

**Unidad: 052 Recursos Humanos y Servicios
Administrativos**

**Programa: 005
Gerencia de Administración
y Finanzas**



PAO 2014-2015

**Elaborado por: Licda. Tatiana Fernández Acevedo
Jefe de Recursos Humanos y Servicios Administrativos
Junio 2014**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Detalle del Plan Operativo Anual

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

(Octubre 2014 a Septiembre 2015)

INDICE	PÁG.
1.DETALLE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....
1.0 ANTECEDES	2
1.1 MISION	7
1.2 OBJETIVO GENERAL	7
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROGRAMAS Y PROYECTOS)	8
1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR.....	9
1.6 CONDICIONES NECESARIAS.....	21
1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN.....	21
1.8 CRONOGRAMA.....	21

1.0. ANTECEDENTES

A partir del año 2006, la Unidad de Recursos Humanos cambia su nombre a Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos. Actualmente cuenta con las siguientes áreas a cargo las cuales están al servicio de todo el Instituto.

Recursos Humanos: tramita todo lo relacionado a Planillas, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción, Desempeño, Manual de Puestos, trámites con la Contraloría (presentación de declaraciones juradas), Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, Salarios, atención de consultas laborales. Actividades Sociales (fiesta de fin de año, celebración de cumpleaños, celebraciones varias). También tiene a cargo el consultorio médico y la coordinación respectiva.

Centro de Documentación: el Centro de Documentación es especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos para brindar a los clientes internos del ICAFE y externos material bibliográfico de consulta referente a temas de Café y Agricultura. El Centro de Documento forma parte de la REDNIA (Red Nacional de Información Agropecuaria de Costa Rica).

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Archivo Institucional: área encargada de desarrollar un Sistema Institucional de Archivo acorde a las exigencias de la Ley 7202 y su reglamento.

Mantenimiento de Edificios: área encargada de velar por el mantenimiento periódico de las instalaciones físicas de las oficinas Centrales del ICAFE y Bodegas de Alquiler.

Mantenimiento de Vehículos: área encargada de brindar asesoría, seguimiento y asistencia en cuanto al mantenimiento de toda la flota vehicular del ICAFE.

Limpieza: área encargada de velar por el orden y aseo de las instalaciones físicas del ICAFE Oficinas Centrales.

Seguridad: área encargada de velar por la vigilancia y monitoreo de la seguridad del edificio de oficinas centrales del ICAFE. Cuenta con la inscripción del ICAFE como Seguridad Patrimonial ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública. Se encarga también de la atención de llamadas telefónicas de la central.

Mensajería: la mensajería se encarga de brindar soporte a todas las unidades en cuanto al trámite de gestiones bancarias, entrega de correspondencia, trámites institucionales en bancos, ministerios y cualquier otra institución que tenga relación con la ICAFE.

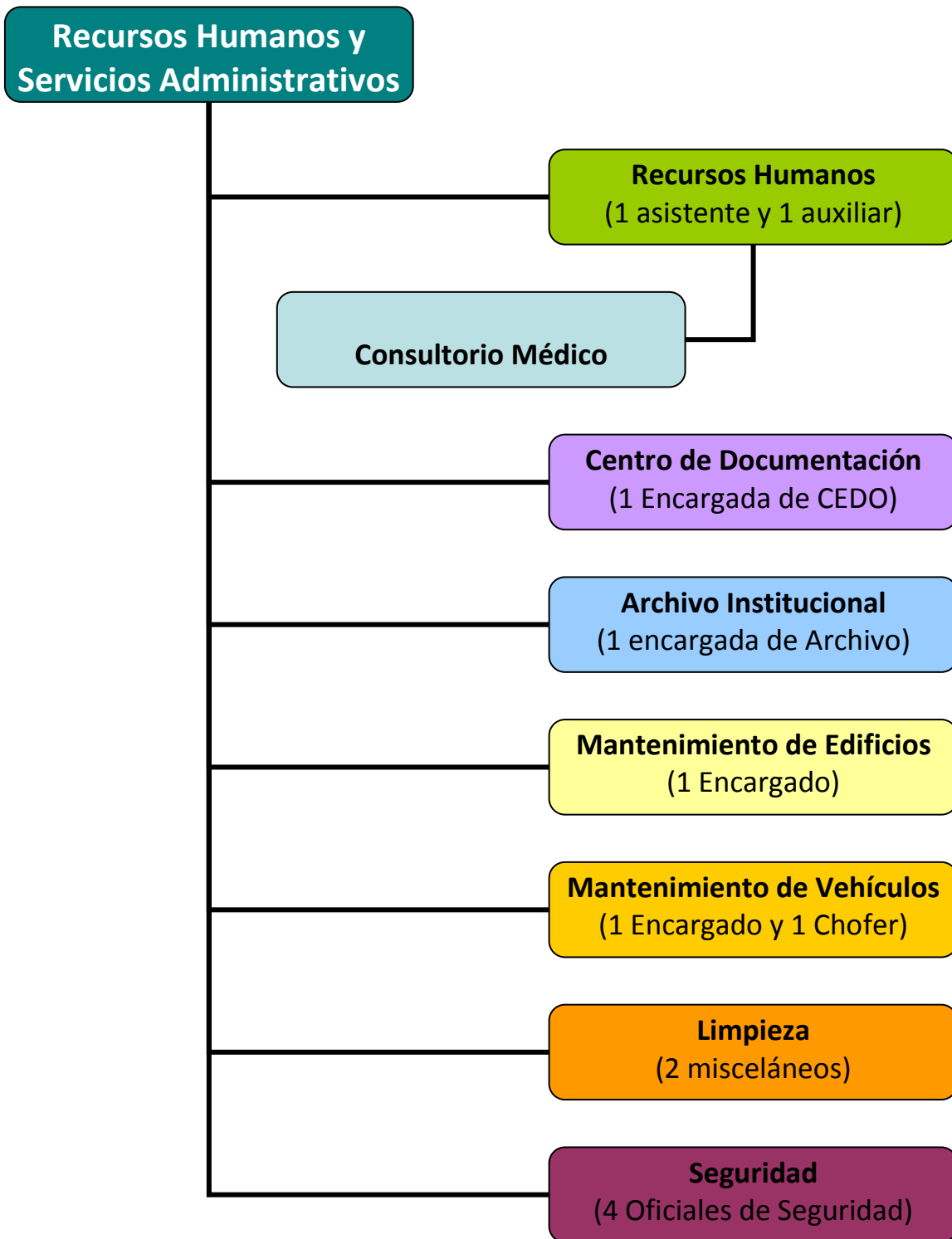
Organización de la Unidad

Esta unidad cuenta actualmente con 15 personas a cargo que desempeñan los siguientes puestos:

Jefe de Recursos Humanos y Servicios Administrativos (1)
Asistente Recursos Humanos (1)
Auxiliar de Recursos Humanos (1)
Encargado de Vehículos (1)
Encargado de Mantenimiento de Edificios (1)
Mensajero (1)
Misceláneos (2)
Chofer (1)
Oficiales de Seguridad (4)
Encargada CEDO (1)
Encargada de Archivo (1)

Se adjunta el organigrama actual de la Unidad.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015



A partir del 2011 la Bodega de Suministros (Proveeduría) pasa a estar a cargo de la unidad de Contratación Administrativa. Sin embargo el trámite de la gestión de las compras de insumos y suministros institucionales queda a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Para el período 2014-2015 se realiza un cambio importante para el proceso de la elaboración de la planilla, ya que se realiza la migración para el uso de Sistema de Nóminas NAF6 de CODISA, el cual se integra a la estructura que ya tiene el ICAFE pues el Sistema NAF se utiliza en el área contable. El sistema anterior se encontraba obsoleto, con procesos muy lentos para la elaboración de las planillas que invertían mucho tiempo de la persona encargada de ésta función y la estructura del sistema era poco práctica. Se mejora sustancialmente la elaboración de las planillas, se reducen tiempo en la confección de las mismas, se minimizan los errores y se obtiene información ágil y oportuna.

La unidad se rige por:

Ley N° 7983 de Protección al Trabajador.
Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.
Reglamento de Incapacidades de la CCSS
Póliza de Riesgos del Trabajo.
Ley N° 8292 de Control Interno.
Ley N° 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento.
Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Código de Trabajo vigente
Ley de Hostigamiento Sexual.
Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
Ley N° 6227 de Administración Pública
Ley N° 8220 de Simplificación de Trámites
Ley N° 63 Código Civil
Ley N° 7530 de Armas y Explosivos y su Reglamento
Ley N° 8395 de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados

Entre otras

Relación con Entidades Públicas y Privadas

Caja Costarricense de Seguro Social: Reporte de la Planilla Mensual para el movimiento de los Trabajadores, Manejo de Incapacidades, inclusiones provisionales de empleados, inscripción de médicos de empresa, renovación de permiso de salud para funcionamiento de consultorio, entre otros.

Instituto Nacional de Seguros: Póliza y planilla de Riesgos del Trabajo, reportes de accidentes, reapertura de expedientes, inclusiones provisionales al INS, entre otros. Póliza de responsabilidad civil (contempla a los oficiales de seguridad).

Contraloría General de la República de Costa Rica: Se debe informar sobre el nombramiento o cese de funcionarios obligados a declarar, así como de cualquier circunstancia que afecte el cumplimiento de dicha obligación, debiendo asimismo informar al funcionario sobre el deber de cumplir con la Declaración Jurada de Bienes, alimentar el sistema de manera oportuna y en plazo de acuerdo a las directrices de dicho órgano contralor.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Registro de la Propiedad: se realiza el trámite de cambio de placas, el cual consiste en cambiar de placas particulares a placas oficiales, cualquier otro trámite relacionado a la flotilla vehicular.

Ministerio de Seguridad Pública: específicamente con la Dirección de Servicios de Seguridad Privada para todo lo relacionado con la inscripción, renovación, ingresos y exclusiones de oficiales de Seguridad Privada del ICAFE. Informes semestrales ante la el Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública. Atención de personeros que realizan la visita anual de inspección al Instituto.

Dirección General del Archivo Nacional: remisión del Informe Anual del Desarrollo Archivístico del ICAFE, trámite de tablas de plazos, entre otros.

Consejo de Salud Ocupacional (Reporte de accidentes laborales).

Otros entes públicos no estatales: con el fin de realizar estudios comparativos en materia laboral.

Otras instituciones públicas: para la confección de certificaciones de tiempo laborado de ex funcionarios que trabajaron para el instituto, ya sea para reconocimiento de anualidades o para estudios de pensión por vejez.

Proveedores en General: para todo lo relacionado a las necesidades de Bienes y Servicios se debe tener relación con los proveedores adjudicados para que se tramiten las contrataciones de acuerdo a las condiciones y necesidades del ICAFE.

Reportes Emitidos

A la Unidad Contable, los reportes de planilla que contienen deducciones y pagos quincenal y mensual mente, pagos a instituciones, confección de cheques, entre otros.

A la Asociación Solidarista reportes de aportes patronales y obreros y deducciones obreras.

A al Caja Costarricense de Seguro Social, el reporte de salarios, con sus cambios y sus observaciones. (Mensualmente)

Al Instituto Nacional de Seguros, reportes de los salarios de los funcionarios. (Mensualmente), inclusiones provisionales del INS, reportes de accidentes laborales, entre otros.

A otros instituciones como COOPENAE, Banco Popular, Juzgados, etc.

Para el período 2014-2015 se aprueba el Plan Estratégico del ICAFE en el cual se establecen los objetivos estratégicos y acciones estratégicas para el periodo 2014-2018. Para el presupuesto 2014-2015 se alinean los Planes Anuales Operativos (PAOs) a los objetivos estratégicos institucionales, los cuales se detallan a continuación:

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Objetivos Estratégicos y acciones estratégicas resultados esperados y áreas coordinadoras del ICAFE, periodo 2014-2018.

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Revisar de la estructura organizativa y funcional del Instituto.	Se cuenta con una estructura organizativa y funcional de acuerdo a los objetivos y fines institucionales.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Establecer un proceso de revisión del marco legal vigente.	El sector cafetalero cuenta con una propuesta de ley, acorde a las necesidades del sector.	Unidad Asuntos Jurídicos
	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	Se mejora la gestión institucional a través de la verificación de indicadores.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Generar, documentar y actualizar los flujos de procesos institucionales.	Se mejora la gestión institucional con procesos actualizados, documentados y optimizados.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Diseñar e implementar una estrategia para el uso eficiente de los activos con que se cuenta.	Se cuenta con infraestructura y activos que le permite optimizar el servicio al sector.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.	Se cuenta con tecnología de punta y sistemas de información que le permite dar el mejor servicio.	Unidad de Informática
	Propiciar una cultura institucional alineada con los fines del ICAFE.	El ICAFE cuenta con un excelente clima organizacional, con personal motivado, brindando el mejor servicio e interiorizando los principios y valores éticos en los sistemas de gestión institucional.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Reordenar la cartera de proyectos institucionales.	Se cuenta con una cartera de proyectos priorizada de acuerdo a las necesidades del sector.	Dirección Ejecutiva
2. Implementar una estrategia de comunicación institucional.	Establecer una política de comunicación institucional.	Se han establecido los lineamientos claros y precisos para la estrategia de comunicación.	Gerencia de Promoción

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
	Establecer una estrategia de comunicación interna.	Se mejoran los procesos institucionales mediante la comunicación efectiva.	Gerencia de Promoción
	Establecer una estrategia de comunicación externa.	Se mejora la comunicación y posicionamiento con los públicos meta.	Gerencia de Promoción
3. Propiciar el desarrollo integral de la actividad cafetalera.	Mejorar los procesos de adopción de la tecnología disponible en pro de una mayor productividad.	Se mejora en la productividad de los productores que adoptan tecnología.	Gerencia Técnica
	Dar continuidad a los procesos de investigación científica en procura de una mayor productividad.	El sector cafetalero cuenta con una oferta tecnológica de punta.	Gerencia Técnica
	Generar y transferir herramientas para una mejor administración de las fincas cafetaleras.	Los productores mejoran sus capacidades para la administración de su finca.	Unidad de Estudios Económicos
	Brindar capacitación en coberturas y comercialización utilizando la Bolsa de Nueva York y el tipo de cambio.	Disminución del riesgo mediante capacitación en el uso de las herramientas.	Unidad de Estudios Económicos y Mercados
	Potenciar mediante acciones de mitigación y adaptación ante el cambio climático la sostenibilidad socioeconómica y ambiental del sector cafetalero (NAMA).	El sector cafetalero mejora sus condiciones socioeconómicas y contribuyen con la sostenibilidad ambiental.	Gerencia Técnica
4. Actualizar la estrategia de promoción.	Realizar un diagnóstico de los Mercados Meta.	Se han identificado los mercados meta en concordancia con los intereses de Café de Costa Rica.	Gerencia de Promoción
	Apoyar al sector cafetalero en el diseño de la implementación de una estrategia de promoción nacional.	El sector cafetalero cuenta con una estrategia de promoción nacional	Gerencia de Promoción
	Apoyar al sector cafetalero en la implementación de una estrategia de promoción internacional.	El sector cafetalero cuenta con una estrategia de promoción internacional.	Gerencia de Promoción

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
5. Implementar estrategias de sostenibilidad económica Institucional.	Desarrollar un proceso de Identificación, búsqueda y generación de nuevas fuentes de ingresos.	Se cuenta con nuevos recursos para el Instituto.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Realizar un análisis de sostenibilidad económica institucional.	Se cuenta con información para la mejora de la sostenibilidad económica.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Elaborar una propuesta de sostenibilidad económica.	El ICAFE opera bajo sistema económicamente sostenible.	Gerencia de Administración y Finanzas
6. Fortalecer y buscar alianzas estratégicas.	Consolidar alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional	Se mejora el servicio brindado al sector cafetalero a través de la consolidación de las alianzas estratégicas existentes.	Dirección Ejecutiva
	Buscar nuevas alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional	Se mejora el servicio brindado al sector cafetalero a través de la obtención de nuevas alianzas estratégicas.	Dirección Ejecutiva

1.1 MISION

Proporcionar al ICAFE y sus colaboradores, un servicio ágil y eficiente, en todo lo relacionado con las necesidades institucionales y profesionales en cuando a la materia de Recursos Humanos.

Suministrar los servicios administrativos de manera ágil y oportuna ha todas las unidades de la institución, ejerciendo una adecuado control de los recursos invertidos y excelente servicio al cliente interno.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un plan estratégico a través de proyectos, con el fin de subsanar las necesidades de los colaboradores del ICAFE.

Cumplir con los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Coordinar y mejorar la estructura y organización de los Servicios Administrativos, con el fin de que cada una de las áreas cumpla sus funciones de forma eficiente y eficaz.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener la política del instituto con respecto a la preparación y superación de sus funcionarios en el campo intelectual y laboral por medio de un plan de capacitación.
- Dotar a las diferentes áreas operativas del ICAFE del personal calificado e idóneo mediante los adecuados procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Promover el programa Ético Institucional de manera activa para que sea parte de la cultura y gestión diaria de los funcionarios del Instituto.
- Mejorar y mantener la motivación del personal para lograr una mejor y mayor productividad por medio de actividades que propicien el compartir y el sentido de pertenencia hacia el Instituto.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios de Médico de empresa con el fin de que se realice con calidad y atención humana.
- Promover la gestión documental y conservación del acervo documental del ICAFE, perfeccionando los procedimientos, capacitando a los funcionarios y dando seguimiento a la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Promover el Centro de Documentación especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos, para dar un mejor servicio al cliente interno y externo del CEDO.

1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROYECTOS A DESARROLLAR)

Proyectos a desarrollar:

1. 521: Programa de Capacitación Institucional
2. 524: Plan Motivacional al Personal
3. 532: Mobiliario y Equipo Archivo Central
4. 533: Biblioteca
5. 536: Servicios médicos de empleados del Instituto
6. 538: Compra de Inventario Institucional
7. 992: Publicidad, Promoción y Gastos de Viaje
8. 993: Compra de Servicios (servicios de limpieza, fumigación, recarga extintores, etc)
9. 994: Mantenimiento y Reparaciones: (Reparación de baños, de oficinas centrales, mantenimiento de ascensor, etc.)
10. 995: Seguros Patrimoniales

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

11. 996: Insumos, Materiales y útiles

12. 997: Gastos contables

1.5 Detalle de proyectos a desarrollar

1. Proyecto: # 521 Programa de Capacitación Institucional

Alineación con el Plan Estratégico:

1. Establecer un proceso de modernización institucional.

Propiciar una cultura institucional alineada con los fines del ICAFE.	El ICAFE cuenta con un excelente clima organizacional, con personal motivado, brindando el mejor servicio e Interiorizando los principios y valores éticos en los sistemas de gestión institucional.
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivo General

Mantener la política del Instituto con respecto a la preparación y superación de sus funcionarios en el campo intelectual y laboral brindando capacitación principalmente en las áreas que ayuden a fortalecer la gestión de las unidades operativas.

Objetivos Específicos

Diseñar el Programa específico de Capacitación. Para el 2014-2015 se presenten dar énfasis al Plan de Capacitación elaborado para el Instituto en el 2014-2015 con el fin de atender todas las necesidades de capacitación que fueron identificadas mediante las evaluaciones del desempeño del personal.

Meta

Cumplir al menos con el 80% de las necesidades del Plan de Capacitación, para el periodo 2014-2015.

Actividades

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

- Establecer las necesidades comunes de capacitación de las áreas operativas y definir la modalidad de capacitación.
- Costear el plan de capacitación y realizar cronograma de capacitaciones.

Presupuesto

Proyecto: 521 Capacitación Institucional					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Capacitación	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	5,000,000.00
Gastos de Atención y Recepción		50,000.00	50,000.00	0.00	100,000.00
	1,250,000.00	1,300,000.00	1,300,000.00	1,250,000.00	5,100,000.00

Presupuesto Requerido: ₡5,100,000.00

2. Proyecto: # 524 Plan de Motivación al Personal

Alineación con el Plan Estratégico:

1. Establecer un proceso de modernización institucional.

Propiciar una cultura institucional alineada con los fines del ICAFE.	El ICAFE cuenta con un excelente clima organizacional, con personal motivado, brindando el mejor servicio e Interiorizando los principios y valores éticos en los sistemas de gestión institucional.
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Objetivo General

Mejorar y mantener la motivación del personal para lograr una mejor y mayor productividad de los colaboradores y sentido de pertenencia con el Instituto.

Objetivos Específicos

Desarrollar actividades que son tradición en el ICAFE para motivar al personal. Actividades tales como: Coronita del Café, Fiesta Fin de Año, Celebración Mensual de los Cumpleaños en Oficinas Centrales e ICAFE, Día de la Madre, Día de la Secretaria, Día del Padre, Refrigerios, Acto Cívico del 15 de setiembre, entre otras actividades.

Durante del 2013-2014 la Comisión de Valores realizó la actualización del Programa Ético la cual fue aprobada por la Junta Directiva el día 13/08/2014 mediante el acuerdo 8 del acta número 2042. Para el 2014-2015 se realizará nuevamente la Sensibilización del Programa Ético a todo el personal de la Institución y se implementarán sondeos periódicos para medir la interiorización del mismo. Las capacitaciones retomarán los siguientes aspectos:

- Definición de Compromisos Éticos
- Comunicación de Políticas de apoyo y fortalecimiento de la Ética Institucional
- Programas regulares para actualizar y renovar el compromiso Institucional con una cultura Ética.

Meta

Para el periodo 2014-2015, se cumplirán con todas las actividades programadas en el Plan Motivacional procurando la innovación de las mismas y la creatividad.

Actividades

Primer trimestre del periodo 2014-2015: Fiesta Fin de Año, Coronita del Café, Cumpleaños.

Segundo trimestre del periodo 2014-2015: Rezo del Niño, Cumpleaños, compra de agua en Bidones.

Tercer trimestre del periodo 2014-2015: Celebración Día de la Secretaria, Día del Padre, Cumpleaños.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Cuarto trimestre del periodo 2014-2015: Celebración del día de la Madre, Acto Cívico del 15 de setiembre, Cumpleaños.

Cada dos meses realizar Capacitación para la Sensibilización del Programa Ético.

Nota: las actividades se coordinaran para ser realizadas en fechas cercanas a los festejos. Los cumpleaños, como es la tradición, se celebrarán el último viernes de cada mes.

Detalle de gastos:

Instituto del Café de Costa Rica				
Plan Motivacional al Personal				
2014-2015				
Programa	05			
Proyecto	524			
Unidad	52			
Cuenta:		622-005-002-002-000		
Proyecto:	524	Plan motivacional al personal	GASTOS PRESUPUESTADOS	POR TRIMESTRE
Fechas		Atención y Recepción		
OCTUBRE A DICIEMBRE 2013		Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre 2013 (85,000 POR MES)	255,000.00	
		Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre 2013 CICAPE (35,000 POR MES)	105,000.00	
		Cumpleaños Regionales (5 regionales) (6000 POR MES POR REGIONAL)	0.00	
		Coronita del Café 2013	1,500,000.00	
		Fiesta de fin de año 2013	3,500,000.00	
		Dispensadores de agua opciones con filtro	2,000,000.00	
		Compra de arboles de navidad 2013	170,000.00	7,530,000.00
ENERO A MARZO 2014		Cumpleaños enero, Febrero y Marzo 2014	255,000.00	
		Cumpleaños enero, Febrero y Marzo 2014 CICAPE	105,000.00	
		Cumpleaños Regionales (5 regionales)	0.00	360,000.00
ABRIL A JUNIO 2014		Cumpleaños Abril, Mayo y Junio 2014	255,000.00	
		Cumpleaños Abril, Mayo y Junio 2014 CICAPE	105,000.00	
		Cumpleaños Regionales (5 regionales)	0.00	
JULIO A SETIEMBRE 2014		Día de la secretaria Abril 2014	200,000.00	560,000.00
		Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre 2014	255,000.00	
		Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre 2014 CICAPE	105,000.00	
		Cumpleaños Regionales (5 regionales)	0.00	
		Día del padre junio 2014	250,000.00	
		Día de la madre agosto 2014	400,000.00	
		Actividad 15 de setiembre 2014 (acto cívico Icafe y CICAPE)	550,000.00	
		Decoración del 15 de setiembre 2014	100,000.00	
		Reserva actividades varias (pensionados, otros, etc)	200,000.00	1,860,000.00
	TOTAL GENERAL		10,310,000.00	10,310,000.00

Presupuesto Requerido: ₡10,310,000.00

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Planteamiento del Proyecto			
Nombre del Proyecto:	Compra de Dispensadores de agua con Filtros (ICAFE- CICAPE)		
Fecha de Aprobación:	Pendiente		
Director del Proyecto:	Tatiana Fernández Acevedo		
Unidad Responsable:	URH y GAF		
Tipo de financiamiento:	PAO X		
Forma de ejecución:	Administración <input type="checkbox"/>	Contrato X	Ambos <input type="checkbox"/>
<p>a) Necesidad:</p> <p>1.1. Justificación general: El ICAFE se ve en la necesidad de realizar un análisis de costo – beneficio para lo que es el suministro de agua “purificada” que se pone a disposición tanto de los funcionarios como de los visitantes. Se mantenían un contrato con una empresa que para la I renovación del contrato solicitó incrementar los costos a más del 100% del valor. Ante ésta situación se decide rescindir el contrato y analizar otras opciones en el mercado que nos permitan contar con el suministros de agua purificada pero de haciendo uso del suministro actual de agua.</p> <p>1.2. Justificación técnica: existen otras opciones en el mercado diferentes al agua embotellada, que permiten un suministro de agua constante y purificación real del agua sumado a costos inferiores.</p> <p>1.3. Impacto en la calidad del servicio: se contaría con el abastecimiento de agua purificada en todo momento.</p> <p>1.4. Impacto ambiental: se reduce las emisiones de CO2 que genera el proveedor en el transporte del agua embotellada para las entregas semanales que se deben realizar para cumplir con el contrato.</p> <p>1.5. Menos utilización de plástico al sustituir los bidones plásticos y contar con máquinas purificadoras de agua en cada estación definida que utilizan directamente el agua de la tubería.</p> <p>1.6. Se reducen los riesgos de lesiones de los funcionarios que deben alzar los bidones de agua. Cada bidón tiene aproximadamente 18 litros de agua.</p> <p>1.7. Impacto económico: la inversión se recupera para el segundo año de la compra de los equipos purificadores. Para el segundo año únicamente se debe invertir en gastos de mantenimientos de filtros.</p> <p>1.8. Alternativa de solución: aprovechar la rescisión del contrato con la empresa proveedora para implementar el cambio a nivel institucional</p>			
PROYECTO			
1. Alineamiento Estratégico (A qué objetivo estratégico responde)			

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

1. Establecer un proceso de modernización institucional.
Acción: Diseñar e implementar una estrategia para el uso eficiente de los activos con que se cuenta.

2. Objetivos del Proyecto

Objetivo General: Contar con agua purificada para consumo de los funcionarios y visitantes que llegan al Instituto del Café de Costa Rica

Objetivos Específicos:

Procurar un suministro de agua realmente purificada para el consumo de los funcionarios y visitantes.

Minimizar los costos de la compra de bidones

Minimizar riesgos de lesiones en materia de Salud Ocupacional

Minimizar el impacto ambiental que genera la compra de agua embotellada

Optimizar los recursos del ICAFE

Productos o Entregables

Etapa	Entregable	Criterio de Calidad	Responsable
Estudio comparativos de opciones en el mercado para purificación de agua	Cuadro comparativo de proveedores	Se obtiene un reducción real de costos	Tatiana Fernández Acevedo Eddy Alvarado Sojo

3. Proyecto: # 532 Mobiliario y Equipo Archivo Central

Objetivo General

Promover la gestión documental y conservación del acervo documental del ICAFE, perfeccionando los procedimientos, capacitando a los funcionarios y dando seguimiento a la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Objetivos Específicos:

1. Establecer prioridad de trabajo según las funciones del Archivo Central del ICAFE detalladas en la Ley 7202 y su reglamento.
2. Calendarizar las actividades técnico – archivísticas desarrolladas por el Sistema Institucional de Archivos del ICAFE.
3. Producir los servicios y productos técnico – archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del ICAFE con el fin de cumplir con las funciones detalladas en la Ley 7202 y su reglamento.
4. Redactar, revisar y aprobar el manual de procesos del Archivo Central del ICAFE.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

5. Atender de manera oportuna las necesidades de información de los usuarios internos y externos del Sistema Institucional de Archivos del ICAFE.
6. Capacitar a los colaboradores del ICAFE en materia de Gestión Documental.

Justificación:

El Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica, es el encargado de la gestión documental y la conservación del acervo documental, según lo indicado por la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 y su Reglamento. El Archivo Central por ello cumple las funciones de:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección
- d) General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- e) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- f) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- g) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- h) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- i) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- j) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- k) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- l) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- m) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- n) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El Archivo Central del ICAFE planeará sus labores para el 2014-2015 en estrecha relación a las funciones descritas anteriormente y lo hará en ejecución de proyectos específicos, cumpliendo con lo indicado en la Legislación vinculante.

Se adjunta programación de actividades para el año 2014-2015 en el Anexo # 1.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Presupuesto

Proyecto: Archivo Institucional 2014-2015					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Bodegaje RETRIEVEX	986.580,00	986.580,00	986.580,00	986.580,00	3.946.320,00
Compra de cajas (400 CAJAS)		580.000,00			580.000,00
Otros (eliminación de documentos)		250.000,00		450.000,00	700.000,00
	986.580,00	1.816.580,00	986.580,00	1.436.580,00	5.226.320,00

Presupuesto Requerido: **¢5,226,320.00** (este rubro es de los gastos adicionales a los salarios).

4. Proyecto: # 533 Biblioteca

Objetivo General:

Ofrecer un Centro de Documentación especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos.

Objetivos Específicos:

- ✓ Seleccionar, adquirir, analizar, almacenar, así como; actualizar la información especializada en café y materias afines como un apoyo a las investigaciones y proyectos del ICAFE, además de efectuar la transferencia de esta información a los usuarios.
- ✓ Brindar información a los diferentes usuarios del sector cafetalero, nacionales, extranjeros y público en general
- ✓ Localizar y hacer accesible la información documental que no se encuentra en la biblioteca a través de búsquedas en bases de datos, préstamo interbibliotecario, entre otros.
- ✓ Promover la utilización de la información especializada entre los diferentes usuarios del Centro de Documentación.
- ✓ Establecer y mantener contactos de comunicación y cooperación con centros y servicios de información a nivel nacional e internacional.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

- ✓ Apoyar y fortalecer los programas, proyectos e investigaciones del Instituto del Café y los convenios de cooperación, facilitando el acceso a la información requerida.

El Centro de Documentación del Café (CEDO) actualmente cuenta con una base de datos compuesta por 3930 registros, entre los que se encuentran, libros, revistas, boletines, tesis, informes, memorias, diccionarios, entre otros. La colección del Centro de Documentación se encuentra con el formato AGRIS/CARIS: esquema de categorías de materias de la FAO y mediante el AGROVOC: Tesoro Agrícola Multilingüe es utilizado para la normalización de términos

El CEDO forma parte de la Red Nacional de Información Agropecuaria (REDNIA), cuyo objetivo es integrar esfuerzos entre las instituciones del sector agropecuario y áreas afines, que producen, controlan y procesan información documental a efecto de difundirla en forma ágil, oportuna y adecuada. Tiene su fundamento legal en el Decreto Ejecutivo No. 23212 MAG-MICIT del 17 de mayo de 1994, el cual fue modificado posteriormente por el Decreto Ejecutivo No. 25227 MAG-MICIT, del 25 de junio de 1996.

Se adjunta programación de actividades para el año 2014-2015 en el anexo # 2

Presupuesto

Proyecto: Biblioteca (CEDO) 2014-2015					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Suscripciones y otros	744,450.00				744,450.00
Gastos para compra de libros	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00
	844,450.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	1,144,450.00

5. Proyecto: # 536 Servicio Médico de empresa

Alineación con el Plan Estratégico:

1. Establecer un proceso de modernización institucional.

Propiciar una cultura institucional alineada con los fines del ICAFE.	El ICAFE cuenta con un excelente clima organizacional, con personal motivado, brindando el mejor servicio e Interiorizando los principios y valores éticos en los sistemas de gestión institucional.
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento a los servicios de Médico de Empresa con el fin de que se brinde un servicio de calidad y entrega oportuna de medicamentos.

Objetivos Específicos

- Dar seguimiento al contrato de Médico de Empresa con el fin de que se de un servicio de calidad y atención oportuna.
- Proporcionar la vacuna contra la gripe.
- Realizar la coordinación de charlas de salud por parte del proveedor para informar a los colaboradores y promover una mejor calidad de vida,

Meta

Obtener la satisfacción de los empleados con el servicio de médico de empresa.

Que el 100% de los colaboradores del ICAFE se vacunen contra la gripe estacional, este proceso se realizará entre el II y IV trimestre del presupuesto 2014-2015.

Actividades

Dar seguimiento a los servicios contratados de Mediclean para la consecución del servicio durante el período 2014-2015.

Realizar el proceso para la adquisición de las vacunas contra la gripe.

Coordinación de campañas de salud por medio del proveedor de los servicios de médico de empresa.

Contratar Servicios Profesionales en Salud Ocupacional con el fin de cumplir con la normativa vigente al respecto y el Código de Trabajo.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

Proyecto: Médico de Empresa 2014-2015					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos por medicinas	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	160,000.00
Gastos de Médico de Empresa	1,485,000.00	1,485,000.00	1,485,000.00	1,485,000.00	5,940,000.00
Vacunas contra la gripe				700,000.00	700,000.00
Salud Ocupacional PLAZA TEMPORAL	924,000.00	317,240.00			1,241,240.00
	2,409,000.00	1,802,240.00	1,485,000.00	2,185,000.00	8,041,240.00

Presupuesto requerido: ¢8,041,240.00

6. Proyecto: # 538 Compra de Inventario Institucional

Proyecto: 538 Compra de Inventario Institucional					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Inventario de Artículos de Limpieza		7,200,000.00			7,200,000.00
Inventario de Artículos de Manten.		800,000.00			800,000.00
Inventario de Artículos Mant. Equipo		10,350,000.00			10,350,000.00
Inventario Atención y Recepción		2,300,000.00			2,300,000.00
Inventario Suministros Oficina		21,450,000.00			16,605,101.00
		42,100,000.00			37,255,101.00

Se incluye estimación de compra para 12 meses de Inventario, basado en que con el inventario Actual se tiene cobertura aproximada hasta marzo del 2014 y se calcula el 10% de incremento por inflación.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

7. Proyecto: # 992. Publicidad, Promoción y Gastos de Viaje

Proyecto: 992 Publicidad, Promoción y Gastos de Viaje					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Publicaciones Legales	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	300,000.00
Viáticos y Afines Locales	65,312.50	65,312.50	65,312.50	65,312.50	261,250.00
Gastos de Atención y Recepción	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	40,000.00
Gastos otros servicios, peajes y parqueos	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	500,000.00
	275,312.50	275,312.50	275,312.50	275,312.50	1,101,250.00

8. Proyecto: # 993. Compra de Servicios (servicios públicos, servicios de limpieza, fumigación, recarga de extintores, etc). Se considera el 10% de incremento para los servicios públicos.

Proyecto: 993 Compra de Servicios

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos de Agua	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	3,400,000.00
Gastos de Electricidad	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	12,000,000.00
Gastos Teléfono	1,650,000.00	1,650,000.00	1,650,000.00	1,650,000.00	6,600,000.00
Gastos por servicios de certificación	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	14,000.00
Gastos de Encomiendas	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	10,000.00
Gastos por Impresión Encuadernación	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	60,000.00
Gastos Servicios Monitoreo Alarma	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	300,000.00
Gastos de Revisión Técnica	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	120,000.00
Gastos Otros Servicios	112,500.00	112,500.00	112,500.00	112,500.00	450,000.00
Servicio de Lavado	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	200,000.00
	5,788,500.00	5,788,500.00	5,788,500.00	5,788,500.00	23,154,000.00

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

9. Proyecto: # 994. Mantenimiento y Reparaciones

Proyecto: 994 Mantenimiento y Reparaciones

Proyecto: 994 Mantenimiento y Reparaciones					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos Mantenimiento de Edificio	1,567,500.00	1,567,500.00	1,567,500.00	1,567,500.00	6,270,000.00
Gastos Mant. Equipo Computo	23,750.00	23,750.00	23,750.00	23,750.00	95,000.00
Gastos Mant. Equipo de Comunicación	0.00	69,666.67	69,666.67	69,666.67	209,000.01
Gasto Mant. Equipo de Oficina	394,250.00	394,250.00	394,250.00	394,250.00	1,577,000.00
Gasto Mant. Equipos varios	0.00	79,166.67	79,166.67	79,166.67	237,500.01
Gasto Mant. Mobiliario de Oficina	0.00	23,750.00	23,750.00	0.00	47,500.00
Gasto Mant. Software de Comunicación	0.00	1,282,500.00	0.00	0.00	1,282,500.00
Gasto Mantenimiento Vehículos	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	4,000,000.00
	2,667,500.00	2,667,500.00	2,667,500.00	2,667,500.00	13,718,500.02

Es importante mencionar que los gastos de los proyectos

521: Programa de Capacitación Institucional

524: Plan Motivacional

536: Servicios de Médicos de Empleados

538: Compra de Inventario Institucional

993 Compra de Servicios

994: Mantenimiento y Reparaciones,

En una gran parte son gastos para solventar necesidades institucionales, no directamente de la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

11. Proyecto: # 995. Seguros Patrimoniales

Proyecto: 995 Seguros Patrimoniales					
	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos Seguro Obligatorio y Control	700,000.00				700,000.00
Gastos Seguro Voluntario Automovil	760,000.00			850,000.00	1,610,000.00
					2,310,000.00

12. Proyecto 997: Insumos, Materiales y Útiles

Proyecto: 996 Insumos, Materiales y Útiles

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos Gasolina y Diesel	437,500.00	437,500.00	437,500.00	437,500.00	1,750,000.00
Gasto Insu. Materiales, Inst y Herramientas	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	150,000.00
Gasto Insu. Util. Suministros	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	150,000.00
Gasto. Insu. Uti. Sumin. Imp	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	200,000.00
Gasto Uniformes e Implementos	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00
Gasto Insu. Mat. Uti y Otros Materiales	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	300,000.00
					3,550,000.00

11. Proyecto: # 997: Gastos contables

Proyecto: 997 Gastos Contables

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos Insu. Mat. Uti. Especies	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	80,000.00
					80,000.00

1.6 CONDICIONES NECESARIAS

Contar con el visto bueno por parte de la Administración, para poder realizar los proyectos mencionados en el punto 1.5.

1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN

Se implementara una autoevaluación del cumplimiento de los proyectos, dando la Administración el visto bueno de los proyectos presentados.

1.8 CRONOGRAMA

El cronograma consta en cada proyecto indicado en el apartado anterior 1.5

1.9 PRESUPUESTO

Se adjunta el presupuesto del sistema.