-12-22 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | | | | |
| Divulgar y sensibilizar al personal de manera semestral el programa de beneficios y compensación al personal del Colypro. | AC-RH-2022-23 | 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 | 01-02-2022 | 30-11-2022 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| Crear un ambiente de confianza entre la Jefatura y el colaborador. | AC-RH-2022-24 | 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. | 04-01-2022 | 15-12-2022 | No iniciada | Jefaturas de Departamentos en coordinación con Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-25 | Brindar seguimiento trimestral a las Jefaturas para el cumplimiento y avance de las acciones de mejora | 04-01-2021 | 15-12-2022 | No iniciada | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| Total del presupuesto | | | | | | | €18 781 479,00 | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2022

Ficha informativa del Plan anual operativo

| | | |
|---|------------------|--------|
| Periodo de planificación | 2022 | |
| Departamento / Órgano | Recursos Humanos | AC-RH- |
| Unidad /área: | | |
| Riesgos asociados al cumplimiento del plan | N/A | |

| | |
|------------------------------|---|
| Área Estratégica | Gestión Organizacional |
| Objetivo Estratégico | 4.4 Desarrollar una gestión del talento humano por competencias y evaluación por resultados, para la mejora de la gestión organizacional. |
| Meta Estratégica | Al 2021, contar con el diseño y planeamiento de la evaluación por competencias. (pruebas y sensibilización) Al 2022, implementación de la evaluación por competencias (evaluación semestral, de ahí en adelante cada año). |
| Indicador Estratégico | Modelo de diseño y planeamiento de la evaluación por competencias. (pruebas y sensibilización) Porcentaje de implementación de la evaluación por competencias. |
| 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-2022-26 | Investigar sobre formatos de evaluación de desempeño por competencias | 04-01-2022 | 31-03-2022 | No iniciada | Asistente/Jefe Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-27 | Analizar los formatos para adaptar los mismos a la Corporación | 01-04-2022 | 30-05-2022 | No iniciada | Asistente/Jefe Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-28 | Solicitar modificación y aprobación de formatos a Gestión de Calidad y Dirección Ejecutiva | 01-06-2022 | 30-06-2022 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-29 | Realizar pruebas de validación de los formatos de evaluación de desempeño por competencias y realizar ajustes en caso necesario | 01-07-2022 | 31-07-2022 | No iniciada | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| | AC-RH-2022-30 | Orientar a los Jefes inmediatos en el nuevo formato, realizando grupos para la sensibilización respectiva, de acuerdo con los roles de puestos establecidos | 01-09-2022 | 31-10-2022 | No iniciada | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| Creación de un espacio en la página web de Colopro para incluir los procesos de Reclutamiento y Selección de la Corporación, entre ellos el Registro de Oferentes y los anuncios sobre puestos vacantes | AC-RH-2022-31 | A fin de cumplir con las disposiciones sobre la Transparencia activa y acceso a la información pública, se debe publicar y mantener actualizada en el respectivo sitio web los procesos de Reclutamiento y Selección de personal | 04-01-22 | 30-11-2022 | No iniciada | Asistente de Recursos Humanos | N/A | N/A | |

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

| | |
|--------------------------|------------------|
| Periodo de planificación | 2022 |
| Departamento / Órgano | Recursos_Humanos |
| Unidad /área: | |

| Código de actividad | Actividad cíclica | Periodicidad | Linea base | Indicador desempeño | Resultado de indicador | Responsable | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|---------------------|--|---------------|------------|---|------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|---|
| AC-RH-2022-32 | Gestión de los pagos correspondientes a salarios, aguinaldos y cargas sociales | anual | | N/A | | Recursos Humanos | € 65 777 297,24 | 9.8.1 9.8.2 9.8.3 | |
| AC-RH-2022-33 | Gestión de los pagos correspondientes a otros gastos generales () | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | € 70 245,00 | 9.8.8.a 9.8.8.b | |
| AC-RH-2022-34 | Supervisar y evaluar permanentemente las tareas y procedimientos que se ejecutan en el Departamento | diario | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-35 | 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 | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-36 | Revisar integralmente y firmar la planilla | quincenal | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-37 | Revisar las liquidaciones de derechos laborales del personal saliente | anual | | Revisión realizada antes del cumplimiento del mes de desvinculación del excolaborador | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-38 | Revisar los aguinaldos | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-39 | Revisar los montos a reportar mensualmente en la planilla de la CCSS y el INS | mensual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-40 | Revisar las labores del subproceso de Salud Ocupacional | diario | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-41 | Revisar los contratos de trabajo del personal de nuevo ingreso | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-42 | 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 | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | € - | | |
| AC-RH-2022-43 | Brindar asesoría general del área de Recursos Humanos | diario | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-44 | 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 | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-45 | Revisar el informe de rotación de personal | mensual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-46 | Llevar el control de las personas que mantienen brecha académica | cuatrimestral | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|---------------|--|---|--|--------------------------|-----|-----|--|
| AC-RH-2022-47 | Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño del personal de la Corporación por parte de las Jefaturas inmediatas | semestral | | Cantidad de evaluaciones ejecutadas/ Total de evaluaciones programadas | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-48 | Confeccionar las descripciones de los puestos de trabajo de la Corporación en conjunto con la Jefatura solicitante, en el momento que existan plazas nuevas, 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 | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-49 | Convocar a reunión a los miembros de la Comisión de Salarios y participar en la misma | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-50 | Aplicar estudios de clima laboral en áreas específicas de la Corporación cuando se determine la necesidad | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-51 | Revisar y aprobar el plan de capacitación elaborado por el Asistente de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a la ejecución de las capacitaciones programadas | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-52 | Actualizar y brindar seguimiento a los cambios en la escala salarial vigente de la Corporación | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-53 | Gestionar y controlar la ejecución oportuna de los trámites relacionados con el personal tales como ascensos, licencias, traslados de puestos y/o Departamento | díario | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-54 | Aplicar entrevistas de salida al personal por motivo de renuncia | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-55 | 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 | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-56 | Realizar giras a las Oficinas y Centros de recreo regionales, visitar la Sede San José | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-57 | Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo | cuatrimestral | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-58 | Confeccionar la solicitud del presupuesto | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-59 | Administrar los riesgos del Departamento | cuatrimestral | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-60 | Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-61 | Revisar, autorizar y firmar vales, compras menores, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia | díario | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-62 | 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 | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-63 | Revisar y aplicar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa | mensual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-64 | Evaluar el desempeño del personal a cargo en los periodos establecidos | semestral | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-65 | Revisar y modificar las políticas y procedimientos correspondientes a su área | anual | | N/A | | Jefe de Recursos Humanos | N/A | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|-----------|--|---|--|----------------------|----------------|---------|--|
| AC-RH-2022-66 | 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 asociados), actualizar anualidades, incapacidades (ingresar al sistema en ausencias y hacer cálculos en la planilla), entre otros. | quincenal | | Cantidad de planillas elaboradas/Total de planillas por elaborar | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-67 | Generar y enviar los comprobantes de pago | quincenal | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-68 | Elaborar el aguinaldo | anual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-69 | Envío de comprobantes de aguinaldo | anual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-70 | Elaborar solicitudes de pago de Cooperativas | mensual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-71 | Generar y enviar las planillas de las Cooperativas | mensual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-72 | Reportar la planilla de la CCSS y elaborar la solicitud de pago de la misma | mensual | | Planilla reportada a más tardar en los 4 días hábiles de cada mes | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-73 | Elaborar el reporte de la planilla al INS | mensual | | Planilla reportada a más tardar en los 14 días de cada mes | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-74 | Elaborar el reporte de inclusión y exclusión de colaboradores para la póliza de fidelidad | mensual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-75 | Elaborar constancias de colaboradores y excolaboradores | diario | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-76 | Elaborar acciones de personal (vacaciones, movimientos, licencias, ect) | diario | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-77 | Elaborar reporte de las vacaciones del personal | mensual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-78 | Elaborar reporte del impuesto de renta | mensual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-79 | Elaborar reporte de las horas extras del personal para D.E. | mensual | | Cantidad de reportes entregados/Total de reportes por entregar | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-80 | Custodiar, archivar y foliar los documentos del personal | diario | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-81 | Recibir y confirmar correos de las Instituciones para aprobación de prácticas profesionales y pasantías | anual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-82 | Elaborar las solicitudes de pago por reconocimiento económico que se les brinda a los practicantes | anual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | € 3 090 517,74 | 9.8.8 c | |
| AC-RH-2022-83 | Confeccionar liquidaciones del personal | anual | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |
| AC-RH-2022-84 | Atender a los usuarios evacuando consultas del Departamento o del puesto | diario | | N/A | | Auxiliar de Planilla | N/A | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---|------------|--|--|--|------------------------------|---------------|---------|--|
| AC-RH-2022-85 | Organizar las inducciones para el personal de nuevo ingreso y/o movimientos internos. | mensual | | Cantidad de inducciones organizadas/ Total de inducciones programadas | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-86 | Confeccionar los programas de inducción del personal de nuevo ingreso y movimientos internos | mensual | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-87 | Entregar el programa de inducción a cada colaborador | mensual | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-88 | Dar seguimiento a la devolución de los registros de inducción | semanal | | Cantidad de programas entregados/ total de programas devueltos | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-89 | 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 | | Cantidad de colaboradores registrados / Total de ingresos | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-90 | Preparar para cada capacitación organizada los materiales, manuales, listas de asistencia, certificados de participación, alimentación y hospedaje cuando corresponda | semanal | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-91 | Confeccionar, enviar y dar seguimiento a la evaluación de cada capacitación impartida | bisemanal | | Cantidad de evaluaciones confeccionadas/ Total evaluaciones por confeccionar | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-92 | Tabular las evaluaciones de las capacitaciones impartidas | quincenal | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-93 | Actualizar el registro de brechas de formación complementaria de los colaboradores en el plan individual | mensual | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-94 | Coordinar y atender lo relacionado con el servicio de médico de empresa | semanal | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-95 | Recibir y entregar medicamentos a los colaboradores correspondientes | semanal | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-96 | Confeccionar y tramitar la solicitud de pago del servicio médico | mensual | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | 16 860 480,00 | 9.8.7.b | |
| AC-RH-2022-97 | Controlar el vencimiento del contrato y su renovación del servicio de médico empresa | anual | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-98 | 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 | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-99 | Confección de solicitudes de pago de los uniformes del personal | semestral | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | 19 397 363,61 | 9.8.5 | |
| AC-RH-2022-100 | Apoyo logístico en la organización y ejecución de las actividades sociales que se realizan para el personal de la Corporación. | trimestral | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-101 | Tomar y confeccionar minutas de procesos disciplinarios cuando sea solicitado por la Jefatura | mensual | | N/A | | Auxiliar de Recursos Humanos | N/A | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|---|-----------|--|--|--|-------------------------------|----------------|---------|--|
| AC-RH-2022-102 | 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 | | Cantidad de contrataciones ejecutadas/Total de solicitudes de contratación recibidas | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-103 | 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 | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-104 | 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 | | Cantidad de contratados confeccionados/Total de personal de nuevo ingreso | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-105 | 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 | | Cantidad de descripciones modificadas/Total de solicitudes de modificación | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-106 | 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 | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-107 | Gestionar los pagos de emergencias médicas de forma mensual | mensual | | Presupuestario | | Asistente de Recursos Humanos | € 2 870 400,00 | 9.8.7.a | |
| AC-RH-2022-108 | 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 | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-109 | Gestionar los pagos por el estudio de la escala salarial, pendiente del año anterior | anual | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | € 4 218 565,47 | 9.9.8.d | |
| AC-RH-2022-110 | Confeccionar el informe de rotación de personal de forma mensual; con el fin de verificar los ingresos, salidas y ausentismo, entre otros. | mensual | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-111 | 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 | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-112 | 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 periodo de prueba de los colaboradores y brindar el seguimiento a su entrega, en el plazo establecido. | semestral | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|------------|--|--|--|-------------------------------|-----|-----|--------------|
| AC-RH-2022-113 | 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 | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-114 | Brindar apoyo a la Comisión de Salarios en lo relacionado con la transcripción de minutas, confección de dictámenes, actualización de la escala salarial, registro de puntajes de valoración en Intranet y archivo de dichos documentos, entre otros. | anual | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-115 | 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 | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | | | 3 000 000,00 |
| AC-RH-2022-116 | Realizar comunicados a la Corporación acerca de ingresos, salidas, movimientos de personal, cumpleaños de cada mes y esquelas, así como realizar la compra de tributos. | mensual | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-117 | 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 | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-118 | Revisar los formularios y documentos utilizados para ejecutar su proceso, así como proponer a su Jefatura, cambios y/o nuevos registros. | anual | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-119 | Brindar soporte a su Jefatura en la elaboración del presupuesto anual del departamento, solicitando las cotizaciones correspondientes, entre otros que se requieran. | anual | | N/A | | Asistente de Recursos Humanos | N/A | | |
| AC-RH-2022-120 | Elaborar un programa de salud ocupacional, dar seguimiento a su implementación, así como mantenerlo actualizado. | anual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | | | |
| AC-RH-2022-121 | 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 | | Cantidad de planes de emergencias por realizar / Cantidad de planes de emergencias realizados. | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-122 | Elaborar una guía de evacuación para cada oficina regional, capacitar al personal en la implementación del documento. | anual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-123 | 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 | | Cantidad de programas por realizar / Cantidad de programas realizados. | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-124 | 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 | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-125 | Llevar el control y estadísticas de accidentabilidad y enfermedades laborales, así como registrar los indicadores correspondientes. | mensual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-126 | Investigar cada accidente y enfermedad laboral así como aplicar medidas preventivas. | mensual | | Cantidad de accidentes y enfermedades laborales / Cantidad de investigaciones realizadas. | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------------------|--|--|--|-------------------------------|------------------|---------|--|
| AC-RH-2022-127 | Coordinar la Comisión de Salud Ocupacional y las brigadas de emergencia. | mensual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-128 | Confeccionar los informes de la Comisión y Oficina de Salud Ocupacional al Consejo de Salud Ocupacional. | anual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-129 | Realizar una valoración de las condiciones de seguridad humana en edificaciones, equipos y sistemas 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 | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-130 | Gestionar el pago de fumigaciones a causa del Covid 19 | cuando se requiera | | Presupuestario | | Auxiliar de Salud Ocupacional | € 223 740,00 | 9.8.8.e | |
| AC-RH-2022-131 | Evaluar puestos de trabajo verificando la ergonomía, con el propósito de realizar las recomendaciones correspondientes. | cuatrimestral | | Cantidad de puestos evaluados/Total de puestos por evaluar | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-132 | 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 | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-133 | Coordinar una campaña de salud ocupacional, para la concienciación, prevención de enfermedades y riesgos del trabajo. | anual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-134 | Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en el tema de Salud y Seguridad Ocupacional. | cuatrimestral | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-135 | Organizar simulacros de evacuación y otros para el personal de Sede Alajuela y San José | anual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| AC-RH-2022-136 | Elaborar informes de siniestralidad dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos. | mensual | | N/A | | Auxiliar de Salud Ocupacional | N/A | N/A | |
| Total del presupuesto | | | | | | | € 112 508 609,06 | | |



Plan Anual Operativo

Periodo: **2022**

Departamento: **Recursos Humanos**

Número de plazas a tiempo completo: **5**

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

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

Tiempo 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 |

Tiempo 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 |

Días no laborables por factores externos

Datos anuales

| Descripción | 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 |
| Feridos (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 2022

Confeccionado por:

Alejandra Ríos Bonilla
Asistente de Recursos Humanos

Revisado por:


Maritza León Rivas
Jefe de Recursos Humanos


Colypro
Recursos Humanos

Fecha de modificación: diciembre, 2021

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.

I. 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, así como las capacitaciones solicitadas por los miembros de Junta Directiva.

I. Objetivos

3.1 Generales

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

3.2 Específicos

- Apoyar la continuidad y desarrollo Corporativo.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- 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.

I. Metas

1. Ejecutar el 90% de las capacitaciones programadas en el periodo 2022.

2. Realizar al menos una capacitación mensual.

I. 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.

I. 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.

I. Presupuesto

| Disponible | ¢16.569.324,00 | Cant. capacitaciones para el 2022 |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Plan de capacitación | | 9 |
| Capacitaciones solicitadas por Jefes | | 8 |
| TOTAL | | 17 |

Costo unitario promedio:

- Plan de capacitación: ¢13.120.524,00
- Capacitaciones externas solicitadas por jefes: ¢1.848.800,00, monto unitario ¢231.100,00 (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.

| Departamentales | | |
|-----------------|--|------------------------|
| Depto/Unidad | Tema | Cantidad participantes |
| Administrativo | Capacitación anual Plataformas de Servicio, la cual incluye actualización en el puesto | 19 |
| Auditoría | NIIF Actualización | 4 |

| | | |
|--|--|----|
| Desarrollo Profesional y Humano | Capacitación anual Guardavidas, la cual incluye actualización en el puesto (área estratégica 04) | 10 |
| | Capacitación anual Encargados Centros de Recreo Regionales, la cual incluye actualización en el puesto (área estratégica 04) | 7 |
| Dirección Ejecutiva | Implicaciones e interpretación - Sistemas de gestión ambiental según la norma INTE/ISO 14001:2015 (área estratégica 04) | 2 |
| | NIIF Actualización | 3 |
| Financiero | NIIF Actualización | 6 |

| Generales | | |
|---|--|-------------------------------|
| Depto/Unidad | Tema | Cantidad participantes |
| Jefaturas, Dpto. de Auditoría y otros compañeros | Ley General de la Administración Pública | 25 |
| Colaboradores varios | Formación de auditores - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión según la norma INTE/ISO 19011:2018 (área estratégica 04) | 10 |
| Colaboradores varios | Implicaciones e interpretación -Sistemas de gestión de la calidad según la norma INTE/ISO 9001:2015 (área estratégica 04) | 10 |
| Todo el personal- Nuevos ingresos | Programa Metamorfosis (Sistema SAP) por medio de la plataforma Ulula | - |

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.

IX. Cronograma

| | Nombre de la capacitación | Cant. Particip. | Mes de ejecución | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov |
| 1 | Proyecto Metamorfosis (sistema SAP) | - | | | | | | | | | | |
| 2 | Ley General de la Administración Pública | 25 | | | | | | | | | | |
| 3 | Implicaciones e interpretación - Sistemas de gestión ambiental según la norma INTE/ISO 14001:2015 (área estratégica 04) | 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | Formación de auditores - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión según la norma INTE/ISO 19011:2018 (área estratégica 04) | 10 | | | | | | | | | | |
| 5 | Implicaciones e interpretación - Sistemas de gestión de la calidad según la norma INTE/ISO 9001:2015 (área estratégica 04) | 10 | | | | | | | | | | |
| 6 | NIIF Actualización | 14 | | | | | | | | | | |
| 7 | Capacitación anual Guardavidas, la cual incluye actualización en el puesto | 10 | | | | | | | | | | |
| 8 | Capacitación anual Encargados Centros de Recreo Regionales (RCP actualización), la cual incluye actualización en el puesto (área estratégica 04) | 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | Capacitación anual Plataformas de Servicio, la cual incluye actualización en el puesto | 19 | | | | | | | | | | |

02 de diciembre de 2021

CLYP-DE-RRHH-168-2021

Yajaira Ríos Aguilar
Gestora de Calidad y Planificación
Colypro
Presente

Estimada Yajaira:

De acuerdo al Plan Anual Operativo 2022, en el punto 4.1 "Implementar anualmente programas para el desarrollo y compensación del talento humano con el fin de mejorar el clima organizacional"; se realizó un ajuste en el Plan de Capacitación 2022, debido a una reducción del presupuesto para el año 2022, por lo que se le informa que para el próximo año se desarrollara un total de 17 capacitaciones, con un rubro presupuestario de ₡16.569.324,00

Por otra parte, quedan pendientes para el próximo año 2022 las siguientes capacitaciones:

- 1- Excel Avanzado
- 2- Servicio al usuario
- 3- Trabajo en equipo
- 4- Comunicación
- 5- Gobierno Corporativo- nueva solicitud de capacitación
- 6- Reforma procesal laboral- nueva solicitud de capacitación
- 7- Lesco- nueva solicitud de capacitación

Dichas capacitaciones (1 a la 4) ya se han gestionado en su momento, por lo que quedarán sujetas a que se pueda dotar presupuesto para el próximo año.

Agradeciendo su atención

Atentamente,

Alejandra Ríos Bonilla
Asistente de Recursos Humanos