

**INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
(Octubre 2017 a Setiembre 2018)

Julio 2017

# Índice

## Contenido

<b>ÍNDICE</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO GENERAL UNIDAD</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS UNIDAD</b>	<b>5</b>
<b>ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>PROYECTOS A DESARROLLAR PARA EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
<b>CONDICIONES NECESARIAS</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	<b>10</b>

## Presentación

La Unidad de Recursos Humanos tramita todo lo relacionado a Planillas, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción de Personal, Evaluaciones del Desempeño, Manual de Puestos, trámites con la Contraloría General de la República (presentación de declaraciones juradas), Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, Salarios, atención de consultas laborales, actividades motivacionales, entre otras. También tiene a cargo el consultorio médico y la coordinación respectiva.

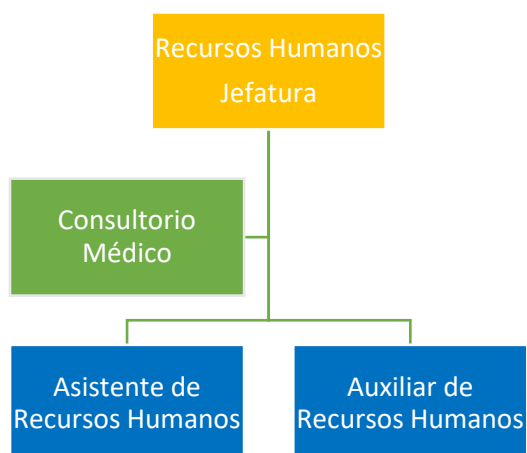
**Consultorio Médico:** Atención preventiva y oportuna de la salud de todos los funcionarios del ICAFE, disminuyendo el ausentismo laboral y mejorando la calidad de vida de los trabajadores.

### Conformación de la Unidad

Esta unidad esta conformada con 3 personas a cargo que desempeñan los siguientes puestos:

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

Se adjunta el organigrama actual de la Unidad.



### **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.

**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.

**Consejo de Salud Ocupacional** Reportes 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.

## **Objetivo general Unidad**

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

## **Objetivos específicos Unidad**

- 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.
- 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.

## **Actividades operativas**

- Realizar actividades motivacionales
- Llevar el control del médico de empresa con respecto a las citas y entrega de medicamentos.
- Realizar gestiones relacionadas con las actividades de capacitación.
- Realizar de forma anual las Evaluaciones del Desempeño a todo el personal del ICAFE.
- Elaboración de la planilla de forma quincenal para el pago del salario de todos los funcionarios del ICAFE.
- Implementar las recomendaciones de Auditoría Interna
- Vacunación contra la influenza
- Confeccionar y llevar actualizados los expedientes de personal de todos los funcionarios del ICAFE.
- Realizar trámites de compras de bienes y servicios
- Elaborar liquidaciones laborales
- Correr diariamente las marcas y enviar los reportes mensuales a las jefaturas para su corrección y actualización.
- Elaborar y realizar todo el proceso de reclutamiento y selección.
- Control de vacaciones
- Salud Ocupacional

## Proyectos a desarrollar para ejecutar el Plan Estratégico Institucional

- **Realizar un diagnóstico de clima y cultura**

### Justificación

Determinar y analizar el estado de la satisfacción laboral de los trabajadores para encontrar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados por la Institución.

Fecha inicio: I Trimestre del periodo 2017

Fecha finalización: I Trimestre

### Producto o entregable periodo 2017

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Encuestas del clima y plan de actividades para desarrollar el trabajo en equipo, comunicación, relaciones interpersonales, etc	Encuestas/funcionarios	Jefatura de Recursos Humanos

### Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

### Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

- **Aplicar las evaluaciones de desempeño por área para elaborar el Plan de capacitación y de sensibilización hacia las competencias estratégicas.**

### Justificación

Medir, analizar y desarrollar las habilidades, conocimientos y comportamientos estratégicamente requeridos por la Institución para el logro de los objetivos.

Fecha inicio: III Trimestre

Fecha finalización: IV Trimestre

### Producto o entregable periodo 2017- 2018

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
IV	Lista de capacitaciones en los diferentes temas a mejorar por área.	Capacitaciones realizadas/Lista de capacitaciones	Jefatura de Recursos Humanos

#### Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

#### Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

- **Formación de comités internos**

#### Justificación

Formar comités de brigadas de emergencias, salud ocupacional, ambiental, ayuda social, actividades recreativas y otros que brinden apoyo en el desempeño de diferentes actividades.

Fecha inicio: I Trimestre

Fecha finalización: I Trimestre

#### Producto o entregable periodo 2017- 2018

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Listado de comités internos e integrantes de estos comités	Comités integrados/Lista de comités	Jefatura de Recursos Humanos

#### Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

#### Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

## **CONDICIONES NECESARIAS**

- Fortalecer la Unidad de Recursos Humanos
- Capacitación constante para reforzar conocimientos y actualizar
- Presupuesto:



Proyecto:	524	Plan motivacional al personal	GASTOS PRESUPUESTADOS	POR TRIMESTRE
Fechas		Atención y Recepción		
OCTUBRE A DICIEMBRE 2017		Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre	450,000.00	
		Coronita del Café 2017	1,500,000.00	
		Fiesta de fin de año 2017	3,000,000.00	
		Compra de árboles de navidad 2016	80,000.00	
		Decoración Navideña CICAPE y otras oficinas 6 regionales (20,000 por regional)	250,000.00	5,280,000.00
ENERO A MARZO 2018		Rezo del Niño	250,000.00	
		Cumpleaños enero, Febrero y Marzo 2018	450,000.00	700,000.00
ABRIL A JUNIO 2018		Cumpleaños Abril, Mayo y Junio 2018	450,000.00	
		Día de la secretaria Abril 2018	300,000.00	
		Actividad Motivacional Día del Trabajador 2018	500,000.00	
		Día del padre junio 2018	250,000.00	1,500,000.00
JULIO A SETIEMBRE 2018		Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre 2018	450,000.00	
		Día de la madre agosto 2018	500,000.00	
		Actividad 15 de setiembre 2018 (acto cívico)	550,000.00	
		Decoración del 15 de setiembre 2018	250,000.00	
		Campeonato de Fútbol u otra actividad recreativa	300,000.00	
		Reserva actividades varias (pensionados, otros, etc)	300,000.00	2,350,000.00
		<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>9,830,000.00</b>	<b>9,830,000.00</b>

### Proyecto Médico de Empresa: 2017-2018

	Oct a Dic	Ene a Mar	Abr a Jun	Jul a Set	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	1,500,000.00	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>

### 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
Gastos de atención y recepción		50,000.00	50,000.00		100,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>5,100,000.00</b>

### Proyecto 540 Salud Ocupacional

	Oct a Dic	Ene a Mar	Abr a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Consultoría	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	5,000,000.00
Otros materiales	250,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	1,000,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>6,000,000.00</b>

## ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

### Plan Anual Operativo

#### DEPENDENCIA

No.	Actividad Operativa (cuantificar meta)	Indicador	Justificación	Cronograma de ejecución			
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Plan de actividades motivacionales (Atención y Recepción)	Realizar todas las actividades motivacionales presupuestadas	Motivar al personal mediante diferentes actividades				
2	Médico de empresa	1.152 citas al año	Dar calidad de vida a los funcionarios con la atención preventiva y curativa				
3	Plan de capacitación	40 capacitaciones al año	Capacitar al personal en los diferentes temas a mejorar				
4	Evaluaciones del desempeño	150 evaluaciones	Evaluar el conocimiento del personal para encontrar las áreas de mejora a capacitar				
5	Elaboración de la planilla	24 planillas quincenales	Elaborar la planilla para realizar el pago del salario a cada funcionario				
6	Implementar recomendaciones de Auditoría Interna	15 recomendaciones implementadas por trimestre	Cumplimiento con la política institucional				
7	Vacunación contra la influenza	1 vacunación anual	Calidad de vida preventiva para todos los funcionarios del ICAFE				
8	Expedientes de personal	Confecciones de todos los nuevos y actualización de los existentes	Mantener actualizados y al día todos los expedientes de personal				
9	Trámite de SBS	2 Fijas anual	Tramitar la contratación del médico de empresa y asesor de Salud Ocupacional				
10	Liquidaciones laborales	Todas las liquidaciones que se den en el año	Liquidar todos los extremos laborales a los exfuncionarios que dejan de laborar en el ICAFE.				
11	Reporte de marcas	Reporte mensual a cada jefatura	Llevar un control de las marcas registradas de todos los funcionarios				
12	Procesos de reclutamiento y selección	Todos los procesos de plazas vacantes al año	Realizar los procesos de recl. y sel. para dotar al ICAFE del personal adecuado para cubrir las plazas vacantes.				
13	Control de vacaciones	Reporte mensual de vacaciones	Llevar un control mensual para las jefaturas				
14	Salud Ocupacional	Cumplimiento con el plan de trabajo anual	Contar con un programa de salud ocupacional para promover la seguridad de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.				