



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

# **PLAN OPERATIVO ANUAL 2014 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



## ÍNDICE

INTRODUCCION.....	iii
I. OBJETIVOS.....	4
A. GENERAL.....	4
B. ESPECÍFICOS .....	4
II.MATRIZ DE RIESGOS. ....	5
III. MATRIZ DE ACCIONES DE CONTINGENCIA.....	5
IV. MATRIZ DE METAS Y RESULTADOS.....	6
V. PORCENTAJES DE EJECUCIÓN MENSUAL.....	7
VI.CRONOGRAMAS.....	8
VII. APROBACIÓN.....	9



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan Operativo Anual 2014 de la Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, el cual es parte integral del Plan Operativo Anual de la Dirección de Administración.

La dinámica desarrollada para la elaboración del Plan fue de tipo participativa e involucró a personal de la Coordinación de Planillas y Asistencia y a personal de la Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones de la Gerencia. Se realizaron reuniones internas, con el fin de tomar en cuenta las diferentes actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos. De esta manera logramos elaborar un plan de trabajo que responde a las necesidades reales de la Institución.

El documento contiene los lineamientos generales para la ejecución de las actividades planificadas por la Gerencia. Se incluye: Objetivos, Matriz de Riesgos, Matriz de Acciones de Contingencia, Matriz de Metas y Resultados, Porcentajes de Ejecución Mensual y Cronograma de actividades.



## **I. OBJETIVOS**

### **A. General**

Desarrollar las actividades de la Gerencia de acuerdo con un plan ordenado de prioridades en sintonía con el Plan Anual Institucional y el Plan Quinquenal, buscando el bienestar y desarrollo del Recurso Humano de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

### **B. Específicos**

- Cumplir con las metas trazadas dentro de los planes operativos de la Gerencia en cada área.
- Definir estándares de medición de resultados a fin de monitorear la efectividad de los procesos de la gerencia.
- Proporcionar el apoyo y documentación necesaria para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Desarrollar actividades que promuevan el bienestar y motivación del personal.





## II. Matriz de Riesgo

Gerencia 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
3. Resistencia a evaluaciones de personal	3	2	6
4. Fallo en sistemas virtuales de planillas	4	2	8

## III. Matriz de Acciones de Contingencia

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
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
3. Resistencia a evaluaciones de personal	Solicitar apoyo de las autoridades institucionales para concientizar a los empleados sobre la importancia del desarrollo de las mismas.
4. Fallo en sistemas virtuales de planillas	Mantener actualizados los datos para búsqueda de apoyo





## IV. MATRIZ DE METAS Y RESULTADOS

Gerencia de Recursos Humanos		
<b>Objetivo del área:</b> Asesorar en la administración y planificación eficiente del recurso humano, con lo cual se contribuye al logro de los objetivos institucionales, realizando una correcta aplicación de leyes, normas y reglamentos, así como también apoyar para que el proceso modernización de la Secretaría de Cultura sea eficiente y enfocando al cumplimiento de la misión y visión Institucional.		
Correlativo	Meta	Resultado
1	Controlar, registrar y legalizar documentos de personal.	Trámites realizados
2	Control de asistencia de personal	Informes ejecutados
3	Actualización de puestos de trabajo	Puestos de trabajo actualizados en SIRH
4	Digitalización de Planillas y Expedientes de personal	Archivo digital
5	Actualización permanente de base de datos SIRH	Base actualizada
6	Archivo y resguardo de Expedientes de personal	Expedientes archivados
7	Desarrollo e implementación de programa de capacitaciones para la Secretaría.	Programa realizado
8	Diagnóstico Integral de necesidades de capacitación	Informe de necesidades
9	Fortalecimiento del conocimiento del personal administrativo, técnico, financiero y gerencial	Informe Anual presentado
10	Fortalecimiento del conocimiento del personal especializado	Informe Anual presentado
11	Inclusión del programa de valores (APV)	Programa implementado
12	Desarrollo e implementación de programa de prestaciones	Programa ejecutado
13	Evaluación al personal	Informe presentado
14	Elaboración del Diagnostico del Clima Organizacional	Informe presentado
15	Diagnosticar habilidades y competencias del personal	Informe de resultados elaborado
16	Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados
17	Elaboración del plan operativo y presupuesto 2015	Documentos presentados



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## V. Porcentajes de ejecución mensual

	%	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL
1. Controlar, registrar y legalizar documentos de personal	10.0%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	10.0%
2. Control de asistencia de personal	10.0%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	10.0%
3. Actualización de puestos de trabajo	5%	0%	2%	0%	0%	3%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	5%
4. Digitalización de Planillas y Expedientes de Personal	10.0%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	0.8%	10.0%
5. Actualización permanente de base de datos SIRH	10%	6%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	2%	0%	0%	0%	2%	10%
6. Archivo y resguardo de Expedientes de personal	1%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	0.083%	1%
7. Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para la Secretaría	1%						0.5%						0.5%	1%
8. Diagnóstico integral de necesidades de capacitación	3%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	3%
9. Fortalecimiento del conocimiento del personal administrativo, técnico, financiero y gerencial	4%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	4%





## PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

10. Fortalecimiento del conocimiento del personal especializado	4%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	4%
11. Inclusión del programa de valores (APV)	7%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.636%	0.000%	7%
12. Desarrollo e implementación de programa de prestaciones	9%	3%	0%	0%	1%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	2%	1%	9%
13. Evaluación de personal	10%	0%	0%	0%	0%	0%	5%	5%	0%	0%	0%	0%	0%	10%
14. Elaboración del diagnóstico de clima organizacional	5%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%	3%	0%	0%	0%	5%
15. Diagnosticar las habilidades y competencias del personal	3%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%
16. Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%
17. Elaboración de plan operativo y presupuesto 2015	7%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4%	0%	0%	3%	0%	7%

100.0%

## VI. CRONOGRAMAS

Anexos.







SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Sra.  
Secretaria de Cultura.

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

Ana Magdalena Granadino  
Secretaria de Cultura



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

María Isabel Rivas de Sosa  
Directora de Administración



Aprobado: \_\_\_\_\_

Dorila del Carmen Romero Durón  
Gerente de Recursos Humanos



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

José Manuel Rivas Zacatares  
Gerente de Organización y Planificación



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

14 MAR 2014

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2014**

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

[illegible]



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

En el caso de todas aquellas metas y actividades que sean similares, los documentos e indicadores metas será el mismo para todos.