

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024	
Departamento / Órgano	Gestión del Talento Humano	AC-GTH
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 de COLYPRO
Indicador Estratégico	Porcentaje de personal que asiste a las capacitaciones en áreas de interés estratégico de COLYPRO.
Línea base	

	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 tema building virtual	AC-GTH-2024-01	Reforzar mediante comunicados mensuales la visión, misión y valores aprovechando los canales de comunicación existente pizarras informativas, correos electrónicos, reuniones de unidad/departamento.	1/2/2024	30-07-2024	No iniciada	Auxiliar de Gestión de talento humano			
	AC-GTH-2024-02	Realizar como mínimo una actividad en el año tipo "agape" para fortalecer valores organizacionales.	1/3/2024	1/10/2024	No iniciada	Asistente de Gestión de Talento Humano/Jefe de GTH			
	AC-GTH-2024-03	Reforzar y capacitar en liderazgo al personal que tenga colaboradores a cargo a efectos de generar un impacto positivo en el reforzamiento de la visión, misión y valores corporativos.	1/4/2024	30/4/2024	No iniciada	Asistente de Gestión de Talento Humano/Jefe de GTH	9.8.4	€ 1 000 000,00	
Generar las acciones y estrategias para el logro de asistencia y participación del personal del Colypro en los procesos de capacitación.	AC-GTH-2024-04	Coordinar con las jefaturas las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación que incluye a su personal para verificar fechas, disponibilidad y otros detalles.	01-02-2024	30-11-2024	No iniciada	Asistente gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-05	Organizar y ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación, así como tramitar las capacitaciones externas solicitadas por los colaboradores.	01-02-2024	30-11-2024	No iniciada	Asistente gestión de talento humano	9.8.4	€ 17 576 783,28	
	AC-GTH-2024-06	Brindar seguimiento al inicio de la capacitación, verificando la asistencia para solicitar que se presenten a la misma y reportar mediante correo electrónico a la jefatura la ausencia de colaboradores a las capacitaciones.	01-02-2024	30-11-2024	No iniciada	Asistente gestión de talento humano	N/A	N/A	
							Total del presupuesto	€ 18 576 783,28	

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
	Maritza León Rivas				
					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	2024	
Departamento / Órgano	Gestión del Talento Humano	AC-GTH
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 2024, implementación del programa de salud ocupacional y bienestar del personal (anual) del Colypro.
Indicador Estratégico	Porcentaje de actividades ejecutadas/actividades programadas
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	
Desarrollar actividades que fomenten la salud y la unión de acuerdo a diferentes necesidades del personal.	AC-GTH-2024-07	Organizar y llevar a cabo la Semana de Salud Ocupacional	24/4/2024	28/4/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 169 500,00	9.8.9		
	AC-GTH-2024-08	Coordinar servicio de atención médica y tramitar 3 meses la renovación del servicio, así como su pago mensual	1/2/2024	30/11/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 19 011 657,60	9.8.7 b		
	AC-GTH-2024-09	Coordinar servicio de emergencias médicas y tramitar el pago mensual	1/1/2024	31/1/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 3 309 600,00	9.8.7 a		
	AC-GTH-2024-10	Identificar el equipo de protección personal necesario en los puestos y tareas que así lo requieran.	3/4/2024	30/6/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ -			
	AC-GTH-2024-11	Confeccionar y aplicar calendario de charlas y capacitaciones para prevenir accidentes y enfermedades laborales y promover el bienestar físico, mental y emocional	2/1/2024	30/11/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 791 307,00	9.8.9		
	AC-GTH-2024-12	Confeccionar y ejecutar los Planes de Emergencias, Manejo de Residuos y Programa de Plagas.	2/1/2024	15/12/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ -			
	AC-GTH-2024-13	Confeccionar Programa de Salud Ocupacional y poner en marcha los mismos.	2/1/2024	15/12/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ -			
	AC-GTH-2024-14	Coordinar la recarga de los extintores de las Sedes y San José	2/1/2024	15/12/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 1 060 414,00	9.8.9		
	AC-GTH-2024-15	Coordinar el mantenimiento de las alarmas de emergencias y las reparaciones requeridas	2/1/2024	15/12/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 610 200,13	9.8.9		
	AC-GTH-2024-16	Brindar mantenimiento a los Radio Comunicadores de la Brigada	1/6/2024	3/7/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional				
	AC-GTH-2024-17	Compra de botiquines	1/2/2024	31-06-2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 315 000,00	9.8.9		
	AC-GTH-2024-18	Recarga de botiquín de Primeros Auxilios de Sede Alajuela	2/1/2024	15/12/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 164 046,47	9.8.9		
	AC-GTH-2024-19	Realizar como mínimo un simulacro de evacuación todas las Sedes y Oficinas	1/3/2024	30/10/2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ -			
	AC-GTH-2024-20	Compra de equipo ergonómico	1/1/2024	31-06-2024	No iniciada	Auxiliar de Salud Ocupacional	€ 165 328,61	9.8.9		
	Total del presupuesto							€ 25 599 053,81		

PLAN ANUAL OPERATIVO
F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2022

Ficha informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2024		Área Estratégica	Gestión Organizacional
Departamento / Órgano	Gestión del Talento Humano	AC-GTH	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
			Línea base	N/A

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Resultado del indicador estratégico				Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
			I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre			
Resultado de la ejecución presupuestaria			Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable			
Ejecución del estudio de Clima Organizacional	AC-GTH-2024-21	Elaborar e Implementar plan de acción de Clima definido para periodo 2023-2024	1/1/2024	31/10/2024	No iniciada	Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-22	Asegurar que cada Jefatura realice como mínimo 1 reunión mensual en la cual preparará actividades para motivar a su equipo de trabajo; además se abrirá un espacio en la que los colaboradores podrán expresar sus opiniones acerca de sus labores diarias y los inconvenientes que se hayan presentado durante el mes.	1/1/2024	31/12/2024	No iniciada	Asistente/Jefe de Gestión de talento humano			
	AC-GTH-2024-23	Elaborar la encuesta a aplicar de clima organizacional.	1/3/2024	30/7/2024	No iniciada	Asistente/Jefe de Gestión de talento humano			
	AC-GTH-2024-24	Validar la evaluación previo a la ejecución de la misma	1/3/2024	30/7/2024	No iniciada	Asistente/Jefe de Gestión de talento humano			
	AC-GTH-2024-25	Aplicación del estudio de Clima Organizacional a todo el personal de la Corporación	1/6/2024	30/7/2024	No iniciada	Jefe de Gestión de talento humano			
	AC-GTH-2024-26	Elaborar plan de acción en conjunto con los Jefes de Departamento, con base en las recomendaciones emitidas por la empresa consultora.	1/8/2024	30/10/2024	No iniciada	Jefe de Gestión de Talento humano en coordinación con Jefaturas			
Divulgar y sensibilizar al personal de manera semestral el programa de beneficios y compensación al personal del Colypro.	AC-GTH-2024-27	Reconocimiento y estímulo al potencial humano	1/2/2024	15/12/2024	No iniciada	Jefe de gestión de talento humano Asistente de gestión de talento humano	18 065 970,00	9.8.6	
	AC-GTH-2024-28	Confeccionar y divulgar cápsulas informativas sobre beneficios y compensación al personal de Colypro.	1/2/2024	30/11/2024	No iniciada	Auxiliar de Gestión de talento humano/Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-29	Actualizar y circular la política de compensación y beneficios	1/1/2024	30/6/2024	No iniciada	Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	

Crear un ambiente de confianza entre la Jefatura y el colaborador.	AC-GTH-2024-30	Propiciar reuniones de la Jefatura con el colaborador de forma individual, en el momento que se generen conflictos o desacuerdos reportados al Departamento de Gestión de Talento Humano, para generar buenas relaciones interpersonales	4/1/2024	15/12/2024	No iniciada	Jefaturas de Departamentos en coordinación con Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-31	Dar seguimiento a la aplicación por parte de las jefaturas del manual de liderazgo y confianza para que las jefaturas las implementen con su personal.	1/3/2024	31/04/2024	No iniciada	Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	

Total del presupuesto	€18 065 970,00
------------------------------	-----------------------

PLAN ANUAL OPERATIVO
F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2022

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2024	
Departamento / Órgano	Gestión del Talento Humano	AC-GTH
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). Al 2023, aplicar evaluación por competencias al 100% del personal Al 2024, contar con la evaluación de desempeño al 100%
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
Dar seguimiento a la evaluación por competencias	AC-GTH-2024-32	Aplicar dos veces al año la evaluación de desempeño por competencias	01-02-2024	30-03-2024	No iniciada	Asistente/Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-33	Hacer una encuesta con las jefaturas para conocer si la evaluación del desempeño y metodología aplicada le resulta funcional.	1/4/2024	01-04-2024	No iniciada	Asistente/Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-34	Capacitar al personal de Talento Humano y a las jefaturas en gestión por competencias, objetivos de desempeño, mentoring y feedback.	01-05-2024	30-05-2024	No iniciada	Asistente/Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-35	Capacitar al personal de nuevo ingreso en Gestión del desempeño.	01-05-2024	30-05-2024	No iniciada	Asistente/Jefe de gestión de talento humano	N/A	N/A	
	AC-GTH-2024-36	Identificar posibles sucesores para puestos críticos	01-06-2024	30-08-2024	No iniciada	Jefe de gestión de talento humano	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	2024
Departamento / Órgano	Gestión del Talento Humano
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-GTH-2024-37	Gestión de pagos y cargas sociales	mensual	N/A	N/A	N/A	Jefe Gastón del Talento Humano	€ 71 994 142,38		
AC-GTH-2024-38	Otros gastos generales	mensual	N/A	N/A	N/A	Jefe Gastón del Talento Humano	€ 3 570 517,74		
AC-GTH-2024-39	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 Gestión del talento humano			
AC-GTH-2024-40	Hacer un listado de necesidades de capacitación indicadas por las respectivas jefaturas en la evaluación de desempeño de manera tal que sirva de insumo para la confección del Diagnostico de Necesidades de capacitación.	semestral		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-41	Apoyo logístico en la organización y ejecución de las actividades sociales que se realizan para el personal de la Corporación.	trimestral		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-42	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-43	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-44	Brindar asistencia en el proceso de evaluación de desempeño, 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.	mensual		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-45	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-46	Confección de solicitudes de pago de los uniformes del personal	semestral		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-47	Confeccionar los programas de inducción del personal de nuevo ingreso y movimientos internos	mensual		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-48	Confeccionar, enviar y dar seguimiento a la evaluación de cada capacitación impartida	bisemanal		Cantidad de evaluaciones confeccionadas/ Total evaluaciones por confeccionar		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-49	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		Asistente de gestión de talento humano	€ 22 993 909,80	9.8.5	

AC-GTH-2024-50	Dar seguimiento a la devolución de los registros de inducción	semanal		Cantidad de programas entregados/ total de programas devueltos		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-51	Entregar el programa de inducción a cada colaborador(a)	mensual		N/A		Auxiliar de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-52	Gestionar los pagos por la renovación de Licencia Empleos.net para uso en el proceso de Reclutamiento y Selección.	anual		N/A		Auxiliar de gestión de talento humano	€ 770 777,00	8.1.2j	
AC-GTH-2024-53	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-54	Organizar las inducciones para el personal de nuevo ingreso y/o movimientos internos.	mensual		Cantidad de inducciones organizadas/ Total de inducciones programadas		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-55	Preparar para cada capacitación organizada los materiales, manuales, listas de asistencia, certificados de participación, alimentación y hospedaje cuando corresponda	semanal		N/A		Asistente de gestión de talento humano	€ -	N/A	Se ejecutaron 7 capacitación para finalizar el año 2023. Del total de las capacitaciones establecidas en el Plan de Capacitación, quedaron pendientes 4, ya que por factor tiempo y falta de personal en el Dpto. se tuvo que dar prioridad a otros procesos, lo cual no fue posible ejecutar las mismas. Se estará valorando retomarlas para el año 2024 1- Excel avanzado 2- Inglés básico 3- Electricidad básica 4- Gobierno Corporativo
AC-GTH-2024-56	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-57	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		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-58	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-59	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-60	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 gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-61	Tabular las evaluaciones de las capacitaciones impartidas	quincenal		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-62	Tomar y confeccionar minutas de procesos disciplinarios cuando sea solicitado por la Jefatura	mensual		N/A		Asistente de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-63	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		Auxiliar de gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-64	Atender a los usuarios evacuando consultas del Departamento o del puesto.	diario		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	

AC-GTH-2024-65	Confeccionar liquidaciones del personal.	anual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-66	Elaborar acciones de personal (vacaciones, movimientos, licencias, etc.)	diario		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-67	Elaborar constancias de colaboradores y ex colaboradores	diario		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-68	Elaborar el aguinaldo	anual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-69	Elaborar el reporte de inclusión y exclusión de colaboradores para la póliza de fidelidad	mensual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-70	Elaborar el reporte de la planilla al INS	mensual		Planilla reportada a más tardar en los 10 días de cada mes		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-71	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 (incluirl 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	N/A	
AC-GTH-2024-72	Elaborar reporte de las horas extras del personal para la jefatura de Gestión de Talento Humano.	mensual		Cantidad de reportes entregados/Total de reportes por entregar		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-73	Elaborar reporte de las vacaciones del personal	mensual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-74	Elaborar reporte del impuesto de renta	mensual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-75	Elaborar solicitudes de pago de Cooperativas y Magisterio Nac.	mensual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-76	Envío de comprobantes de aguinaldo	anual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-77	Generar y enviar las planillas de las Cooperativas y Magisterio Nac.	mensual		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-78	Generar y enviar los comprobantes de pago	quincenal		N/A		Auxiliar de Planilla	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-79	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	N/A	
AC-GTH-2024-80	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		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-81	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		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-82	Brindar de mensualmente a su jefatura los insumos para la elaboración del informe de contrataciones, desvinculaciones y movimientos de personal para trasladar dicho informe a la Dirección Ejecutiva.	mensual		N/A		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-83	Custodiar, archivar y foliar los documentos del personal	diario		N/A		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-84	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		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-85	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		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-86	Recibir y confirmar correos de las Instituciones para aprobación de prácticas profesionales y pasantías	anual		N/A		Auxiliar de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-87	Elaborar la planilla cuando sea requerido por su jefatura.	mensual							
AC-GTH-2024-88	Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en el tema de Salud y Seguridad Ocupacional.	cuatrimestral		N/A	0	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-89	Confeccionar los informes de la Comisión y Oficina de Salud Ocupacional al Consejo de Salud Ocupacional.	anual		N/A	2	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	

AC-GTH-2024-90	Tramitar la solicitud de pago del servicio médico	mensual		N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-91	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.	trimestral		N/A	2	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-92	Controlar el vencimiento del contrato y su renovación del servicio de médico empresa, aplicar encuesta de servicio.	anual		N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-93	Coordinar reuniones con la Comisión de Salud Ocupacional y las brigadas de emergencia.	Bimestral		N/A	1	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-94	Coordinar una campaña de salud ocupacional, para la concienciación, prevención de enfermedades y riesgos del trabajo.	anual		N/A	0	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-95	Coordinar y atender lo relacionado con el servicio de médico de empresa	semanal		N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-96	Elaborar informes de siniestralidad dirigido a la Jefatura de Gestión de Talento Humano	trimestral		N/A	1	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-97	Elaborar y aplicar los Planes de Emergencias para las Oficinas Regionales, Sedes y Centros de Recreo.	anual		Cantidad de programas por realizar / Cantidad de programas realizados.		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-98	Elaborar y aplicar los Programas de Residuos para las Oficinas Regionales, Sedes y Centros de Recreo.	anual				Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-99	Elaborar y aplicar los Planes de Plagas para las Oficinas Regionales, Sedes y Centros de Recreo.	anual				Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-100	Elaborar y aplicar el programa de salud ocupacional, dar seguimiento a su implementación, así como mantenerlo actualizado.	anual		N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-101	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	8	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-102	Darle seguimiento a las investigaciones de accidentes y enfermedades, así como a las acciones preventivas o correctivas.	trimestral		Cantidad de accidentes y enfermedades laborales / Cantidad de investigaciones realizadas.	6	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-103	Llevar el control y estadísticas de accidentabilidad y enfermedades laborales, así como registrar los indicadores correspondientes.	mensual		N/A	6	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-104	Organizar simulacros de evacuación y otros para el personal de Sede Alajuela y San José	anual		N/A	0	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-105	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, con el fin de brindar recomendaciones de mejora.	cuatrimestral		N/A	1	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-106	Coordinar el mantenimiento del sistema contra incendios de la Sede Alajuela y Centro de Recreo y aplicar las recomendaciones del técnico.	semestral		N/A	0	Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-107	Recibir y entregar medicamentos a los colaboradores correspondientes	semanal		N/A		Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A	N/A	

AC-GTH-2024-108	Darle seguimiento a la aplicación y renovación del Programa de Gestión Institucional	Trimestral				Auxiliar de Salud Ocupacional	N/A		
AC-GTH-2024-109	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 Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-110	Actualizar y brindar seguimiento a los cambios en la escala salarial vigente de la Corporación	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-111	Administrar los riesgos del Departamento	cuatrimestral		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-112	Aplicar entrevistas de salida al personal por motivo de renuncia	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-113	Aplicar estudios de clima laboral en áreas específicas de la Corporación cuando se determine la necesidad	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-114	Brindar asesoría general del área de Gestión de Talento Humano	diario		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-115	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 Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-116	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 Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-117	Confeccionar la solicitud del presupuesto	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-118	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 GTH.	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-119	Convocar a reunión a los miembros de la Comisión de Salarios y participar en la misma.	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-120	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 Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-121	Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo	cuatrimestral		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-122	Evaluar el desempeño del personal a cargo en los periodos establecidos	semestral		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-123	Gestión de los pagos correspondientes a otros gastos generales	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-124	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		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-125	Llevar el control de las personas que mantienen brecha académica.	cuatrimestral		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-126	Realizar giras a las Oficinas y Centros de Recreo Regionales, visitar la Sede San José .	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-127	Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-128	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 Gestión de talento humano	N/A	N/A	
AC-GTH-2024-129	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 Gestión de talento humano	N/A	N/A	

AC-GTH-2024-130	Participar en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y tomar acciones que de ahí se deriven	semanal		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	n/A		
AC-GTH-2024-131	Revisar el informe de rotación de personal	mensual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-132	Revisar integralmente y autorizar la planilla	quincenal		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-133	Revisar las labores del subproceso de Salud Ocupacional	diario		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-134	Revisar las liquidaciones de derechos laborales del personal saliente	anual		Revisión realizada antes del cumplimiento del mes de desvinculación del ex colaborador		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-135	Revisar los aguinaldos	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-136	Revisar los contratos de trabajo del personal de nuevo ingreso	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-137	Revisar los montos a reportar mensualmente en la planilla de la CCSS y el INS	mensual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-138	Revisar y aplicar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa	mensual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-139	Revisar y aprobar el plan de capacitación elaborado por la Asistente de GTH, así como dar seguimiento a la ejecución de las capacitaciones programadas	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-140	Revisar, actualizar o modificar las políticas y procedimientos correspondientes a su área	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-141	Revisar, autorizar y firmar vales, compras menores, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia	diario		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-142	Supervisar y evaluar permanentemente las tareas y procedimientos que se ejecutan en el Departamento	diario		N/A		Jefe de Gestión de talento humano	N/A	N/A		
AC-GTH-2024-143	Gestión de los pagos correspondientes a salarios, aguinaldos y cargas sociales	anual		N/A		Jefe de Gestión de talento humano / Auxiliar de Planillas	N/A	9.8.1 9.8.2 9.8.3		
total del presupuesto							€99 329 346,92			



Plan Anual Operativo

Periodo:	2024
Departamento	Gestión de talento humano
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:	Datos indicados en horas
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	Datos anuales		
	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
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
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.