



# **PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL PLAN .....	4
A. Objetivo General.....	4
B. Específicos .....	4
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	4
ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO.....	5
ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	5
APROBACIÓN.....	6
CRONOGRAMA .....	7



## INTRODUCCIÓN

El presente documento exhibe el Plan Operativo Anual 2015 del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, el cual presenta el plan de acciones a realizar por parte del Departamento en el año 2015, en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

El Plan consta de 5 apartados: la primera es la definición de los *objetivos del plan*, cuya ilustración será la guía para la formulación y descripción de las actividades del Departamento. La segunda parte es la *elaboración del Diagnóstico*, que es la identificación de los aspectos negativos y positivos que afecten la gestión en el transcurso del año.

Una vez identificados, se detalla la *Matriz de Riesgo*, que define aquellas eventualidades que puedan poner en riesgo el logro de los objetivos del Departamento. Posteriormente, se expone la *Matriz de Acciones Contingenciales*, la cual viene a ser la respuesta a la Matriz de Riesgo, ya que en ella se definen las acciones a llevar a cabo en caso ocurra una eventualidad.

Finalmente, se anexa el *Cronograma*, que es la calendarización de las actividades a realizar en un tiempo definido para cumplir las metas.

Se pretende que el presente documento pueda ilustrar de manera clara y precisa el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

## OBJETIVOS DEL PLAN

### A. Objetivo General

Desarrollar actividades del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la planeación establecida y en sintonía con el Plan Anual Institucional y el Plan Quinquenal de Desarrollo, buscando el bienestar y progreso del Recurso Humano de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

### B. Específicos

- Ejecutar las metas trazadas dentro del plan operativo del Departamento de Recursos Humanos, en cada una de las coordinaciones que lo conforman.
- Realizar medición de resultados, a fin de monitorear la efectividad de los procesos.
- Desarrollar actividades que promuevan el bienestar y motivación del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

## ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

A continuación se detalla el FODA, como resultado al diagnóstico realizado en el Departamento de Recursos Humanos:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición y compromiso del personal del Departamento de Recursos Humanos, en la ejecución de actividades que realizan, mostrando disposición en el cumplimiento de cada una de ellas.</li><li>• Personal con capacidad de trabajar en equipo, facilitando la realización de los procesos y el alcance de metas.</li><li>• Se cuenta con un sistema informático que registra y proporciona datos de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de habilidades y conocimiento de personal, a través de la red interinstitucional del Talento Humano de Casa Presidencial.</li><li>• Apoyo de instituciones gubernamentales en el desarrollo de capacitaciones, elaboración de manuales y procedimientos para el buen desempeño del Departamento.</li><li>• Asistencia Técnica del Ministerio de Hacienda en la implementación y</li></ul>



personal activo (SIRH), el cual genera insumos para facilitar la labor del Departamento.	seguimiento para el óptimo uso del sistema SIRH.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático obsoleto, tales como impresoras o computadoras, lo cual entorpece y afecta el cumplimiento de las metas planteadas, principalmente en cuanto tiempo de entrega de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas de los sistemas informáticos que generen problemas en pérdida de información, obstaculizando el desempeño.</li> <li>Conflictos sindicales que afecten el clima laboral.</li> </ul>

### ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

Departamento de Recursos Humanos	MAGNITUD DE DAÑO	PROBABILIDAD DE AMENAZA	RESULTADO
RIESGOS			
1. No contar con presupuesto o insumos para cumplir con las prestaciones de personal	4	3	12
2. Carencia de ponentes para el desarrollo del Plan de Capacitaciones	3	2	6

### ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

RIESGOS	ACCIONES DE CONTINGENCIA
1. No contar con presupuesto o insumos para cumplir con las prestaciones de personal	Realizar gestiones externas para el desarrollo de actividades, crear espacios de desarrollo cultural dirigidos al personal de la Secretaría de Cultura.
2. Carencia de ponentes para el desarrollo del Plan de Capacitaciones	Apoyarnos con la Red Interinstitucional de Capacitaciones, crear una banco de datos de personal interno que pueda apoyar en el desarrollo de temas de capacitación



## APROBACIÓN

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización del Secretario de Cultura de la Presidencia

Autorizado: \_\_\_\_\_

Dr. Ramón Rivas

Secretario de Cultura de la Presidencia de la República.



Vo. Bo. : \_\_\_\_\_

Arqta. América Hernández de Villatoro

Directora General de Administración Cultural



Revisado: \_\_\_\_\_

Lic. José Manuel Rivas Zacatares

Jefe del Departamento de Organización y Planificación



Formulado y Elaborado

Licda. Claudia Silva de Padilla

Jefe de Recursos Humanos

Lic. David Castellanos

Técnico Enlace de Recursos Humanos



NOV 2015

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la  
Presidencia



**SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	Metas Unidad	Indicador de la Meta	Resultado de la Actividad	Medios de Verificación	Área responsable	Personas Responsable	Peso de Meta y Actividad	Metas Anual de la Actividad	MES											
											ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GE	Impulsar la cultura como derecho, factor de cohesión e identidad y fuerza transformadora de la sociedad.	Fortalecer la institucionalidad pública relacionada con la cultura	1- Profesionalizar a los trabajadores y las trabajadoras de la cultura	Número de trabajadores y las trabajadoras profesionalizados			Jefe y Coordinadores de RRHH	Licda. Verónica Arteaga	25%	20%/1									5%	5%	5%	5%/1
			1.1- Actualizar el Manual de Funciones de Puestos de Trabajo		Porcentaje de Manual Elaborado	Documento	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	10%	20%									5%	5%	5%	5%
			1.2- Coordinar capacitaciones conjuntas con la Dirección de Relaciones Laborales de CAPRES y otras Instituciones		Capacitaciones realizadas	Informe	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	15%	1												1
GE	Optimizar y priorizar el uso adecuado de los recursos para el desarrollo de las estrategias institucionales	Establecer alianzas estratégicas con empresas públicas, privadas y organismos internacionales	2- Por medio del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Cooperación Externa gestionar convenios o alianzas con instituciones educativas para que el Departamento de Informática y Sistemas obtenga apoyo de personal técnico informático y los estudiantes adquieran experiencias y apliquen conocimientos en el ámbito laboral.	Convenios o alianzas realizadas			Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	25%	1									1			
			2.1- Gestionar los requerimientos presentados por el Departamento de Informática y Sistemas		Gestiones realizadas	Correspondencia	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	25%	1									1			
GE	Mejorar las capacidades de los empleados para delegar poder en las decisiones tomadas y aumentar su motivación en el desarrollo de las actividades.	Fortalecer la Gestión del Talento Humano, procesos de selección y contratación de personal.	3- Diseño e implementación del Programa de Capacitaciones	Programa Implementado			Jefe de Recursos Humanos/ Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	25%	4												4
			3.1- Elaboración de Informe de necesidades de capacitación anual		Informe laborado	Documento	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	10%	1												1
			3.2- Elaboración del Programa de Capacitación		Programa Elaborado	Documento	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Lic. David Castellanos	10%	1												1
			3.3- Desarrollo del programa de capacitaciones		Programa desarrollado	Informe de acciones realizadas con listas de asistencia y fotos	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga Licda. Lorena Martínez	4%	1												1
			3.4- Evaluación y seguimiento al desempeño de las capacidades fortalecidas		Informe de evaluación y seguimiento del desempeño	Documento	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	1%	1												1
GO			4- Ejecutar en un 90% las actividades relacionadas a las prestaciones para el personal de la institución	Actividades relacionadas a prestación ejecutadas en un 80%			Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga	10%	8	1	1		1		1		1	1	1	1	1
			4.1- Entrega de insumos de aseo personal		Insumos entregados	Listados de Recibido	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Lorena Martínez	4%	6		1		1		1		1				1
			4.2- Gestión de Requerimiento de servicio de guardería		Requerimiento realizado	Requerimiento	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Lorena Martínez	3%	1											1	
			4.3- Inicio de proceso de suministro de uniformes, botiquines, implementos de trabajo, zapatos, implementos de invierno, indumentaria para personal especializado		Gestiones realizadas	Requerimientos	Coordinación de capacitaciones y prestaciones	Licda. Verónica Arteaga Licda. Lorena Martínez Lic. David Castellanos	3%	1	1											
GO			5- Actualización permanente de base de datos SIRH	Base de datos SIRH actualizada			Coordinación de Planillas	Licda. Sonia Boscalino	5%	2	1	1										
			5.1- Ingreso de Refrenda 2015		Refrenda Ingresada	Reporte de Refrenda Anual	Coordinación de Planillas	Licda. Sonia Boscalino / Sra. Idalia Ponce	3%	1	1											
			5.2- Creación de puestos y actualización de estructura de puestos de trabajo organizacional		Estructura de puestos de trabajo organizacional creada y actualizada	Documento	Coordinación de Planillas	Licda. Sonia Boscalino / Sra. Idalia Ponce	2%	1		1										
GO			6- Control de asistencia del personal	Asistencia del personal controlada			Coordinación de Planillas	Licda. Sonia Boscalino	5%	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			6.1- Solicitud a dependencias que no presentan reportes en fecha programada		Dependencias Informadas	Correos	Coordinación de Planillas	Sra. Gladys Gómez	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			6.2- Elaboración de listados de descuento por inasistencia y tardías		Listados de descuento elaborados	Listados de Descuento	Coordinación de Planillas	Sra. Gladys Gómez	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			6.3- Elaboración de informes sobre estado de control de asistencia		Informes sobre estado de control de asistencia elaborados	Informes	Coordinación de Planillas	Sra. Gladys Gómez	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			6.4- Elaboración de reportes mensuales para control de asistencia y descuentos de personal destacado en A5		Reportes Mensuales elaborados	Reporte Mensual	Coordinación de Planillas	Sra. Mariana García / Sra. Gladys Gómez	2%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO			7- Digitalización de Planillas de Personal	Planillas Digitalizadas			Coordinación de Planillas	Licda. Sonia Boscalino	5%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			7.1- Escaneo de Planillas mensuales de sueldos en archivo digital		Planillas Mensuales escaneadas	Archivos Digitales	Coordinación de Planillas	Sr. Alejandro Cabrera	5%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

100%