

Plan Operativo Anual 2021
Dirección Recursos Humanos

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	Cumplimiento		
										1	2	3	4		Bien	Reg	Mal
1	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	Operativo	1.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Dirección Recursos Humanos	Div. Seguridad y Salud Ocupacional, Div. Registro y Control, Div. Beneficios y Relaciones Laborales, Div. Desarrollo Organizacional, Div. Nómina, Secc. Equidad de Género, Div. Capacitación y Desarrollo, Secc. Deporte	Presupuesto, correos	Documento entregado						Incongruencia en las informaciones recibidas			
			1.2	Digitar presupuesto.													
			1.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente.													
2	Acuerdos de Desempeño elaborados	Operativo	2.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Dirección Recursos Humanos	Div. Seguridad y Salud Ocupacional, Div. Registro y Control, Div. Beneficios y Relaciones Laborales, Div. Desarrollo Organizacional, Div. Nómina, Secc. Equidad de Género, Div. Capacitación y Desarrollo, Secc. Deporte	Reporte de acuerdos	Porcentaje de Acuerdos de Desempeño Elaborados						Retraso en la preparación de los acuerdos por falta de conocimiento de la plataforma.			
			2.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.													
			2.3	Preparar acuerdos de desempeño.													
3	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	Operativo	3.1	Generar reportes para preparación de informes	Dirección Recursos Humanos	Div. Seguridad y Salud Ocupacional, Div. Registro y Control, Div. Beneficios y Relaciones Laborales, Div. Desarrollo Organizacional, Div. Nómina, Secc. Equidad de Género, Div. Capacitación y Desarrollo, Secc. Deporte	Informe y reportes	Memoria anual						Incongruencia en las informaciones recibidas			
			3.2	Gestionar aprobación del informe.													
			3.3	Remitir informe aprobado													
4	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Operativo	4.1	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.	Dirección Recursos Humanos	Div. Seguridad y Salud Ocupacional, Div. Registro y Control, Div. Beneficios y Relaciones Laborales, Div. Desarrollo Organizacional, Div. Nómina, Secc. Equidad de Género, Div. Capacitación y Desarrollo, Secc. Deporte	Plan Operativo Anual	Documento entregado						Incongruencia en las informaciones recibidas			
			4.2	Preparar matriz del POA.													
			4.3	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA													
5	Seguridad y Salud en el trabajo certificada por el Ministerio de Trabajo	Estratégico	5.1	Investigar asesores que estén Certificados por el Ministerio de Trabajo	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Contrato de asesor	Documento entregado						Apoyo económico			
			5.2	Realizar reuniones con diferentes asesores													
			5.3	Dar seguimiento a la contratación del asesor													

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	Cumplimiento		
										1	2	3	4		Bien	Reg	Mal
6	Medidas para evitar propagación de la pandemia COVID-19 implementadas	Operativo	6.1	Entregar material gastable	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Informe de la pandemia	Informe trimestrales						Falta de apoyo de otros departamentos			
			6.2	Instalar y dar mantenimiento a los dispensadores													
			6.3	Realizar jornadas de pruebas PCR													
7	Mantenimiento de equipo de control de incendio realizado	Operativo	7.1	Contratar empresa para inspección e instalación de los extintores	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Ficha de Inspección	Documento entregado						Apoyo económico			
			7.2	Hacer Inspección de los extintores													
			7.3	Capacitar al personal para el adecuado uso de los extintores													
8	Equipos de protección personal entregados.	Operativo	8.1	Solicitar equipos de EPP'S	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Formulario de entrega de EPP'S	Formulario de entrega						Apoyo económico			
			8.2	Entregar equipos de EPP'S a los empleados de acuerdo a las necesidades de sus funciones.													
9	Matriz de Riesgos de los distintas áreas creadas.	Operativo	9.1	Hacer levantamiento en las diferentes áreas	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Matriz de riesgos	Documento entregado						Falta de apoyo de otros departamentos			
			9.2	Completar y seguimiento a la matriz													
10	Botiquines de medicamentos suplidos	Operativo	10.1	Recibir solicitudes de medicamentos de los responsables de los botiquines	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Carta de solicitud	Solicitudes de medicamentos						Falta de apoyo de otros departamentos			
			10.2	Entregar los medicamentos solicitados													
11	Áreas de la institución señalizadas	Operativo	11.1	Hacer levantamiento en las diferentes áreas	Enc. Div. Seguridad y Salud Ocupacional	Toda la Institución de la Coraasan	Levantamiento de letreros	Levantamiento						Apoyo económico			
			11.2	Solicitar las compras													
			11.3	Instalar los letreros													
12	Nómina de pago procesada	Operativo	12.1	Realizar Cierre emisión de acciones en R.H.	Enc. Div. Nómina	Dirección de Recursos Humanos, Dep. Fiscalización Financiera Dirección Adm. Y Financiera	Listado nómina y resumen administrativa, pasantes y pensionados.	Cantidad de nominas procesadas						Falla en el sistema tecnológico e Internet			
			12.2	Verificar por Dep. Fiscalización Financiera													
			12.3	Generar nomina definitiva.													
13	Pagos por descuento de nómina solicitados	Operativo	13.1	Generar listado proveedores	Enc. Div. Nómina	Dep. Fiscalización Financiera, Dirección Adm. Y Financiera y Dep. de Tesorería	Listado de transacciones por empleado y carta de solicitud.	Cantidad de pagos procesados						Falla en el sistema tecnológico e Internet			
			13.2	Recolectar las firmas													
			13.3	Realizar solicitud de cheques y/o transferencia													
14	Acciones de personal, recibidas	Operativo	14.1	Realizar Cierre emisión de acciones en R.H.	Enc. Div. Nómina	Dirección de Recursos Humanos, Dep. Fiscalización Financiera	Acciones de personal, listado por tipo de acción	Ciclos de recepción de acciones de personal						Falla en el sistema tecnológico e Internet			
			14.2	Verificar Dep. Nómina													
			14.3	Validar Dep. Fiscalización Financiera													

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	Cumplimiento		
										1	2	3	4		Bien	Reg	Mal
15	Cierre de nómina, procesado	Operativo	15.1	Realizar pago.	Enc. Div. Nómina	Dirección de Tecnología	Notificación de cierre	Cantidad de cierres de nómina					Falla en el sistema tecnológico e Internet				
			15.2	Realizar Emisión comprobante de pago.													
			15.3	Notificar cierre.													
16	Cheques de regalía, generados	Operativo	16.1	Realizar Listado de prueba	Enc. Div. Nómina	Dep. Fiscalización Financiera	Nómina	Documento entregado					Falla en el sistema tecnológico e Internet				
			16.2	Generar listado definitivo													
			16.3	Realizar Transferencia electrónica													
17	Nóminas de arrendamiento, preparadas	Operativo	17.1	Realizar listado de prueba	Enc. Div. Nómina	Dep. Fiscalización Financiera, Dirección Adm. Y Financiera	Listado definitivo nómina	Cantidad de nóminas de arrendamiento					Falla en el sistema tecnológico e Internet				
			17.2	Generar listado definitivo													
			17.3	Enviar archivo definitivo a Dirección administrativa y Financiera													
18	Aplicación de normas disciplinarias, actualizadas	Operativo	18.1	Solicitar la aplicación de la norma	Enc. Registro Control e Inform	Directores, Encargados de Area, Director de RRHH, Enc. Registro y Control y Analista de Registro y Control.	Amonestaciones aplicadas, verificación en el sistema.	Documentos entregados					Que los involucrados no identifiquen o reporten y que las mismas se decida no ejecutar				
			18.2	Realizar aplicación de la amonestación en el sistema													
			18.3	Registrar en el sistema del código del empleado.													
19	Licencias médicas, certificadas y aprobadas	Operativo	19.1	Realizar recepción de documentos	Enc. Registro Control e Inform	Beneficios Laborales, Analista, Registro y Control	Archivo de licencias medicas de 3 días o menos y registro en el sistema de todas las licencias médicas	Porcentaje de licencias médicas trabajadas					Que no sean reportadas, no sean digitalizas.				
			19.2	Digitar y aplicar el programa WINSCT													
20	Registro de entradas y salidas de los empleados, actualizados	Operativo	20.1	Registrar a los empleados en los dispositivos biométricos.	Enc. Registro Control e Inform	Todos los empleados de la Institución a excepcion de los Directores y encargados.	Listado de registro de ponche	Reportes de registros de entrada y salida					Que el empleado deje de ponchar, falta de energía eléctrica, falla en sistema.				
			20.2	Descargar y procesar los registros													
			20.3	Dar seguimiento permanente al registro de ponche de los empleados													
21	Empleados nuevos registrados en los relojes de ponches.	Operativo	21.1	Enrolar el empleado en los dispositivos	Enc. Registro Control e Inform	Encargado Registro y Control y Analista Registro y Control, Analista administrativo RRHH	Reporte de asistencia y listados	Porcentaje de empleados nuevos registrados					Que el empleado no sean enviado a enrolar.				
			21.2	Dar seguimiento permanente a la emision de los reportes de asistencia													
22	Control de las amonestaciones del personal y entrevistar a los mismos, actualizadas	Operativo	22.1	Realizar recepción de la norma disciplinaria	Enc. Registro Control e Inform	Directores, Encargados de Area, Director de RRHH, Enc. Registro y Control y Analista de Registro y Control.	Amonestaciones aplicadas, verificación en el sistema.	Documentos entregados					Que los involucrados no identifiquen o reporten y que las mismas se decida no ejecutar				
			22.2	Aplicar la amonestación en el sistema													
			22.3	Registrar en el sistema del código del empleado.													

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	Cumplimiento		
										1	2	3	4		Bien	Reg	Mal
23	Indice de ausentismo generado	Operativo	23.1	Generar índice de ausentismo	Enc. Registro Control e Inform	Encargado Registro y Control y Analista Registro y Control, Analista administrativo RRHH, Director RRHH y Director de Planificación	Archivos del indicador, correos enviados.	Informe de indicadores						Que el empleado deje de ponchar, falta de energía eléctrica, falla en sistema.			
			23.2	Verificar el índice de ausentismo													
			23.3	Reportar a la dirección de Planificación													
24	Programa deportivo implementado	Estratégico	24.1	Realizar reunión con los coordinadores deportivos para planificar las actividades del año	Div. Deporte	Dirección de Recursos Humanos, Div. Equidad de Género	Carta	Cantidad de juegos						Inasistencia a las reuniones			
			24.2	Realizar Encuentro con el Detpo. Equidad de Género, para el reclutamiento de los deportistas de las diferentes disciplinas como beisbol infantil para los hijos de los empleados. baloncesto, softball, voleibol, dominó y bingo.													
			24.3	Iniciar los intercambio de softball de la selección superior													
25	Plan de acción de equidad de género implementado	Estratégico	25.1	Realizar Charla de Prevención Cáncer de Prostata	Div. Equidad de Género	Departamento de Recursos Humanos, Dirección General, Dep. De Capacitación y desarrollo y Dirección Administrativa y Financiera	3.1 y 3.2 Listado de control de asistencias a Charlas. 3.3 Registro de Control de Jornada.	Documento entregado						Autorización y Falta de asistencia del personal			
			25.2	Realizar Charla de Prevención de Cáncer de Mama y Cervicouterino													
			25.3	Realizar Jornada de Salud													
26	Programas de beneficios para los empleados, implementados	Operativo	26.1	Solicitar los aportes de nacimiento, muerte y matrimonio de los empleados	Enc. Div. Relac. Laborales y Social	Todo el personal	Carta de solicitud de aporte	Porcentaje de aportes solicitados					Incongruencia en las actas				
			26.2	Registrar a la TSS los seguros de los empleados													
27	Solicitud de préstamos, elaboradas	Operativo	27.1	Entregar solicitudes a empleados.	Enc. Div. Relac. Laborales y Social	Todo el personal	Formulario de solicitudes	Porcentaje de Formularios elaborados						Incremento repentino de la tasa			
			27.2	Recibir y evaluar las solicitudes.													
			27.3	Entregar solicitud a la entidad bancaria													
28	Programa de vacaciones, registradas	Operativo	28.1	Recibir todas las acciones del personal	Enc. Div. Relac. Laborales y Social	Todo el personal	Programa de vacaciones	Documento entregado					Que no sea notificado a tiempo las vacaciones del empleado.				
			28.2	Registrar acciones de personal													

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	Cumplimiento		
										1	2	3	4		Bien	Reg	Mal
29	Acciones de personal, recibidas y trabajadas	Operativo	29.1	Recibir acción del personal	Enc. Div. Relac. Laborales y Social	Todo el personal	Informe de acciones de personal tipificado por tipo de acción	Porcentaje de acciones registradas					Información tardía del supervisor inmediato				
			29.2	Evaluar acciones recibidas													
			29.3	Registrar las acciones de licencia médica en el ARL Coraasan													
30	Programa de adiestramiento, diseñado	Operativo	30.1	Diseñar políticas y/o procedimientos de adiestramiento	Enc. Div. Capacitación y Desarrollo	Directora de RH, Enc. Personal, Beneficios laborales, Equipo de Capacitación y personal de nuevo ingreso o traslado.	Procedimiento aprobado, y difundido, lista de asistencia, y listado de personal de nuevo ingreso o traslado.	Documentos entregados					No cumplir con el procedimiento				
			30.2	Aprobar el diseño de las políticas o procedimientos de adiestramiento													
			30.3	Difundir o inducir las políticas o procedimientos.													
31	Programa de DNAC, verificados	Operativo	31.1	Realizar Ejecución del Programa trimestral de capacitación.	Enc. Div. Capacitación y Desarrollo	Todas las Direcciones	Programa trimestral de capacitación y listado de asistencia de adiestramiento.	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación					No contar con las informaciones a tiempo de los encargados				
			31.2	Realizar Listado de asistencia de las capacitaciones.													
			31.3	Realizar Listado de asistencia de adiestramiento.													
32	Planes de capacitación y adiestramiento, elaborados	Operativo	32.1	Diseñar el plan de necesidades de capacitación	Enc. Div. Capacitación y Desarrollo	Todas las Direcciones	El Plan elaborado en el mes de enero, mas las solicitudes autorizadas fuera de fecha.	Documento entregado					No reportar las necesidades y facilitar los listados				
			32.2	Realizar Listado de colaboradores para adiestramiento por nuevo ingreso o traslado.													
33	Labores de personal a cargo, coordinadas	Operativo	33.1	Diseñar las metas	Enc. Div. Capacitación y Desarrollo	Equipo de Capacitación, 49900 Allisan marmolejos, 63540 Edwin Sosa, 66080 Argelia Hernandez	Plan anual de capacitación, programa de capacitación trimestral y evaluación de desempeño	Documentos entregados						Cancelación o imprevistos de las actividades, pandemia o desastre natural			
			33.2	Inducir las metas													
			33.3	Realizar Evaluación de desempeño													
34	Descriptivo de puesto de trabajo actualizados	Operativo	34.1	Crear los descriptivos conforme a los nuevos puestos que surjan en la Institución	Enc. Div. Desarrollo Organizacional	Toda la Institución de la Coraasan	Ficha de firma	Porcentaje de descriptivos actualizados					No disponibilidad de los involucrados				
			34.2	Actualizar los descriptivos, que sean solicitados por un superior inmediato.													
			34.3	Inducir al nuevo personal en su puesto de trabajo													

No.	Producto	Tipo	No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	TRIMESTRE				Riesgo	Cumplimiento		
										1	2	3	4		Bien	Reg	Mal
35	Mejoras de los procesos de la evaluación de los empleados implementadas.	Operativo	35.1	Realizar Prueba Psicométrica a todo el personal de nuevo ingreso que esté relacionado al ISO 9001-2015	Enc. Div. Desarrollo Organizacional	Todo el personal de nuevo Ingreso	Informe de los empleados evaluados	Informes realizados					No disponibilidad de los involucrados				
			35.2	Realizar prueba psicométrica al personal que sea requerido por RR HH													
			35.3	Realizar informe de los empleados que fueron evaluados													
36	Evaluación del Desempeño Realizada	Operativo	36.1	Preparar cronograma de evaluación del desempeño.	Enc. Div. Desarrollo Organizacional	Todas las Direcciones	Reporte de Evaluación del Desempeño	Porcentaje de empleados evaluados					Falta de identificación de los directivos con el proceso.				
			36.2	Remitir notificación de evaluación a Directores y Ebcargados.													
			36.2	Realizar el proceso de evaluación.													
			36.3	Realizar el proceso de revisión de la evaluación con los empleados.													
	Política de escala salarial implementada	Estratégico			Directora RR HH	Recursos Humanos, Nomina, Dirección Adm. Y Financiera Fiscalización Financiera.							*Rotación de personal muy frecuente. *No existencia de periodos probatorios.				
	Portal Educativo Institucional implementado	Estratégico			Directora Recursos Humanos	Dirección TIC, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Comunicaciones							"§ Contratación del personal adecuado para el desarrollo del proyecto. § Aceptación de los cambios por parte de los usuarios."				
	Procesos de Capacitación sistematizados	Estratégico			Enc. Departamento Capacitación	Dirección de TI.							• Diseño del proyecto • Cumplimiento del proyecto				

PRESUPUESTO RD\$

--

--

--

--

--

--

PRESUPUESTO RD\$
