

**INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

SIPAO  
rpo40\_01.rep

Periodo 2019

Programa 005-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad 052-RECUR. HUMANOS Y SERV. ADM.

**Objetivo General** 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.

**Objetivo(s) Especifico(s):**

1. 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.
2. Dotar a las diferentes dependencias del ICAFE, de un recurso humano calificado e idóneo mediante los adecuados procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. Mejorar y mantener la motivación del personal para lograr una mejor y mayor productividad por medio de actividades que propicien el las relaciones interpersonales, trabajo en equipo y el sentido de pertenencia hacia el Instituto.
4. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de médico de empresa con el fin de que se realice con calidad y atención humana, disminuyendo el ausentismo, aumentando la productividad y la salud del recurso humano de la insitución.

Proyecto: 1

Modalidad: Trimestral

Tipo: Operativo

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
X	X	X	X

Descripción: Operativo Anual

**Justificación:**

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, supervisión, dirección y control, desarrolladas para lograr el cumplimiento de las tareas propias de la dependencia, orientada a alcanzar los objetivos y atribuciones del ICAFE, aprovechado los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo del que se disponga.

**Objetivo:**

Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar la gestión administrativa de la dependencia a fin de cumplir con las tareas y funciones encomendadas para alcanzar los objetivos del ICAFE.

**Acción:**

Administración de los recursos humanos, materiales, financieros u otros, asignados a la dependencia, para a alcanzar el o los objetivos propuestos.

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Médico de empresa	0	CONSULTA(S)	X	X	X	X	Diana Gonzalez Murillo
2	Plan de capacitación	0	CAPACITACIÓN(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
3	Evaluaciones del desempeño	0	EVALUACIÓN(ES)			X		Wendoly Sánchez Espinoza
4	Elaboración de planilla	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
5	Implementar recomendaciones de Auditoría Interna	0	RECOMENDACIÓN(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
6	Campañas de salud (vacunación contra la influenza, papanicolau, desparasitación, entre otros)	0	CAMPAÑA(S)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
7	Confeción de expedientes nuevo personal	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Karol Mora Castillo
8	Solicitudes de Bienes y Servicios	0	SOLICITUD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
9	Liquidaciones laborales	0	LIQUIDACION(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
10	Reportes de marcas	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
11	Procesos de reclutamiento y selección	0	PROCESO(S)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
12	Control de vacaciones	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
13	Certificaciones y constancias	0	CERTIFICACION(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
14	Clima y cultura organizacional	0	ACTIVIDAD(ES)			X		Wendoly Sánchez Espinoza
15	Actividades motivacionales	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
16	Salud Ocupacional	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
17	Inducción de nuevo personal	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
18	SEVRI	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X	X	X	Wendoly Sánchez Espinoza
19	Estudios de salarios	0	ESTUDIO(S)			X		Wendoly Sánchez Espinoza
20	Charlas de salud	0	CHARLA(S)	X	X	X	X	Diana Gonzalez Murillo

**INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

SIPAO  
rpo40\_01.rep

**Proyecto:** 2                      **Modalidad:** Trimestral                      **Tipo:** Especifico

<b>Periodo:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	X	X	X	X

**Descripcion:** Desarrollar un modelo por competencias

**Justificacion:**

Diseñar e implementar un modelo gestión del talento humano basado en competencias, alineado con la estrategia organizacional y con los requerimientos establecidos por el Índice de gestión institucional.

**Objetivo:**

1. Contar con una versión integral, actualizada y de fácil consulta del manual de puestos de la institución.
2. Establecer un conjunto de competencias específicas con las cuales abarcar la totalidad de los puestos definidos en la versión actualizada del manual.
3. Diseñar un diccionario de competencias que muestre las conductas observables correspondientes a diferentes niveles de desempeño, tanto de las competencias genéricas<sup>1</sup>, como de las competencias específicas.

**Accion:**

Elaboración de un manual de puestos por competencias y diccionario de competencias

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Manual de puestos	1	ACTIVIDAD(ES)	X				Wendoly Sánchez Espinoza
2	Definición de competencias específicas	1	ACTIVIDAD(ES)		X			Wendoly Sánchez Espinoza
3	Diccionario de competencias	0	ACTIVIDAD(ES)			X		Wendoly Sánchez Espinoza
4	Indicadores de gestión	0	ACTIVIDAD(ES)				X	Wendoly Sánchez Espinoza

**Proyecto:** 3                      **Modalidad:** Trimestral                      **Tipo:** Especifico

<b>Periodo:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		X	X	

**Descripcion:** Mejoras al sistema de planillas

**Justificacion:**

Realizarle mejoras al sistema de planilla para mejorar procesos internos de la Unidad y con otras dependencias.

**Objetivo:**

- Implementar el ajuste de cambios en el sistema de planilla después de realizado el pago y cierre de quincena.
- Implementar el calculo de las liquidaciones laborales mediante el sistema de planilla

**Accion:**

Solicitar los requerimientos necesarios a la Unidad de Informática para implementar mejoras en el sistema de planillas

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Presentar el requerimiento a la Unidad de Informática	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X			Wendoly Sánchez Espinoza
2	Desarrollo del requerimiento por la Unidad de Informática	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X			Wendoly Sánchez Espinoza
3	Implementación en el sistema por parte de la Unidad de Recursos Humanos	0	ACTIVIDAD(ES)	X	X			Wendoly Sánchez Espinoza