



INSTITUCIÓN: REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.

PLAN DE EMPLEO PÚBLICO										
Plazo: del 01-01-2024 al 31-12-2024										
MARCO FILOSÓFICO	VISION	PROPOSITO	OBJETIVOS DEL PLAN EMPLEO PUBLICO	MEDIDAS MINIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	RECURSOS
					2.4 Realizar un estudio de cargas de trabajo en toda la Empresa.	01.04.2024	30.09.2024	Informe detallado sobre la distribución de las cargas de trabajo en toda la empresa, que incluya: Identificación de Actividades: Descripción detallada de las actividades realizadas en cada puesto de trabajo. Tiempo Dedicado: Cuánto tiempo se dedica a cada actividad en promedio. Recursos Utilizados: Recursos, herramientas y tecnologías Identificación de Cargas Excesivas o Insuficientes por puestos Propuestas de Mejora: Recomendaciones para ajustes en la distribución de las cargas Análisis de Tendencias: Identificación de patrones y tendencias en la distribución de las cargas de trabajo.	Jefatura del Depto. de Transformación y Mejora	Recursos Humanos: Profesionales del Depto de Transformación y Mejora. Recursos Tecnológicos: Herramientas informaticas para llevar a cabo diversas operaciones aritméticas. Recursos Materiales: Manual Descriptivo de Puestos, información estadística.
			3. Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados.		3.1 Elaborar y mantener actualizado mensualmente, un listado de plazas vacantes considerando las potenciales jubilaciones de personal (proyección a 5 años), y la reserva del 5% en cumplimiento de la Ley No. 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, y el 7% de la Ley No.10120, Ley de Acciones Afirmativas a favor de las Personas Afrodescendientes	01.04.2024	31.12.2024	Listado detallado y actualizado mensualmente que refleje las plazas vacantes, considerando proyecciones de jubilaciones a 5 años. Este listado proporcionará una visión clara de las necesidades de contratación futuras.	Director Administrativo y Jefe Depto. Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesional de la Dirección Administrativa y del Depto. de Reclutamiento y Compensación. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos.
					3.2 Identificar la necesidad empresarial de crear, modificar o eliminar plazas de conformidad con la estructura organizacional y normativa vigente.	01.07.2024	31.12.2024	Informe que identifique la necesidad de ajustes en las plazas de acuerdo con la estructura organizacional actual. Este análisis permitirá tomar decisiones informadas sobre la creación, modificación o eliminación de plazas de acuerdo con las necesidades empresariales.	Director Administrativo, Jefe Depto. Reclutamiento y Compensación y Titulares Subordinados.	Recursos Humanos: Profesional de la Dirección Administrativa y del Depto. de Reclutamiento y Compensación. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Manual Descriptivo de Puestos, Estructura organizativa, Manual Organizacional.
			4.2 Elaborar durante el primer trimestre de cada año, un cronograma de actividades para desarrollar los concursos internos; así como las diferentes promociones de personal que llevará a cabo la Empresa. (En el año 2024 este proceso se realizará una vez implementada la reorganización empresarial aprobada por la Junta Directiva mediante acuerdo tomado en el Artículo #6 de la Sesión Ordinaria No. 5386-84 celebrada el 05 de diciembre de 2023).		4.1 Actualizar la normativa que regulan los diferentes movimientos de personal.	01.04.2024	31.07.2024	Documentos normativos debidamente actualizados que regulen los movimientos de personal.	Director Administrativo, Director(a) Jurídico y Jefe Depto. Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa, Asesoría Jurídica y del Depto. de Reclutamiento y Compensación. Recursos Materiales: Normativa interna y externa.
					4.2 Elaborar durante el primer trimestre de cada año, un cronograma de actividades para desarrollar los concursos internos; así como las diferentes promociones de personal que llevará a cabo la Empresa. (En el año 2024 este proceso se realizará una vez implementada la reorganización empresarial aprobada por la Junta Directiva mediante acuerdo tomado en el Artículo #6 de la Sesión Ordinaria No. 5386-84 celebrada el 05 de diciembre de 2023).	01.08.2024	31.08.2024	Cronograma detallado que planifique y organice los concursos internos y promociones de personal, asegurando transparencia y oportunidades en los procesos de promoción interna.	Director Administrativo y Jefe Depto. Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Reclutamiento y Compensación. Recursos Materiales: Normativa interna y externa.



INSTITUCIÓN: REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.

PLAN DE EMPLEO PÚBLICO										
Plazo: del 01-01-2024 al 31-12-2024										
MARCO FILOSÓFICO	VISION	PROPOSITO	OBJETIVOS DEL PLAN EMPLEO PUBLICO	MEDIDAS MINIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	RECURSOS
					4.3 Implementar el Plan Elaborado para la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público. (Este plan entrará a regir una vez que se implemente la reorganización empresarial aprobada por la Junta Directiva mediante acuerdo tomado en el Artículo #6 de la Sesión Ordinaria No. 5386-84 celebrada el 05 de diciembre de 2023).	01.09.2024	31.10.2024	Ejecución exitosa del plan diseñado para cumplir con el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, garantizando la conformidad con las normativas legales y facilitando la adaptación a la reorganización empresarial aprobada por la Junta Directiva.	Director Administrativo y Jefe Depto. Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Reclutamiento y Compensación. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Normativa interna y externa.
			4. Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo.		4.4 Planificar, en el último trimestre del año, la evaluación del desempeño de conformidad con los planes y programas que estén vinculados al Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PN DIP), Plan Estratégico Empresarial (PEE), Plan Operativo Institucional (POI), entre otros.	01.10.2024	31.12.2024	Evaluación del desempeño alineada con los planes y programas empresariales.	Director Administrativo, Jefe del Depto. de Desarrollo de Capital Humano y Titulares Subordinados.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Desarrollo de Capital Humano. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Normativa interna y externa.
					4.5 Establecer, en el mes de enero, junto con las personas trabajadoras, las metas y objetivos que debe cumplir cada una durante el periodo de evaluación del desempeño.	01.01.2024	31.01.2024	Objetivos y metas anuales acordadas con cada trabajador, alineados con los planes y programas empresariales.	Director Administrativo, Jefe del Depto. de Desarrollo de Capital Humano y Titulares Subordinados.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Desarrollo de Capital Humano. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Normativa interna y externa.
					4.6 Brindar seguimiento, en el mes de julio a los objetivos y metas formuladas para la evaluación de desempeño de cada persona trabajadora.	01.07.2024	31.07.2024	Seguimiento detallado de los objetivos y metas formulados en julio para la evaluación de desempeño de cada persona trabajadora, lo que permitirá realizar ajustes o proporcionar apoyo adicional según sea necesario.	Director Administrativo, Jefe del Depto. de Desarrollo de Capital Humano y Titulares Subordinados.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Desarrollo de Capital Humano. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Normativa.
					4.7 Realizar, de enero a mayo, la evaluación de los objetivos y metas de las personas trabajadoras.	01.01.2024	31.05.2024	Proceso de evaluación exhaustiva de los objetivos y metas de las personas trabajadoras. Se espera un análisis detallado de los resultados obtenidos, identificando áreas de éxito y oportunidades de mejora.	Director Administrativo, Jefe del Depto. de Desarrollo de Capital Humano y Titulares Subordinados.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Desarrollo de Capital Humano. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Normativa.
					4.8 Elaborar y programar la ejecución de los planes de mejora de conformidad con los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño.	01.07.2024	31.12.2024	Desarrollo, programación e implementación de planes de mejora específicos, diseñados de acuerdo con los resultados obtenidos durante la evaluación de desempeño. Estos planes deben abordar áreas de desarrollo y garantizar un proceso continuo de mejora y crecimiento para cada persona trabajadora.	Director Administrativo, Jefe del Depto. de Desarrollo de Capital Humano y Titulares Subordinados.	Recursos Humanos: Profesionales de la Dirección Administrativa y del Depto. de Desarrollo de Capital Humano. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos. Recursos Materiales: Normativa.



INSTITUCIÓN: REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.

PLAN DE EMPLEO PÚBLICO										
Plazo: del 01-01-2024 al 31-12-2024										
MARCO FILOSÓFICO	VISION	PROPOSITO	OBJETIVOS DEL PLAN EMPLEO PUBLICO	MEDIDAS MINIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	RECURSOS
			5. La previsión de la incorporación del recurso humano a través de la Oferta de Empleo Público en la Plataforma Integrada de Empleo Público.		5.1 Establecer en la normativa interna la utilización obligatoria de la Plataforma Integrada de Empleo Público (PIEP) como medio para la publicación de plazas vacantes y obtención de postulantes.	01.04.2024	31.07.2024	Documento normativo que garantice la obligatoriedad de utilizar la PIEP para la publicación de las plazas vacantes y obtención de postulantes.	Director Administrativo y Jefe del Depto. de Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesional de la Dirección Administrativa y del Departamento de Reclutamiento y Compensación. Recursos Materiales: Normativa que regula la materia.
					5.2 Realizar un análisis de las plazas, durante el último trimestre del año, para prever la incorporación de las ofertas de empleo para el siguiente año, en la plataforma PIEP.	01.10.2024	31.12.2024	Informe con la oferta de plazas vacantes a incorporar en la plataforma PIEP, para el año siguiente	Director Administrativo y Jefe del Depto. de Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesional de la Dirección Administrativa y del Departamento de Reclutamiento y Compensación. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos . Recursos Materiales: Normativa que regula la materia.
			6. La asignación presupuestaria requerida para la materialización de estos planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes.		6.1 Realizar la estimación presupuestaria de la nómina empresarial, considerando la planificación anual del recurso humano.	01.05.2024	30.06.2024	Informe detallado que refleje la estimación presupuestaria de la nómina empresarial, teniendo en cuenta la planificación anual del recurso humano. Este documento debe incluir proyecciones de costos asociados con salarios, componentes y otros gastos relacionados con el personal.	Director Administrativo, Jefe del Depto. de Reclutamiento y Compensación.	Recursos Humanos: Profesional de la Dirección Administrativa. Recursos Tecnológicos: Sistemas de recursos humanos y Sistema Integrado de Gestión. Recursos Materiales: Normativa que regula la materia.
					6.2 Someter a discusión y aprobación el presupuesto elaborado.	01.07.2024	30.09.2024	Aprobación formal del presupuesto elaborado después de un proceso de discusión. El presupuesto debe ser presentado y discutido ante los responsables de la toma de decisiones, y una vez aprobado, se convierte en la base para la gestión financiera del recurso humano.	Director Administrativo, Depto. Contaduría y Ejecución de Presupuesto y Gerente de Administración y Finanzas.	Recursos Materiales: Normativa que regula la materia.
					6.3 Brindar seguimiento a la ejecución del presupuesto, determinar desviaciones y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias para su óptima ejecución.	01.01.2024	31.10.2024	Informe regular de seguimiento que identifica desviaciones entre el presupuesto planificado y la ejecución real. Además, se espera la implementación de acciones preventivas y correctivas para garantizar la óptima ejecución del presupuesto.	Director Administrativo, Depto. Contaduría y Ejecución de Presupuesto y Gerente de Administración y Finanzas.	Recursos Humanos: Profesional de la Dirección Administrativa y del Depto. de Contaduría y Ejecución de Presupuesto Recursos Tecnológicos: Sistema Integrado de Gestión. Recursos Materiales: Normativa que regula la materia.