

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL OPERATIVO
(Octubre 2018 a Setiembre 2019)

Julio 2018

Índice

Contenido

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL UNIDAD	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS UNIDAD	5
ACTIVIDADES OPERATIVAS	5
PROYECTOS A DESARROLLAR PARA EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	10

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), Capacitación y Desarrollo, Salarios, atención de consultas laborales, actividades motivacionales, entre otras. También tiene a cargo la coordinación del Consultorio Médico y Salud Ocupacional .

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.

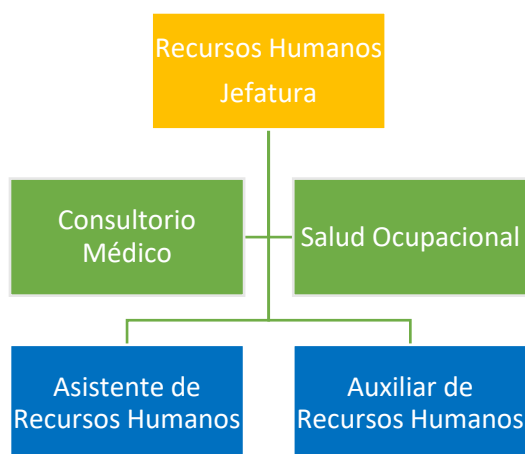
Salud Ocupacional: Implementación de medidas pertinentes para garantizar la salud y la seguridad de los funcionarios del ICAFE en su lugar de trabajo y en las tareas que realiza.

Conformación de la Unidad

Esta unidad está 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

- 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
- Elaborar constancias salariales y certificaciones de tiempo laborado
- Aplicación de la encuesta de clima y cultura
- Realización de las diferentes actividades motivacionales

Proyectos a desarrollar para ejecutar el Plan Estratégico Institucional

- **Plan Motivacional al personal**

Justificación

Desarrollar actividades en la institución en las que podamos contar con la mayor participación de los funcionarios, con el fin de que permitan crear mayor sentido de pertenencia e identidad del colaborador con la institución y lograr un grado de motivación adecuado a un desempeño laboral exitoso y productivo.

Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

Fecha inicio: I Trimestre

Fecha finalización: IV Trimestre

Producto o entregable periodo 2018- 2019

Proyecto:	524	Plan motivacional al personal	GASTOS PRESUPUESTADOS	POR TRIMESTRE
Fechas		Atención y Recepción		
OCTUBRE A DICIEMBRE 2018		Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre	375,000.00	4,949,000.00
		Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre Regionales	94,000.00	
		Coronita del Café 2018	1,400,000.00	
		Fiesta de fin de año 2018	2,850,000.00	
		Compra de arboles de navidad 2018	50,000.00	
		Decoración Navideña CICAPE y otras oficinas 6 regionales (20,000 por regional)	180,000.00	
ENERO A MARZO 2019		Rezo del Niño Oficinas centrales y regionales	250,000.00	625,000.00
		Cumpleaños enero, Febrero y Marzo	375,000.00	
		Cumpleaños enero, Febrero y Marzo Regionales	36,000.00	
ABRIL A JUNIO 2019		Cumpleaños Abril, Mayo y Junio	375,000.00	1,593,000.00
		Cumpleaños Abril, Mayo y Junio Regionales	82,000.00	
		Día de la secretaria Abril	350,000.00	
		Actividad Motivacional Día del Trabajador	500,000.00	
		Día del padre junio	250,000.00	
JULIO A SETIEMBRE 2019		Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre	375,000.00	1,833,000.00
		Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre Regionales	58,000.00	
		Día de la madre agosto	400,000.00	
		Actividad 15 de setiembre (acto cívico)	500,000.00	
		Decoración del 15 de setiembre 2019	150,000.00	
		Reserva actividades varias (pensionados, otros, etc)	350,000.00	
		TOTAL GENERAL	9,000,000.00	

• **Médico de Empresa 2018-2019**

Justificación

Dar apoyo y calidad de vida a los funcionarios del ICAFE con la atención preventiva y curativa, preservando la salud y mejorando las condiciones laborales del trabajador, disminuyendo las tasas de ausentismo, enfermedad y accidentabilidad.

Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

Fecha inicio: I Trimestre

Fecha finalización: IV Trimestre

Producto o entregable periodo 2018- 2019

	Oct a Dic	Ene a Mar	Abr a Jun	Jul a Set	MONTO TOTAL
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Gastos por medicinas	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	128,000.00
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
TOTAL					7,128,000.00

- **Capacitación Institucional 2018-2019**

Justificación

Mejorar la eficiencia de los funcionarios del ICAFE para que éstos aporten el incremento necesario y de esa manera se alcancen índices altos de productividad. Así mismo, permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal y disminuye la tasa de rotación en la institución.

Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

Fecha inicio: I Trimestre

Fecha finalización: IV Trimestre

Producto o entregable periodo 2018- 2019

	Oct a Dic	Ene a Mar	Abr a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Capacitación	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	6,000,000.00
Gastos de atención y recepción		40,000.00	40,000.00		80,000.00
TOTAL					6,080,000.00

- **Salud Ocupacional 2018-2019**

Justificación

Contar con un programa de salud ocupacional para promover la seguridad de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

Objetivo Estratégico

Establecer un proceso de modernización institucional.

Acción estratégica

Propiciar una cultura organizacional alineada con la estrategia.

Fecha inicio: I Trimestre

Fecha finalización: IV Trimestre

Producto o entregable periodo 2018- 2019

	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	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	800,000.00
TOTAL					5,800,000.00

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	Médico de empresa	1.152 citas al año	Dar calidad de vida a los funcionarios con la atención preventiva y curativa				
2	Plan de capacitación	40 capacitaciones al año	Capacitar al personal en los diferentes temas a mejorar				
3	Evaluaciones del desempeño	150 evaluaciones	Evaluar el conocimiento del personal para encontrar las áreas de mejora a capacitar				
4	Elaboración de la planilla	24 planillas quincenales	Elaborar la planilla para realizar el pago del salario a cada funcionario				
5	Implementar recomendaciones de Auditoría Interna	15 recomendaciones implementadas por trimestre	Cumplimiento con la política institucional				
6	Vacunación contra la influenza	1 vacunación anual	Calidad de vida preventiva para todos los funcionarios del ICAFE				
7	Expedientes de personal	Confecciones de todos los nuevos y actualización de los existentes	Mantener actualizados y al día todos los expedientes de personal				
8	Tramite de SBS	2 Fijas anual	Tramitar la contratación del médico de empresa y asesor de Salud Ocupacional				
9	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.				
10	Reporte de marcas	Reporte mensual a cada jefatura	Llevar un control de las marcas registradas de todos los funcionarios				
11	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.				
12	Control de vacaciones	Reporte mensual de vacaciones	Llevar un control mensual para las jefaturas				
13	Certificaciones y constancias salariales	Todas las constancias y certificaciones que se den en el año	Realizar y entregar las constancias y certificaciones que a solicitud de los funcionarios tramiten en la Unidad de Recursos Humanos				
14	Encuesta clima y cultura	150 encuestas	Determinar y analizar el estado de la satisfacción laboral de los trabajados para encontrar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados por la Institución				
15	Actividades motivacionales	Todas las actividades que se hacen en el año	Motivar al personal mediante diferentes actividades				