

**Unidad: 052 Recursos Humanos**

**Programa: 005**

**Gerencia de Administración  
y Finanzas**



# **PAO 2016-2017**

**Elaborado por: Licda. Wendoly Sánchez Espinoza**

**Jefe Unidad de Recursos Humanos**

**Agosto 2016**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Detalle del Plan Operativo Anual**

**INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA**

**(Octubre 2016 a Septiembre 2017)**

# PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

## CONTENIDO

|  |            |
|--|------------|
| <b>ANTECEDENTES .....</b>                                      | <b>4</b>   |
| <b>MISION .....</b>  | <b>122</b> |
| <b>OBJETIVO GENERAL .....</b>                                  | <b>122</b> |
| <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>                              | <b>122</b> |
| <b>ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROYECTOS A DESARROLLAR) .....</b> | <b>133</b> |
| <b>DETALLE DE PROYECTOS: .....</b>                             | <b>133</b> |
| REFERENCIA 1/ - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL .....   | 133        |
| REFERENCIA 2/ - PLAN DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL .....           | 167        |
| REFERENCIA 3/ - SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA .....               | 19         |
| <b>CONDICIONES NECESARIAS .....</b>                            | <b>211</b> |
| <b>MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN .....</b>      | <b>211</b> |
| <b>CRONOGRAMA.....</b>   | <b>211</b> |
| <b>PRESUPUESTO .....</b>                                       | <b>211</b> |

# PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

## ANTECEDENTES

A partir del año 2015, la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos cambia su nombre a Unidad de Recursos Humanos. 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.

**Consultorio Médico:** Atención diaria, preventiva y oportuna de la salud de todos los funcionarios del ICAFE, disminuyendo el ausentismo laboral y mejorando la calidad de vida de los trabajadores.

### Organización de la Unidad

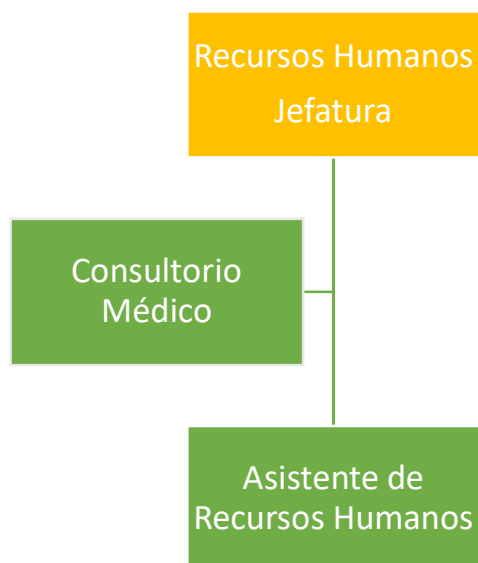
Esta unidad cuenta actualmente con 2 personas a cargo que desempeñan los siguientes puestos:

- Jefe de Recursos Humanos (1)
- Asistente Recursos Humanos (1)

Se adjunta el organigrama actual de la Unidad.

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---



Para el período 2015-2016 se realizó el cambio del Sistema de Marcas el cual consiste en el uso de un dispositivo de lector de código de barras. La finalidad del mismo es utilizar las tarjetas de identificación (carnet) para realizar las marcas tanto de entrada como de salida en el dispositivo de lector de códigos de barras y de esta forma agilizar el proceso de marca y mantener un mejor control del registro de marcas de cada funcionario.

Así mismo, para el período 2015-2016 se creó el Módulo de solicitud de vacaciones para que los funcionarios soliciten sus vacaciones en línea, eliminando el uso del papel y ahorrando tiempo en tramitología de la solicitud de vacaciones.

### **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.

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

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 2016-2017

---

**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 exfuncionarios 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 Financiera, los reportes de planilla que contienen deducciones y pagos quincenales y mensuales, pagos a instituciones, confección de cheques, entre otros.

A la Asociación Solidarista del ICAFE (ASOICAFE), los reportes de aportes patronales y obreros y deducciones obreras.

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

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

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

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS RESULTADOS ESPERADOS Y ÁREAS COORDINADORAS DEL ICAFE, PERIODO 2014-2023.

| 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   | Se cuenta con tecnología de punta y sistemas de información que le  | Unidad de Informática                 |



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

| Objetivo estratégico  | Acciones estratégicas   | Resultado esperado   | Área coordinadora                     |
|---|---|--|---------------------------------------|
|   | tecnológica permanente.   | permite dar el mejor servicio.   |                                       |
|   | 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                 |
|   | 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       | Se mejora en la productividad de los productores que adoptan tecnología.   | Gerencia Técnica                      |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

| Objetivo estratégico                      | Acciones estratégicas  | Resultado esperado   | Área coordinadora                        |
|---|--|--|--|
|   | pro de una mayor productividad.  |  |  |
|   | 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                    |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

| Objetivo estratégico  | Acciones estratégicas  | Resultado esperado  | Área coordinadora                     |
|---|--|---|---------------------------------------|
|   | 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                 |
| 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                   |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

| Objetivo estratégico | Acciones estratégicas  | Resultado esperado  | Área coordinadora   |
|----------------------|--|---|---------------------|
|                      | 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 |

### 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.

### 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.

### 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.

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

- 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.

### ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROYECTOS A DESARROLLAR)

Proyectos a desarrollar:

1. Programa de Capacitación Institucional
2. Plan Motivacional al Personal
3. Servicios médicos de empleados del Instituto

### DETALLE DE PROYECTOS:

#### Referencia 1/ - Programa de Capacitación Institucional

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nuevo Proyecto:</b>        | Programa de Capacitación Institucional                  |
| <b>Fecha Inicio:</b>          | octubre - 2016  |
| <b>Fecha de Finalización:</b> | setiembre - 2017  |
| <b>Responsable:</b>           | Wendoly Sánchez Espinoza                                |
| <b>Unidad Ejecutora:</b>      | Recursos Humanos  |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>  | 1- Establecer un proceso de modernización Institucional |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Acción Estratégica:</b>    | 1.7- Propiciar una cultura Institucional alineada con los fines del ICAFE   |
| <b>Justificación general:</b> | Contar con personal capacitado en su área que permita un adecuado servicio al sector.   |
| <b>Objetivo General:</b>      | Mantener la política del Instituto con respecto a la preparación y superación de sus funcionarios en el campo intelectual y laboral brindado capacitación principalmente en las áreas que ayuden a fortalecer la gestión de las unidades operativas.  |
| <b>Objetivos Específicos:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el Programa específico de Capacitación.</li> <li>2. Desarrollar una Plataforma Educativa Virtual y el diseño de materiales educativos multimedia</li> <li>3. Consolidar un equipo técnico y administrativo encargado de la gestión de la capacitación y la formación continua para el 2015-2016.</li> </ol> |
| <i>META</i>                   | Cumplir al menos con el 80% de las necesidades del Plan de Capacitación, para el periodo 2016-2017.   |

### Presupuesto

Se cuenta con un presupuesto de ¢5.100.000, para el cumplimiento de este proyecto.

### Proyecto 521 Capacitación Institucional

|              | Oct a Dic    | Ene a Mar    | Abr 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 |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

|                                |  |           |           |  |                     |
|--------------------------------|--|-----------|-----------|--|---------------------|
| Gastos de atención y recepción |  | 50.000,00 | 50.000,00 |  | 100.000,00          |
| <b>TOTAL</b>                   |  |           |           |  | <b>5.100.000,00</b> |

### Plan de Capacitación Anual

| Capacitación   | Participantes | Unidad                          |
|--|---------------|---------------------------------|
| Curso de excel   | 3             | Apoyo Financiamiento Cafetalero |
|  | 2             | Industrialización               |
|  | 2             | Liquidaciones/Inspección        |
| Conocimiento crédito   | 3             | Apoyo Financiamiento Cafetalero |
| Temas legales  | 1             | Asuntos Jurídicos               |
| Actualización en cobros  | 1             | Asuntos Jurídicos               |
| Curso de Relaciones Humanas  | 1             | Auditoria Interna               |
| Normativa técnica de Auditoría   | 2             | Auditoria Interna               |
| Capacitación Técnicas de Auditoría Operativa-<br>técnicas de fiscalización, legislación y<br>normativa vigente | 1             | Auditoria Interna               |
| Capacitación y actualización en TI   | 1             | Auditoria Interna               |
| Inducción en temas de café   | 1             | Auditoria Interna               |
|  | 1             | Promoción                       |
|  | 1             | Regional Coto Brus              |
| Trabajo en equipo  | 1             | Auditoria Interna               |
| Capacitación en catación, Catador Q  | 2             | Industrialización               |
| Inglés   | 2             | Industrialización               |
|  | 5             | Promoción                       |
| Capacitación área de industrialización   | 2             | Industrialización               |
| Proyecto NAMA  | 1             | Industrialización               |
| salidas y control de documentos  | 1             | Industrialización               |
| Conocimiento del sector cafetalero   | 1             | Estudios Económicos             |
| Catación y tueste  | 1             | Promoción                       |
| Producción Audiovisual avanzado  | 2             | Promoción                       |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Redes sociales   | 1 | Promoción                |
| Curso de word  | 1 | Liquidaciones/Inspección |
| Curso de aduanas   | 1 | Liquidaciones            |
| Control Interno  | 1 | Recursos Humanos         |
| Capacitación laboral y riesgos   | 1 | Recursos Humanos         |
| Cursos de Recursos Humanos   | 1 | Recursos Humanos         |
| Capacitación control calidad, beneficiado  | 1 | Regional Coto Brus       |
| Atención al cliente  | 1 | Regional Coto Brus       |
| Capacitación fisiología del café, manejo de software, sistemas de alerta plagas y enfermedades | 1 | Regional Coto Brus       |
| Paquetes de computo  | 2 | Regional Pérez Zeledón   |
| Manejo del cultivo del café  | 2 | Regional Pérez Zeledón   |
| Actividades técnicas de campo  | 1 | Regional Pérez Zeledón   |
| Reforzamiento en aspectos técnicos del mejoramiento genético                                   | 1 | Investigación            |
| Reforzamiento en temas de manejo de bases de datos y estadística                               | 1 | Investigación            |
| Fortalecimiento técnico en aspectos de fitopatología y estadística                             | 1 | Investigación            |
| Inducción en el manejo agronómico del café   | 1 | Investigación            |
| Curso de caficultura   | 1 | Investigación            |
| Fortalecimiento técnico en aspectos en biotecnología y estadística                             | 1 | Investigación            |
| Contratación Administrativa  | 1 | Asuntos Jurídicos        |
| Capacitación en aspectos de estadística y agrometeorología                                     | 1 | Investigación            |
| Otras  | - | Todas las oficinas       |

El Plan de Capacitación Anual se llevarán a cabo en el transcurso del período 2016-2017 de acuerdo al monto presupuestado para capacitación.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

### Referencia 2/ - Plan de Motivación al Personal

|  |   |
|--|---|
| <b>Nuevo Proyecto:</b>   | Plan de Motivación al Personal  |
| <b>Fecha Inicio:</b>   | octubre - 2016  |
| <b>Fecha de Finalización:</b>  | setiembre - 2017  |
| <b>Responsable:</b>  | Wendoly Sánchez Espinoza  |
| <b>Unidad Ejecutora:</b>   | Recursos Humanos  |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>   | 1- Establecer un proceso de modernización Institucional                   |
| <b>Acción Estratégica:</b>   | 1.7- Propiciar una cultura Institucional alineada con los fines del ICAFE |
| <b>Justificación general:</b>  |   |
| Que 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.   |   |
| <b>Objetivo General:</b>   |   |
| Mejorar y mantener la motivación del personal para lograr una mejor y mayor productividad de los colaboradores y sentido de pertenencia con el Instituto.  |   |
| <b>Objetivos Específicos:</b>  |   |
| <b>DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ICAFE PARA MOTIVAR AL PERSONAL TALES COMO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CORONITA DEL CAFÉ</li> <li>• FIESTA FIN DE AÑO</li> <li>• CELEBRACIÓN MENSUAL DE LOS CUMPLEAÑOS</li> <li>• DÍA DE LA MADRE</li> <li>• DÍA DE LA SECRETARIA</li> <li>• DÍA DEL PADRE</li> <li>• ACTO CÍVICO DEL 15 DE SETIEMBRE</li> </ul> |   |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

*META*

CUMPLIR CON TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN MOTIVACIONAL PROCURANDO LA INNOVACIÓN DE LAS MISMAS Y LA CREATIVIDAD.

### Presupuesto

Para cumplimiento de este proyecto se cuenta con un presupuesto de ¢9.830.000

### Instituto del Café de Costa Rica Plan Motivacional al Personal 2016-2017

Programa

a **5**

Unidad **52**

| Proyecto:                         | 52<br>4 |   | GASTOS<br>PRESUPUESTADOS | POR<br>TRIMESTRE    |
|-----------------------------------|---------|---|--------------------------|---------------------|
| Fechas                            |         | <b>Plan motivacional al personal</b>  |                          |                     |
|                                   |         | <b>Atención y Recepción</b>   |                          |                     |
| OCTUBRE<br>A<br>DICIEMBRE<br>2016 |         | Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre   | 450.000,00               |                     |
|                                   |         | Coronita del Café 2016  | 1.500.000,00             |                     |
|                                   |         | Fiesta de fin de año 2016   | 3.000.000,00             |                     |
|                                   |         | Compra de árboles de navidad 2016   | 80.000,00                |                     |
|                                   |         | Decoración Navideña CICAPE y otras oficinas<br>6 regionales (20,000 por regional) | 250.000,00               | <b>5.280.000,00</b> |
| ENERO A<br>MARZO<br>2017          |         | Rezo del Niño   | 250.000,00               |                     |
|                                   |         | Cumpleaños enero, Febrero y Marzo 2017  | 450.000,00               | <b>700.000,00</b>   |
| ABRIL A<br>JUNIO<br>2017          |         | Cumpleaños Abril, Mayo y Junio 2017   | 450.000,00               |                     |
|                                   |         | Día de la secretaria Abril 2017   | 300.000,00               |                     |
|                                   |         | Actividad Motivacional Día del Trabajador<br>2017                                 | 500.000,00               |                     |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

|                              |  |                     |                     |
|------------------------------|--|---------------------|---------------------|
| JULIO A<br>SETIEMBRE<br>2017 | Día del padre junio 2017                             | 250.000,00          | <b>1.500.000,00</b> |
|                              | Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre 2017            | 450.000,00          |                     |
|                              | Día de la madre agosto 2017                          | 500.000,00          |                     |
|                              | Actividad 15 de setiembre 2017 (acto cívico )        | 550.000,00          |                     |
|                              | Decoración del 15 de setiembre 2017                  | 250.000,00          |                     |
|                              | Campeonato de Futbol u otra actividad recreativa     | 300.000,00          |                     |
|                              | Reserva actividades varias (pensionados, otros, etc) | 300.000,00          | <b>2.350.000,00</b> |
|                              | <b>TOTAL GENERAL</b>                                 | <b>9.830.000,00</b> | <b>9.830.000,00</b> |

Presupuesto Requerido: **₡9,830,000.00**

Referencia 3/ - Servicio Médico de empresa

|   |   |
|---|---|
| <b>Nuevo Proyecto:</b>  | Servicio Médico de empresa  |
| <b>Fecha Inicio:</b>  | octubre - 2016  |
| <b>Fecha de Finalización:</b>   | setiembre - 2017  |
| <b>Responsable:</b>   | Wendoly Sánchez Espinoza  |
| <b>Unidad Ejecutora:</b>  | Recursos Humanos  |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>  | 1- Establecer un proceso de modernización Institucional                   |
| <b>Acción Estratégica:</b>  | 1.7- Propiciar una cultura Institucional alineada con los fines del ICAFE |
| <b>Justificación general:</b>   |   |
| La Institución en busca de dar calidad de vida y un factor más de motivación, ha incorporado en su presupuesto una partida presupuestaria para la vacunación contra la gripe. |   |
| <b>Objetivo General:</b>  |   |
| 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.                       |   |

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

### Objetivos Específicos:

1. Dar seguimiento al contrato de Médico de Empresa con el fin de que se dé un servicio de calidad y atención oportuna.
2. Proporcionar la vacuna contra la gripe.
3. 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 2016-2017.

### Proyecto Médico de Empresa: 2016-2017

|                             | Oct a Dic    | Ene a Mar    | Abr a Jun     | Jul a Set    |                     |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|
|                             | I Trimestre  | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre | <b>MONTO TOTAL</b>  |
| Gastos por medicinas        | 40.000,00    | 40.000,00    | 40.000,00     | 40.000,00    | 160.000,00          |
| Gastos de Médico de Empresa | 1.500.000,00 | 1.500.000,00 | 1.500.000,00  | 1.500.000,00 | 6.000.000,00        |
| Vacunas contra la gripe     |              |              |               | 1.000.000,00 | 1.000.000,00        |
| <b>TOTAL</b>                |              |              |               |              | <b>7.160.000,00</b> |

**Presupuesto requerido: €7.160.000**

## PLAN ANUAL OPERATIVO 2016-2017

---

### CONDICIONES NECESARIAS

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

### 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.

### CRONOGRAMA

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

### PRESUPUESTO

Se adjunta el presupuesto del sistema.