

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRACTICA DIRIGIDA

"DIRECCION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

COOPERATIVA AGRICOLA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS MULTIPLES
DE SAN CARLOS, R.L. (COOPESANCARLOS, R.L.)

ILEANA MARIA OCAMPO MOLINA

CARNET No. 8301181

PROF. SUPERVISOR : SR. JORGE VILLALTA M.

NOVIEMBRE - 1986

	<u>INDICE</u>	
		<u>Página</u>
1. <i>Información General</i>		1
2. <i>Introducción</i>		2
3. <i>Generalidades de la Empresa</i>		3
3.1. <i>Objetivos de la Cooperativa</i>		3
3.2. <i>Estructura Administrativa</i>		4
3.3. <i>Estructura de la Organización</i>		6
3.4. <i>Servicios que presta</i>		9
4. <i>Actividades y Trabajos Realizados</i>		11
4.1. <i>Función Principal</i>		11
4.2. <i>Funciones Específicas</i>		11
4.3. <i>Descripción de Funciones</i>		12
5. <i>Conclusiones y Recomendaciones</i>		25
6. <i>Anexos</i>		27

INFORMACION GENERAL

Nombre de la empresa	Cooperativa Agricola Industrial y de Servicios Múltiples de San Carlos, R.L. (COOPESANCARLOS, R.L.)
Dirección	Ciudad Quesada, San Carlos
Teléfono	46-07-29 Apdo. 15
Departamento donde se realizó la práctica	Contabilidad y Administración
Nombre del Jefe inmediato	Sr. Carlos Corrales Blanco
Nombre del Supervisor	Sr. Jorge Villalta (UNED)
Nombre del representante centro de práctica	Sr. Carlos Corrales Blanco, Gerente General
Fecha de inicio	7 de agosto de 1986
Fecha de conclusión	30 de agosto de 1986
Tema	Dirección Unidad de Recursos Humanos

INTRODUCCION

En todo ente jurídico el personal es su bien máspreciado, ya que es por medio de ellos que se pueden realizar todas las funciones y objetivos esperados. Por lo que es importante la habilidad de los superiores, a cualquier nivel, en seleccionar, entrenar, desarrollar y motivar a su personal a cargo, de manera que obtenga su confianza y cooperación.

En Coopesancarlos, R.L. este aspecto es bastante importante en su desarrollo, por contar con un personal compuesto por 120 empleados, de los cuales 95 son fijos y 25 forman parte de los empleados temporales, que son contratados solamente para el tiempo de cosecha.

A través del presente documento se busca presentar una síntesis de las distintas funciones ejecutadas durante el periodo de práctica, dentro de la Unidad de Recursos Humanos.

Los objetivos de esta práctica son:

1. Conocer la Institución, en relación a su organización, políticas y objetivos.
2. Laborar dentro de un área de trabajo, para poner en práctica todos los conocimientos obtenidos en el transcurso del tiempo de estudio.
3. Ser capaz de formular, ejecutar y evaluar dentro de las funciones asignadas, todos los principios y técnicas más eficientes para la elaboración de éstas.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

COOPESANCARLOS, R.L. es una Cooperativa Agricola Industrial y de Servicios Múltiples, la cual fue fundada el 5 de abril de 1970, con el sentido de proyectarse a las comunidades de la Zona Norte, ofreciendo sus servicios tanto agricolas como comerciales.

La conformación de esta Cooperativa surgió a raiz de los grandes problemas a que se enfrentaron los agricultores básicamente relacionados con el café en la época de los años 60 a los 70. Estos problemas estaban vinculados con el mercadeo e industrialización del grano de oro.

Esta Organización se constituyó con la integración de 139 asociados, contando con un capital de ₡50.000. En la actualidad existen 3.525 asociados y un capital de ₡19.146.793. Se considera que el aumento de asociados y capital social con que cuenta hoy la Cooperativa produce un optimismo bastante amplio, ya que ello facilitará el desarrollo actual y futuro.

OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

1. Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas con la producción, la cosecha, industrialización y mercadeo de café, cacao, raicilla, ipecacuana, macadamia, cardamomo, coco y otros productos agricolas que se consideran convenientes para obtener los mejores servicios y beneficios para los asociados.
2. Dar servicio en venta de agroquímicos y ferretería, así como productos de consumo básico para asociados y público en general a través de un Almacén de Suministros y Supermercado Cooperativo.
3. Fomentar la comercialización de café, cacao y otros productos en el mercado local, nacional, como en el exterior.
4. Brindar asistencia técnica de la manera más conveniente a sus asociados, en la atención de sus fincas y cultivos para el incremento de la producción agricola e industrial y así obtener mejores precios en el mercado nacional y en el extranjero.
5. Propulsar o desarrollar cualquier otra actividad o servicios que tienda

a satisfacer necesidades sentidas por los asociados o soporte beneficios razonables a ellos o sus familiares, sin lucro o con el propósito de reducir al mínimo la especulación y la explotación irracional de sus asociados.

6. Procurar el mejoramiento económico social de sus miembros, la creación de servicios sociales, el mejoramiento del nivel cultural y técnico de sus asociados y el establecimiento de relaciones con otras organizaciones cooperativas a fin de contribuir al fomento y debido desarrollo del cooperativismo en el país e internacionalmente.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

a. Asamblea:

La Asamblea de Delegados es la autoridad suprema de la Cooperativa y representa el conjunto de sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes y ausentes siempre que sean tomados de acuerdo con el Estatuto.

Elegirá a los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Educación.

La Asamblea de Coopesancarlos, R.L. se realiza en el mes de marzo de cada año. Debido a la gran cantidad de asociados, el procedimiento que se realiza es la elección de asociados, los cuales son designados uno por cada diez asociados, los cuales se reunen por sectores para realizar la escogencia, el Consejo de Administración nombrará a un responsable por cada zona.

CUADRO No. 1

ASISTENCIA A ASAMBLEAS

COOPESANCARLOS, R.L. 1981 - 1986

Año	Total Asociados	Asistentes	Porcentaje
1981	2198	1640	81.9
1982	2531	1340	52
1983	2952	1770	58.9
1984	3433	1442	42
1985	3460	2080	60
1986	3496	1800	51.5

El promedio de asistencia a las Asambleas anuales de los últimos seis años es de un 57.9%, es una asistencia relativamente baja, lo cual como lo podemos observar en el Cuadro No. 1 es fluctuante.

b. Consejo de Administración:

A este Consejo le corresponde:

- La fijación de las políticas generales de la Cooperativa.
- Proponer a la Asamblea las reformas al Estatuto y velar porque se cumplan y ejecuten sus resoluciones y las de la Asamblea de Delegados.
- Nombrar al Gerente de acuerdo a la Ley de Asociaciones Cooperativas y en sus ausencias temporales mayores de 8 días, nombrar un Gerente Interino.

El Consejo de Administración está integrado por siete miembros propietarios y dos Suplentes, ubicados de la siguiente manera:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Vocal
- Vocal II
- Vocal III
- Vocal IV
- Suplente I y Suplente II

Este Consejo realiza sus actividades por medio de Comisiones las cuales son:

- Comisión Administrativa
- Comisión Café
- Comisión Supermercado
- Comisión Suministros
- Comisión Cacao

c. Comité de Vigilancia:

Este Comité es nombrado por 2 años, integrado por tres miembros electos en Asambleas, quienes elegirán dentro de su seno, Presidente, Secretario y Vocal.

Este Comité estará atento a que los funcionarios no violen el Estatuto, a que desempeñen bien sus funciones y cumplan con los deberes para con la Cooperativa.

Dentro de sus obligaciones también está: examinar las negociaciones y libros de contabilidad por lo menos semestralmente informando al Consejo de Administración de los resultados obtenidos. Debe presentar un informe a la Asamblea dando cuenta de sus revisiones y exámenes realizados a lo largo del ejercicio económico.

d) Comité de Educación:

Es integrado por tres miembros electos en Asamblea por un periodo de dos años pudiendo ser reelectos. Asegurará para los asociados a la Cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa y ampliar conocimientos sobre esta materia, por todos los medios que considere conveniente.

Redactar y someter a la aprobación del Consejo de Administración proyectos y planes de obras sociales para los asociados de la Cooperativa y sus familias y poner en práctica tales programas.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

ORGANIGRAMA (Ver Anexo No. 1)

Las relaciones de trabajo no se muestran gráficamente en los organigramas, ya que éstas atraviesan las líneas de autoridad para que el trabajo pueda ser desarrollado de manera ágil y eficiente. No existe ningún obstáculo en la organización formal que impida a un funcionario trabajar directamente con elementos de otras áreas de la Cooperativa cuando esto sea necesario.

I. Dirección Gerencia:

Gerente General:

Su función radica principalmente en planificar, organizar, dirigir y controlar los negocios y ejecutar las políticas que dicta el Consejo de Administración.

Analista Financiero:

Su labor es proporcionar asesoria en todos los aspectos financieros relacionados con la Contabilidad, financiamiento, presupuesto, administración del circulante, planeamiento estratégico, seguros y otros que tienen su relación con la toma de decisiones por parte de la Gerencia General y de las Jefaturas de las diferentes entidades administrativas.

Secretaria:

Realiza la labor de secretariado al Consejo de Administración y Gerencia, así como algunos servicios relacionados con su función a otros Departamentos.

Promoción:

Se realiza la labor de promoción en capacitación y educación cooperativa, entre los asociados. Dentro de su labor también está el fomentar la adhesión de nuevos asociados a la Cooperativa, ya sean en café, cacao, suministros y a saber en supermercado, o algún otro nuevo proyecto de la Cooperativa.

II. Dirección Administrativa:

Departamento de Administración y Contabilidad:

Nace con la Cooperativa; se creó como la Oficina de Café, pero a causa del crecimiento, tanto organizacional como el ingreso de nuevos asociados y la creación de nuevos Departamentos, fue importante establecer una Unidad, en la cual se pudiera ejercer el control interno de la Cooperativa, tanto administrativo como contable.

El objetivo de esta Unidad es brindar servicios en las actividades relacionadas con Contabilidad, Tesorería, Operaciones Financieras, Personal, Relaciones Públicas y servicios generales (mensajería, vigilancia, servicios médicos), etc.

Departamento de Materiales y Suministros:

Fue creado al existir la necesidad de centralizar en un solo Departamento lo relacionado con las compras y bodegas en general.

Por lo tanto dentro de éste, se tiene el objetivo de velar por el adecuado abastecimiento de los bienes y servicios que requiere la Cooperativa para el buen desarrollo de sus actividades, incluyendo aquellas como la adquisición, almacenamiento y administración de inventarios.

Departamento de Transportes:

Se dedica a la atención de todas las actividades relacionadas con el transporte de mercadería y materiales de la Cooperativa, en el tiempo de cogida de café, transportar el grano de cada región a los Beneficios, así como el café que es llevado a Fedecoop, R.L. Esta Unidad es responsable por la flotilla de vehículos propiedad de la Cooperativa y como tal, involucra labores de mantenimiento, asignación y control de estos equipos al servicio de las otras unidades de la Organización.

Departamento de Cómputo:

Por motivos del gran desarrollo y crecimiento a que está sometida la Cooperativa y en busca de que los servicios ofrecidos sean rápidos, ágiles y eficientes, especialmente a la hora de solicitar información. Esta Unidad involucra los servicios de procesamiento electrónico de datos para toda la Cooperativa, que va desde el Sistema de Café, Control de Inventarios, Sistema Contable, Captación de Recursos, Cuentas por Pagar y Cobrar, Sistema de Planillas y otras relacionadas con los Recursos Humanos, etc.

Sección Médica:

Dicha Sección fue creada a través del Convenio con la C.C.S.S., el cual fue ejecutado con el fin de dar oportunidad y cobertura como asegurado a todos los asociados y sus familias que se suscriban al Convenio integrado también a este servicio a todo el personal de la Cooperativa, con el fin de que éste no disminuya el tiempo en sus labores y sea atendido dentro de la misma Institución.

III. Dirección Comercial:

Departamento Supermercado:

Este fue creado al cumplir la Cooperativa 5 años de existencia, el cual nació con la nueva edificación. Dentro de su organización agrupa las actividades relacionadas con la venta de artículos de vestir, carnicería, verdulería, cosméticos y abarrotes a los asociados y público en general. Este Departamento constituye un centro de ventas y utilidades.

Departamento Suministros:

Este Departamento forma parte de las dos unidades con que inició actividades la Cooperativa, es otro de los centros de utilidades y ventas.

Dentro de esta Sección se concentran todas las actividades relacionadas con la operación de ferretería, almacén de depósito y varias sucursales, ventas de insumos agrícolas a los asociados y público en general.

A través de las Sucursales también se sirve a los asociados, clientes y otros de las zonas alejadas de Ciudad Quesada, de abarrotes y otros artículos del Supermercado.

IV. Dirección Agrícola:

Departamento Producción Agrícola:

Contempla las actividades de beneficiado, control del proceso de producción, control de la calidad y acopio de los productos agrícolas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones industriales de la Cooperativa. Esta unidad es considerada centro industrial.

Departamento Técnico Agrícola:

Unidad Ejecutora del Proyecto de Cacao:

Esta Unidad es responsable de atender todos aquellos asuntos relacionados con la asistencia técnica a los asociados, en los cultivos que este Departamento promueve, especialmente en lo relacionado a la producción cacaotera, así como a la comercialización directa del cacao.

SERVICIOS QUE PRESTA

Dentro de la organización de la Cooperativa cada Departamento brinda diferentes servicios con el fin de satisfacer necesidades de los asociados y agilizar de la manera más eficiente la atención al público en general.

Departamento de Administración:

Sección Emisión de Cheques:

Atiende la emisión y entrega de cheques a proveedores, de acuerdo con los horarios y plazos de los créditos, así como a asociados y público en general, cuando el pago de transacciones se haga con cheque.

Sección Caja (Tesorería):

Atiende lo relacionado a recibo y pago de dinero en efectivo, de las diferentes operaciones que se realizan en estas Oficinas.

Sección de Operaciones Financieras:

Le corresponde la atención de reajustes, adelantos, liquidaciones de café y atención de los créditos cafetaleros. Así como también la atención de los servicios de capacitación de recursos de ahorro a la vista y plazo fijo.

Sección Cuentas por Pagar:

Su función es atender el trámite de facturas de los proveedores, así como el control para que su pago se realice a su vencimiento.

Sección Recursos Humanos:

Se atenderá lo relacionado con la afiliación de nuevos asociados a la Cooperativa, así como lo referente al Convenio con la Caja Costarricense del Seguro Social, que toma en cuenta el ingreso de asociados, el cobro de cuotas, la entrega de órdenes patronales y otros.

Incluye la atención de la administración de los Recursos Humanos y relaciones laborales.

Sección Café y Macadamia:

Entre los servicios que presta este Departamento están:

- Financiamiento
- Asistencia técnica gratuita

Departamento de Suministros:

Cuenta con dos Sucursales en el distrito de La Tigra y otra en Santa Rosa. Presta servicios en la linea de: agroquímicos, construcción, ferretería, industria en los cuales se posee un gran surtido y dá servicio a domicilio.

Departamento de Supermercado:

Este Departamento presta los servicios en la venta de abarrotes, carnicería, verdulería, tienda, licores, servicio de ventas al por mayor y en donde se reciben cupones de Asignaciones Familiares.

Departamento de Cacao:

Ofrece los servicios de:

- Financiamiento para la siembra de cacao
- Asistencia técnica gratuita

- Comercialización del producto

ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS

Función Principal:

Coordinar y ejecutar el desarrollo de la función de Relaciones Humanas en la Cooperativa de acuerdo a las directrices emanadas por las políticas de la organización en ese campo, lo cual incluye la administración de recursos humanos y relaciones laborales, la gestión de relaciones públicas de la Cooperativa y la eficaz presentación de servicios generales a todas las unidades de la organización.

Funciones Específicas:

1. Ejecutar el Programa de Administración de Sueldos y Salarios y la Cooperativa en todas sus partes.
2. Llevar el control de cálculos de vacaciones, despidos, permisos y otras acciones propias de la Administración de Personal.
3. Confeccionamiento y distribución de toda la documentación que se requiere en la gestión de Administración de Recursos.
4. Planear y dirigir la publicación de un programa radial denominado "Semillas del Progreso", con la colaboración y búsqueda de material informativo dirigido a crear y difundir una imagen positiva de la Cooperativa ante los sectores de interés para la misma.
5. Participar en la elaboración de diferentes cuñas radiales con el fin de promover la Cooperativa a través de las diferentes estaciones radiales de la localidad (Radio Cima, Radio San Carlos y Santa Clara), ya que la política actual de la Cooperativa es establecer una comunicación más directa con la comunidad en general de San Carlos.
6. Realizar cuidadosamente la planilla quincenal como semanal de la Cooperativa.
7. Organizar junto con el Comité de Educación un concurso para premiar al asociado que entregue el mejor café, denominado "Concurso de Café."

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar el Programa de Administración de Sueldos y Salarios de la Cooperativa.

Dentro de este Programa se busca proporcionar un programa de remuneración justa al personal, ya que donde se quiera que exista la relación obrero-patronal, debe contarse con un instrumento que determine técnica y objetivamente la retribución justa de los servicios que los empleados brindan a la empresa en que laboran.

En Coopesancarlos, R.L. se busca establecer las condiciones para ATRAER, RETENER E INCENTIVAR de manera eficiente la cantidad y calidad de personal que la empresa requiere para el logro de sus metas.

La estructura de sueldos y salarios debe contener asignaciones justas y equitativas, acordes con la complejidad de las funciones, responsabilidades, requisitos y demás factores de cada puesto, sin que priven aspectos de orden personal. Para lo cual se debe tener presente que un puesto es una unidad de trabajo específico e impersonal, por lo tanto al realizar la evaluación debe hacerse sobre los puestos, independientemente de las personas que lo ocupan.

El Programa de Administración de Sueldos y Salarios está compuesto de diferentes funciones, con el fin de que éste sea lo más eficiente posible:

- Análisis y descripción de puestos.
- Valuación y clasificación de puestos.
- Investigación y estructura de sueldos y salarios.
- Evaluación del desempeño.

Análisis y Descripción de Puestos:

Este es un proceso sistemático que ha permitido la investigación de los deberes, responsabilidades, complejidad, funciones, requisitos y demás factores de cada uno de los puestos de trabajo.

Actualmente existe un Manual de Puestos el cual debe ser revisado y actualizados si el caso lo amerita, esto se da cuando a un puesto en particular se le dan nuevas funciones o parte de las actuales son cambiadas, o

cuando se abre un nuevo puesto al cual hay que establecerle funciones. por lo tanto, el establecimiento por escrito en forma clara y precisa de los factores de cada unidad de trabajo ha dado como resultado las descripciones de puesto y su recopilación e integración total dentro de este Manual.

Para la elaboración de las funciones se utilizan los formularios de "Análisis y Descripción de Puestos" (Anexo No. 2) y "Análisis de Requisitos" (Anexo No. 3).

El primer formulario es llenado por la persona que ocupa el puesto mediante las técnicas de entrevista y cuestionario, revisadas y completadas por el Jefe Inmediato de la posición analizada. Este formulario también puede ser llenado por el Jefe de un Departamento junto con la Unidad de Recursos Humanos, cuando se ha creado un puesto nuevo, para el cual no existen funciones. El segundo formulario es llenado por el Jefe Inmediato de la posición. Luego estos formularios son utilizados como base para la elaboración de la descripción de funciones de puestos (Ver Anexo No. 4, alguna función en particular).

Valuación y Clasificación de Puestos:

Una vez que se ha elaborado la descripción de funciones de un puesto, éste es enviado para su valuación a un Comité formado para este fin, el cual está compuesto por cinco miembros, dentro del cual la Encargada de Recursos Humanos funge como Secretario del Comité. Por lo tanto, es a través de esta Unidad que se coordinan las reuniones, registran resultados y las valuaciones en las actas respectivas, con el fin de mantener al día el Manual de Puestos.

La Clasificación de Puestos es realizada partiendo de los resultados de la agrupación de los puestos y decisión del Comité, donde el puesto es colocado dentro de la Estructura de Puestos (Ver Anexo No. 5), según la categoría y grado que le fue establecido. Esta estructura refleja la importancia relativa de cada uno de los puestos que integran la organización, según la opinión de los miembros del Comité.

Las categorías que componen la estructura de puestos se refieren a cargos suficientemente similares en deberes, responsabilidades, nivel de dificultad y requisitos de educación y experiencia, al punto de justificar en tratamien-

to uniforme en la selección, remuneración, evaluación y otros aspectos afines a la Administración de Personal.

Las categorías son clasificadas según el nivel de dificultad, a saber:

- Nivel no calificado	A0
- Nivel calificado	C1 - C2
- Nivel Gerencia	E1
- Nivel semi-calificado	B1 - B2
- Nivel mando medio	D1 - D2
- Nivel alta Gerencia	F1

Investigación y Estructura de Sueldos y Salarios:

Para determinar la linea de salarios de cada una de las Estructuras de Puestos, se toman en cuenta tanto los niveles de salario actual que otorga la Cooperativa a cada uno de los puestos que componen la organización, como los niveles de salario regentes en el mercado.

En la investigación del mercado de sueldos y salarios se elaboró una Encuesta Salarial (Anexo No. 6), la cual fue enviada a diferentes Cooperativas afines a Coopesancarlos, R.L., éstas son:

- Coopetila, R.L. (Cooperativa Agricola Industrial de Tilarán, R.L.)
- Coopejorco, R.L. (Cooperativa de Productores de Café de Jorco, R.L.)
- Coopenaranjo, R.L.
- Coopesanjuanillo, R.L.
- Coopelesca, R.L. (Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos, R.L.)
- Coocique, R.L. (Cooperativa de Ahorro y Crédito de Ciudad Quesada, R.L.)

Esta encuesta se hizo con el fin de conocer los salarios que pagan otras Instituciones idénticas o similares a la Cooperativa dentro de la región que opera.

Entre los principales datos que se tomaron en cuenta para la investigación, están:

1. Nombre y dirección de la empresa investigada.

2. Determinación de la actividad a la que se dedica.
3. Nombre de la persona que proporciona los datos, así como su puesto.
4. Número de trabajadores, cuántos hombres y cuántas mujeres.
5. Promedio de salarios, tomando en cuenta salarios máximos y mínimos de cada puesto, según la categoría.
6. Método de progresión que se usa en su pago: por aumentos basados en la antigüedad o por aumentos basados en los méritos, o si se utilizan ambos casos.

Evaluación del Desempeño:

La práctica eficiente de la administración actual ha demostrado que un programa formal de análisis y evaluación del desempeño del personal, juega un papel importante para la utilización eficiente de los recursos humanos de una empresa, cualesquiera que sea su naturaleza.

Por estas razones se ha considerado de vital importancia el establecer un sistema formal para el análisis y la evaluación sistemática del desempeño de las funciones de cada puesto dentro de la organización por cada una de las personas que prestan sus servicios dentro de la misma.

La evaluación debe ser realizada por el Jefe Inmediato del empleado, en consideración a su clasificación y experiencia y en las exigencias de las funciones que ha desempeñado durante el periodo de evaluación. Deberán analizar las causas de un buen o mal desempeño y determinar formas de mejorar en el futuro, a través de planes conjuntos de acción para incrementar la eficiencia.

Para evaluar al personal de Administración y Niveles no Calificados se utiliza el formulario IV-9-01 (Ver Anexo No.7), en donde por lo difícil de establecer objetivos para este tipo de puestos, la base para el análisis y evaluación será la comparación de las funciones del puesto con el desempeño de las mismas por parte del empleado. Por medio de las instrucciones contenidas en los formularios, es bastante fácil realizar este procedimiento, tanto para el Jefe Inmediato como para el empleado, por el detalle en como se ilustran éstas.

Para la realización de la evaluación del personal técnico, profesional, de supervisión y Gerencia, se debe usar el formulario IV-9-2 (Ver Anexo No. 8 y 9), el cual se divide en formulario de Informe Individual u otro

de Declaración sobre Metas de Actuación.

Para esta evaluación el Jefe Inmediato y el Subordinado evaluado se reunirán al final del periodo de evaluación para discutir los resultados de los esfuerzos del subordinado por alcanzar las metas que se fijó con anterioridad y la apreciación del superior. Se discutirán y acordarán las metas y planes de acción para el siguiente periodo de evaluación las cuales quedarán implícitas en el formulario de Declaración de Metas.

Una vez concluido este proceso, el Jefe Inmediato remitirá el formulario a la Sección de Personal en el caso de la Declaración de Metas, formulario IV-9-02 (Ver Anexo No. 9), tanto el empleado como su superior retendrán una copia.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará un Informe Anual a la Gerencia en el que se debe incluir:

- a. Análisis de distribución de las evaluaciones por Departamentos.
- b. Resumen de las posibilidades desviaciones de las políticas, normas y disposiciones de personal, observadas en las evaluaciones.
- c. Recomendación de acciones a tomar para efectos de Administración de Sueldos, instrumento y desarrollo, definición de funciones, cambios y promociones y otros aspectos similares.
- d. Luego de ser analizadas éstas serán archivadas en el expediente personal.

2. Control de Vacaciones y su Cálculo:

Para llevar un control adecuado de este sistema, se mantiene un "Registro de Periodos", el cual tiene como finalidad administrar y proporcionar información correcta y actualizada del periodo de vacaciones actual y en algunos casos periodos vencidos de cada uno de los empleados.

Para el disfrute de vacaciones debe haber una coordinación entre el empleado y el Jefe respectivo del Departamento, para lo cual se utiliza la "Hoja de Solicitud de Vacaciones", que es elaborada por la Unidad de Recursos Humanos (Ver Anexo No. 10).

Los datos consignados en esta solicitud pueden ser escritos a mano en

legible o preferiblemente a máquina, donde luego éstos serán chequeados por el Jefe firmante y por la Unidad de Recursos Humanos, que a su vez complementará la información que será revisada por Contabilidad.

Esta fórmula es realizada en dos tantos por el siguiente motivo:

original: Se conserva en el archivo por Departamentos que es llevado por Recursos Humanos.

Copia: Se envía a Contabilidad para su control y registro.

Esta distribución permite mantener un flujo de información más rápido y menos dependiente de la cadena administrativa agilizando los trámites y los cargos contables respectivos.

La Sección de Cálculos es efectuada por la Unidad de Recursos Humanos estableciendo los costos de las sub-cuentas de vacaciones, de la siguiente manera:

a. Información general. Días disponibles, solicitados, aprobados y saldo a favor.

b. Costo día de vacaciones. Salario mensual/30 = CDU

c. Costo de vacaciones a disfrutar CDU x No. de días.

Dentro de este rubro se toma en cuenta el salario actual del empleado, ya que durante el tiempo de disfrute, el empleado recibe su salario completo.

d. Costo de vacaciones a pagar CDU x No. de días a pagar

Dentro de éste, para el cálculo de CDU se toma en cuenta el promedio de las últimas 50 semanas de salario, según lo establecido dentro del Reglamento Interno de Trabajo en el Cap. V, Art. 28, esto establecido como política de personal.

e. Se indica en esta fórmula a la planilla en que deben ser cargados los costos.

f. En la fórmula debe venir impresa, para su validez legal, la firma del empleado solicitante, la del Jefe Inmediato que autoriza vacaciones y por último del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, como responsable del trámite del formulario.

3. Confeccionar y distribuir toda la documentación que se requiere en la Gestión de la Administración de Recursos Humanos:

Dentro de esta Unidad se debe confeccionar las "Constancias Salariales", cuando éstas son solicitadas por el empleado, las cuales por conveniencia de tiempo se confeccionan para ser entregadas, los viernes de cada semana, pero a su vez según sea el caso y la necesidad presentada se hace para entregarlas en un tiempo menor. Por motivos de que los salarios son parte de los documentos confidenciales, éstas son entregadas únicamente con la autorización del empleado respectivo.

Otro documento elaborado por esta Unidad es la Acción de Personal (Anexo No. 11), la cual es utilizada para indicar al personal fechas de ingreso, salario de ingreso o aumentos dentro de éste, períodos de prueba (inicio y finalización de éste), cuando se realiza algún traslado, o cuando se efectúa algún recargo de sus funciones. También este documento es utilizado para efectuar amonestaciones o felicitaciones según el caso lo requiera, o para indicar en su efecto fecha en que un empleado ha quedado cesante y otros asuntos que son propios de la Administración de Personal.

4. Planear y dirigir la publicación de programa radial:

Por medio de la educación no formal Coopesancarlos, R.L. ha creído conveniente lograr un mayor reconocimiento de los asociados y clientes, con el fin de que éstos se identifiquen y relacionen plenamente con la Cooperativa con el objeto de que todos juntos puedan lograr un mayor desarrollo en los servicios que ofrece esta Institución.

Definición del Problema:

El problema por el cual nace la idea de este programa radica principalmente en el desconocimiento de la mayoría de los asociados, personal y público en general, sobre lo que en esta Institución se ofrece, cuál es su organización, de la forma en como ésta se administra y del aporte que cada asociado puede dar, para facilitar el desarrollo de la Cooperativa.

Necesidades por las cuales se proyecta el Programa:

1. Identificar a los asociados y público en general con la verdadera imagen de la Cooperativa en busca de un mayor desarrollo de las activi-

dades ejecutadas por ellos, lo cual podrá satisfacer sus necesidades.

2. Crear beneficios sociales y mejoramiento cultural y técnico de sus asociados a través de programas de capacitación y educación, a fin de contribuir al desarrollo cooperativo.
3. Buscar el desarrollo de la actividad comercial del Supermercado, Almacén de Suministros y sus Sucursales, a través de la divulgación de los asuntos de interés que atañen a estos Departamentos.

Integración de la Serie Radiofónica:

El programa radiofónico se ubicó en Radio Santa Clara, dada la cobertura de la emisora y su carácter educativo y cultural.

a. Cantidad de programas:

Se elaborarán programas distribuidos en dos etapas. La primera comprende 13 programas iniciándose el sábado 6 de setiembre y finalizando el sábado 29 de noviembre. Solo toma en cuenta los sábados.

La segunda etapa comprende 90 programas iniciándose el 3 de noviembre y finalizando el 28 de febrero de 1987. Esta segunda etapa comprende los programas de lunes a sábados.

b. Duración de cada programa:

Serán programas de 30 minutos cada uno.

c. Frecuencia de cada emisión:

Se programará 1 por semana de setiembre a noviembre y 1 diario de noviembre a febrero.

d. Horario:

Se programará de 7:30 a.m. a 8 a.m.

e. Título del Programa:

"Semillas del Progreso"

f. Destinatarios:

Nivel de recepción específico

Asociados a la Cooperativa en café, cacao, macadamia, suministros y supermercado.

Nivel de recepción complementario:

Clientes de la Cooperativa, profesores y estudiantes.

e. Temas incluidos en el Programa:

- Mensaje del Consejo de Administración
- Teoría cooperativa (Gotas Cooperativas)
- Saludos a los asociados
- Entrevista
- Proyectos
- Concursos, medibles por medio de cartas
- Comerciales
- Mensaje del Comité de Educación

5. Participar en la elaboración de diferentes cuñas radiales:

Para ejecutar esta función se nombró un Comité de Publicidad y Propaganda integrado por cinco miembros, establecido por el Consejo de Administración.

Dentro de dicho Comité se me nombró para establecer contacto con las diferentes emisoras, realizando la labor de redactar las cuñas y mantener un control sobre la actualización de éstas cada mes, con la aprobación de parte de la Gerencia o del Comité. A través de estos organismos se llevará a cabo un estudio de la necesidad de aumentar la publicidad o disminuir ésta o si las cuñas son las adecuadas o no.

Dentro de cada radioemisora se estableció pasar la cantidad de 8 cuñas diarias, repartidas en programas musicales y noticieros.

6. Realizar cuidadosamente la planilla tanto quincenal como semanal de la Cooperativa:

Todos los puntos que se describen en seguida son los establecidos y utilizados por el Sistema de Planillas, para los cuales existe una fórmula especial para cada rubro, que servirá como documento de soporte en cada ejecución dentro del Sistema, que deberán ser entregados para los cierres de quincena específicamente los días 11 y 25 de cada mes. (Ver Anexo No. 12).

Tiempo no Laborado:

Corresponde al almacenamiento de las horas no trabajadas por empleado

durante la quincena de pago. Estas se reflejan directamente en la tarjeta de control de tiempo (Anexo No.13), para lo cual en cada cierre de quincena, se efectuará una revisión.

Para poder dar un soporte a los rebajos por empleado en lo referente a estas horas, existe un documento "Solicitud de Permiso" (Ver Anexo No. 14), que es enviado por el Jefe de cada Dpto., en lo cual se especificarán qué horas deben o no deben ser pagadas.

CIO
334.5
D-15C

Horas Extras:

Toma en cuenta la cantidad de tiempo extraordinario acumulado por cada empleado durante una quincena; éstas también son revisadas en la tarjeta de control de tiempo, las que serán pagadas únicamente con previa autorización del Jefe respectivo de cada Departamento, a través de la fórmula de autorización y control de horas extras (Ver Anexo No. 15).

Aporte Laboral y Patronal ASEC:

Corresponde al aporte quincenal realizado tanto por los empleados como por la Cooperativa, a la Asociación Solidarista de Empleados, sobre un porcentaje del 5% mensual.

106312

Para que se realice el rebajo dentro de la planilla, Recursos Humanos deberá recibir una Boleta de Afiliación (Ver Anexo No. 16), firmada por el empleado y por parte de la ASEC, autorizando la deducción.

Cuota de préstamo ASEC:

Toma en cuenta los rebajos designados por la ASEC a aquellas personas que gozan de crédito.

Para dicho efecto la Contabilidad de la Asociación enviará la solicitud de deducción para préstamo a Recursos Humanos indicando el monto mensual a deducir por planillas a los empleados con préstamo.

La deducción se aplicará conforme la ASEC lo demande y es responsabilidad de ésta el deducir, aumentar o eliminar una cuota.

Cuota Embargos y/o Pensiones:

Almacena las cuotas correspondientes o depósitos judiciales por pensiones o embargos a empleados; para dicho efecto se procederá tomando en cuenta

los siguientes puntos:

- a. Recibo de la notificación legal correspondiente
- b. Cálculo según la ley correspondiente (Art. 172 Código de Trabajo)
- c. Notificación interna al empleado (por medio de un memorandum)
- d. En caso de no recibir contra orden legal, se procederá a ejecutar el embargo y/o pensión.

La deducción de la cuota se terminará una vez que se reciba un levantamiento de embargo por parte de la autoridad competente o por renuncia o despido del empleado.

Deducciones de la Tienda:

Este campo forma parte de la cuenta denominada "Cuenta por Cobrar Tienda", para la cual se hace la deducción quincenal, por medio de cuotas, las que aumentarán de acuerdo a nuevas facturas que presente el empleado por las compras que efectúe en la Tienda y se deducirán al pagar ocho quincenas, que es el periodo de cancelación.

Para la anotación en la planilla de información correspondiente a las cuotas, se extraerá directamente del archivo controlado por el proceso de Cuentas por Cobrar Tienda, cuya identificación es SIPO5A (Ver Anexo No. 17). Dicho proceso es ejecutado por la Unidad de Recursos Humanos, en donde se reciben las facturas a las cuales se les revisa el número de cédula y total anotados y luego son digitados para su cobro posterior. También después de cada deducción quincenal se deben digitar los abonos para la disminución de la cuenta. Para un control más estricto se obtienen de este programa varios listados.

Deducciones Incapacidad:

En caso de que el empleado sea incapacitado por la C.C.S.S. o por el INS, Recursos Humanos calculará el costo correspondiente a la quincena del cierre, el cual tendrá el cálculo referente a las siguientes disposiciones:

1. Cuando la incapacidad es por 4 días no tendrá pago de salario por ese periodo, salvo en caso de que el Jefe respectivo autorice el pago por medio de la Boleta de Permisos (Ver Anexo No. 14).
2. Cuando el periodo de incapacidad sea mayor a 4 días, el trabajador recibirá el 50% de su salario, que compete a los días que dure ésta.

3. En relación a la incapacidad del INS por Riesgos Profesionales, el cálculo de subsidio por enfermedad se hará en relación a la diferencia cancelada por esa Institución, si ellos cancelan sobre el 100% de su salario, la Cooperativa no girará ningún tipo de pago.

Otras Cuentas por Cobrar:

(Préstamo Cooperativo)

Este rubro forma parte de la cuenta "Cuentas por Cobrar Empleados". En ésta se aplicarán deducciones extraordinarias, por deudas que tengan los empleados con la Cooperativa, las que se aplicarán conforme a una autorización escrita que se reporte de Contabilidad antes del cierre de la planilla.

Planilla Semanal:

Esta planilla corresponde al personal que labora en los Beneficios San Juan y La Tigra, o sea aquel personal cuyo salario es calculado por hora trabajada.

Los encargados de cada Beneficio son los responsables de reportar las horas laboradas por cada trabajador por semana.

La planilla del Beneficio San Juan se presenta en esta Oficina, la cual es revisada por mi persona contra las tarjetas de reloj marcadas, verificando permisos, días no laborados o incapacidades.

Esta planilla corresponde al pago de los días que van desde el jueves de una semana al miércoles de la siguiente. Por lo tanto, éstas son entregadas a esta Oficina cada jueves para su correspondiente pago. Esta planilla es elaborado por medio de un sistema de cómputo, aunque no es el adecuado, ayuda en su rápida confección y en la seguridad de su cálculo. (Ver Anexo No. 18).

Dentro de las deducciones que se toman en cuenta están 8% C.C.S.S., 1% Banco Popular, 5% Aporte Laboral (Asociación Solidarista), 5% Aporte Patronal, Crédito Tienda, Préstamo con la Asociación y para el control de cada uno de estos rubros se utilizan los documentos anotados anteriormente para la planilla quincenal.

El personal se divide en diferentes tipos de trabajo: laborero húmedo, exportación, mantenimiento general, esquivar leña.

7. Organizar junto con el Comité de Educación un Concurso denominado "Concurso de Café".

Dentro de las funciones encomendadas, está la de planear, ejecutar y coordinar todo tipo de programas de promoción, capacitación y educación cooperativa dirigida a asociados y público en general, junto con el Comité de Educación de la Cooperativa.

Por lo cual a través de este ente administrativo como lo es el Comité, se logró organizar un concurso con el fin de promover entre los asociados de café un incentivo que los motivara a entregar más café a la Cooperativa y en las condiciones adecuadas que son establecidas por el Instituto del Café de Costa Rica.

Las responsabilidades dentro de este Concurso que no fueron adjudicadas, estaban las de obtener el nombre de los encargados de recibidor y su número, porque es a través de ellos que se realiza la primera eliminatoria, ya que deben escoger tres de los mejores asociados que entreguen café en su recibidor.

Para que ellos pudieran llevar a cabo esta escogencia, se elabora un formulario (Ver Anexo No. 20) el cual fue enviado a éstos con una circular (Ver Anexo No. 19), explicándoles cuales son los puntos que deben tomar en cuenta a la hora de dar su calificación, las cuales fueron establecidas de la siguiente forma:

1. Limpieza del café
2. Calidad del grano (que no traiga café verde, chasparria, etc.)
3. Lealtad a la Cooperativa (que entregue toda sus producción a la Cooperativa).
4. Que el asociado entregue más de diez fanegas.

Para cuando se tengan todos los formularios, a más tardar el 14 de noviembre del presente, se hará otra eliminatoria junto con los Ingenieros encargados de dar asistencia técnica; quienes a través de su conocimiento tanto agrícola, como por recibidor, que mantenga su finca y producción de café en las condiciones más óptimas durante toda la cosecha.

La eliminación final será la escogencia de tres asociados que serán premia-

dos en la Asamblea General de Delegados en marzo del próximo año; y se dará también un reconocimiento a los otros asociados escogidos por cada recibidor, en agradecimiento de su lealtad a la Cooperativa.

CONCLUSIONES

A través del programa de prácticas, se logran experiencias, que son importantes para todo ser humano, a la hora de formar parte del proceso productivo de una Institución. Es de interés conocer la forma como una Cooperativa se ha consolidado, en procura de obtener el desarrollo no solo como Institución, sino también el de sus asociados, quienes en definitiva son los procuradores sores de esta organización.

En el transcurso de la realización de este programa, se adquieran destrezas para organizar, convivir y manejar los métodos más convenientes a la hora de tomar decisiones.

En base a las experiencias obtenidas, considero que para que el individuo tenga mayor facilidad y sea más eficiente en la ejecución de la práctica, es importante que el alumno esté causando un grado mayor al de Diplomado, con el objeto de que sus conocimientos sean más amplios y posea mayor capacidad de análisis, logrando con ello aportar más a la Institución, en donde se realiza ésta y con ello lograr mayor satisfacción personal.

El Centro de Práctica ha sido bien ubicado, ya que Coopesancarlos, R.L. por ser una Institución de gran diversidad de programas de trabajo y de Departamentos, ofrece una gran escuela en la cual podemos poner en práctica nuestros conocimientos y hacerlo dentro de nuestra especialidad.

RECOMENDACIONES

1. *El programa de Administración de Sueldos y Salarios debe ser efectivo, por lo que es necesario que esto se maneje de acuerdo a las directrices planeadas. Para obtener un mayor conocimiento de los salarios en el mercado, se debe seguir elaborando la "Encuesta Salarial", cada seis meses por lo menos, con la cual tendremos un panorama más amplio de lo que ocurre fuera de nuestras fronteras y facilitará el manejo de la "Escala Salarial".*

Aparte de este sistema, la Cooperativa debe siempre estar atenta en lo relacionado al manejo del Manual de Puestos, en cuanto a su actualización y mejoramiento, para poder conocer en toda su amplitud las funciones de su personal, ayudando a que la Evaluación se ejecute eficazmente, con el fin de ayudar al manejo del Programa de Sueldos.

- 2. Es importante comunicar claramente cual es el tiempo que se requiere para realizar la Evaluación del Desempeño, para el personal nuevo es recomendable realizarlo al finalizar el periodo de prueba, lo mismo ocurre cuando un empleado es ascendido, y para el personal regular es importante efectuar ésta cada fecha de aniversario de laborar para la Cooperativa.**
- 3. En lo relacionado a las vacaciones del personal, es importante que cada Jefe de Departamento junto con la Unidad de Recursos Humanos, realicen un estudio de los empleados que poseen vacaciones acumuladas; estableciendo fechas para el disfrute de éstas. A la vez, se recomienda que se trate de que el personal que esté al dia no se le acumulen, sino que cada vez que se cumpla el periodo, se le otorguen éstas.**

rhm./-

fecha de entrega 28/11/86.

firma del estudiante



Carnet No. 8301181.

Dirección: Urbanización Gamonales- Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela

Recibido Jorge A. Villalba.

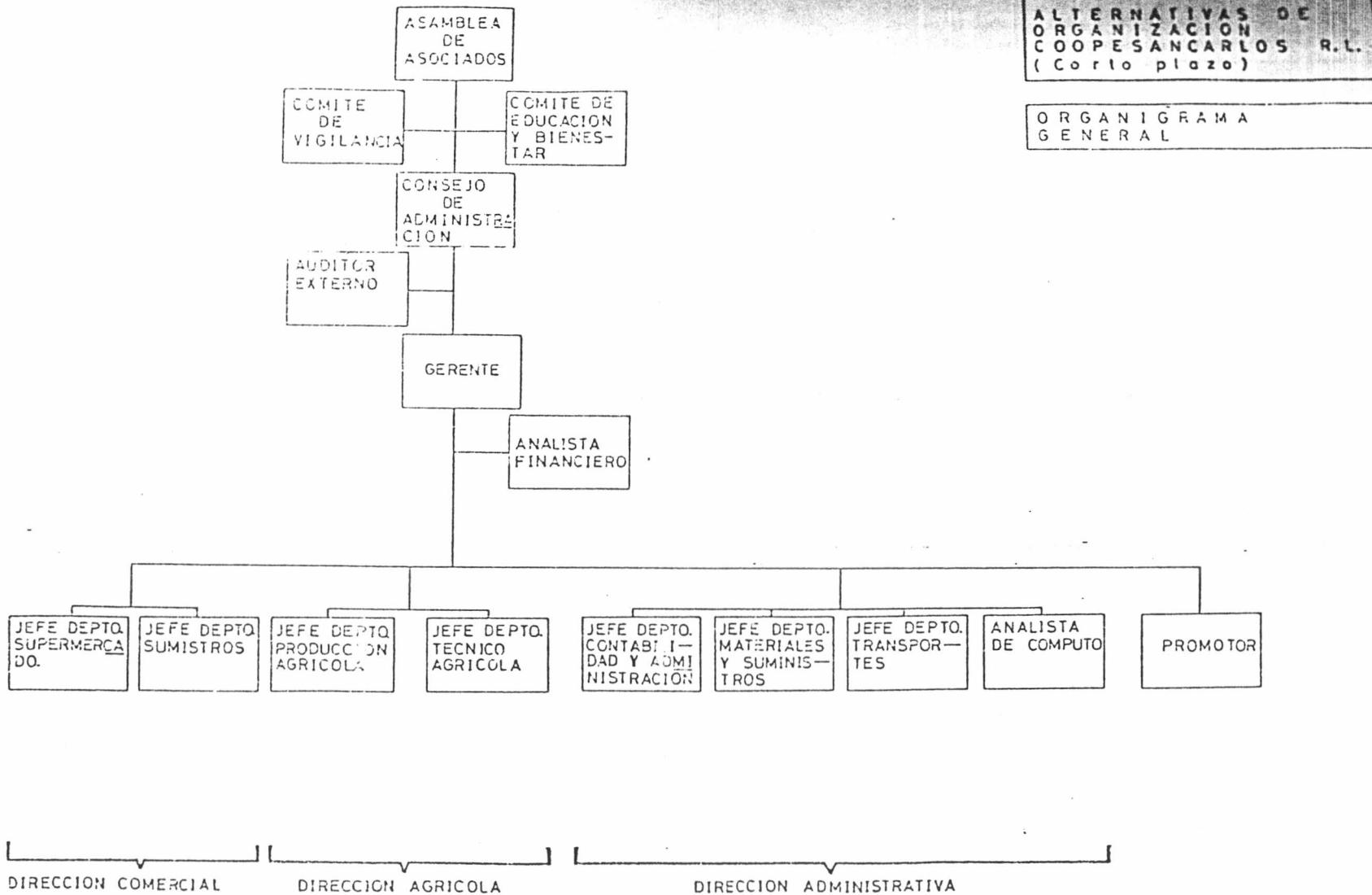


Firma del Superior

128-noviembre-1986

Fecha

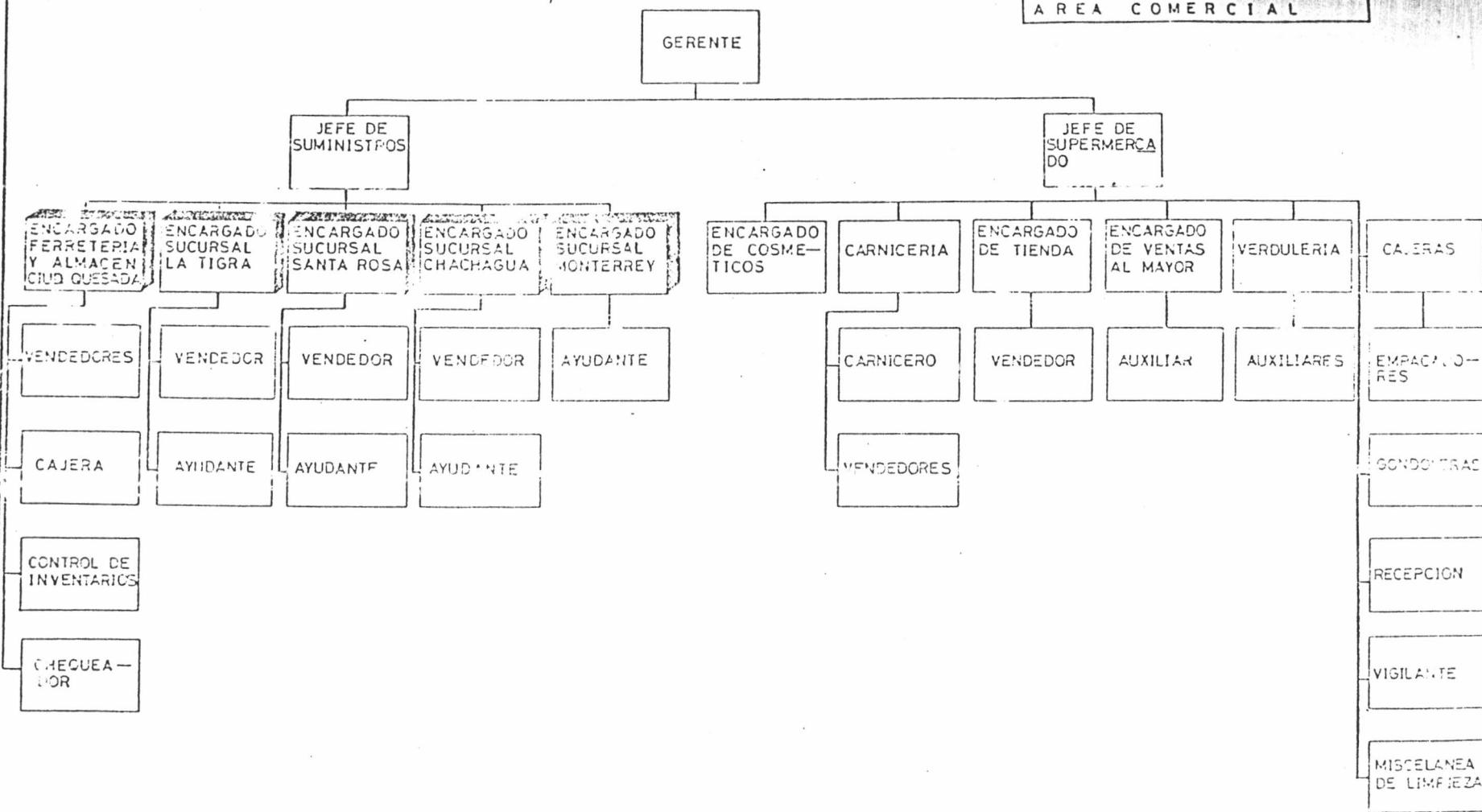
ANEXOS



ALTERNATIVAS DE
ORGANIZACION
COOPESANCARLOS R.L.
(Corto plazo)

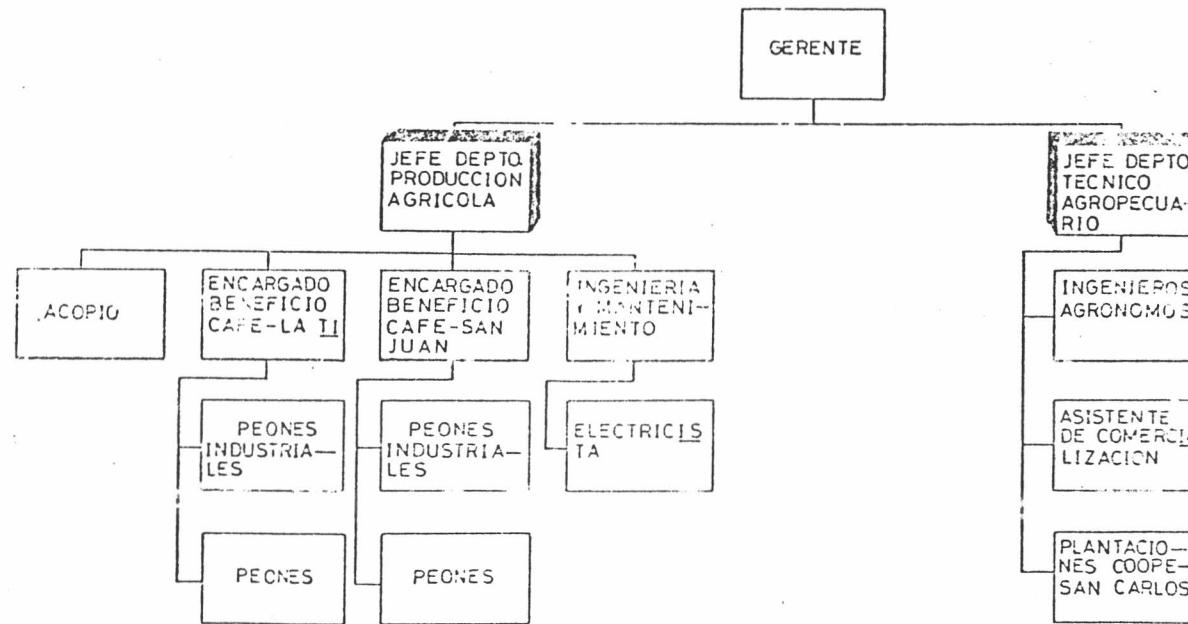
ALTERNATIVAS DE
ORGANIZACION
COOPESAN CARLOS R.L.
(Corio plazo)

ORGANIGRAMA
AREA COMERCIAL



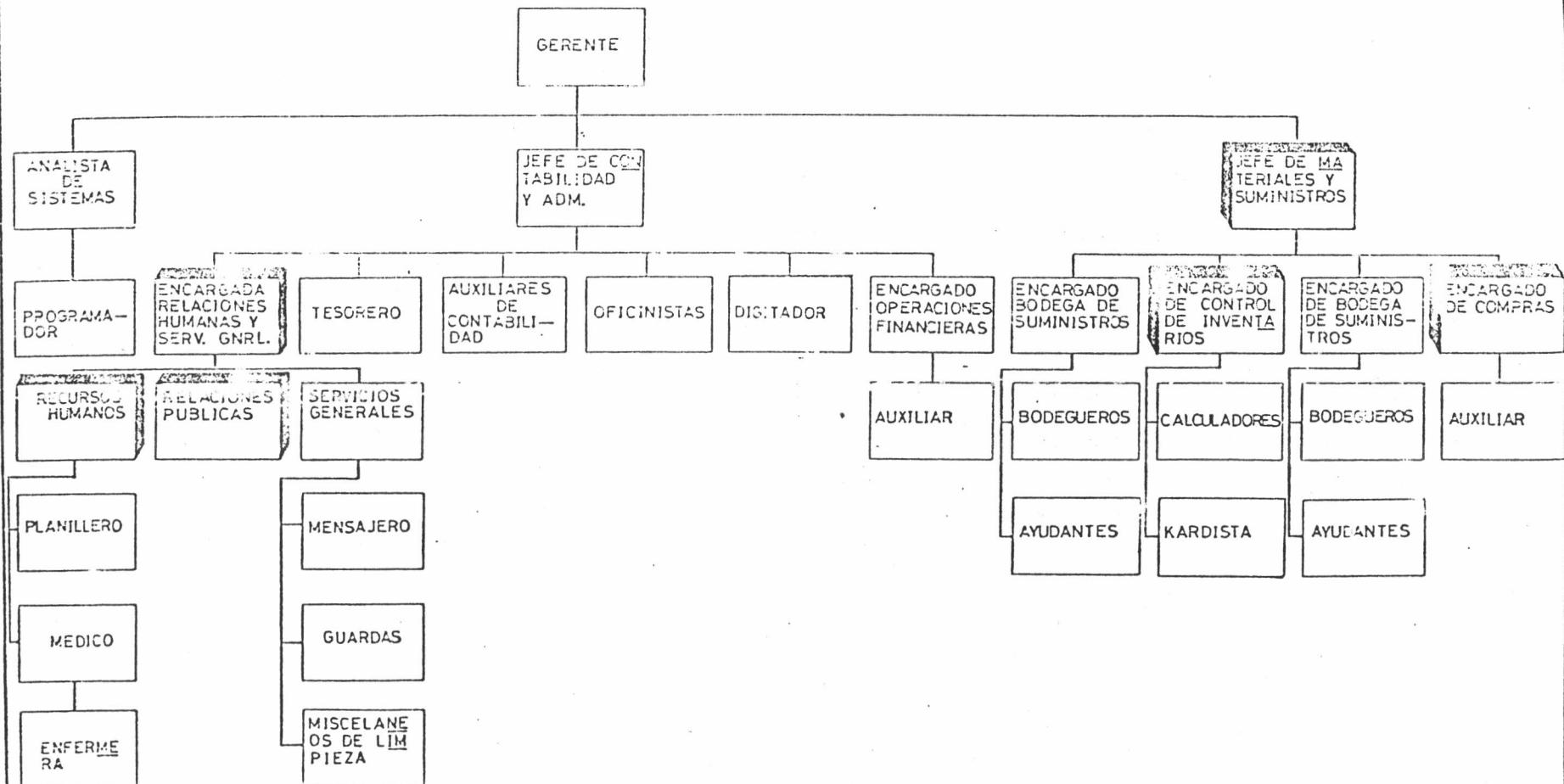
ALTERNATIVAS DE
ORGANIZACION
COOPESAN CARLOS R.L.
(Corto plazo)

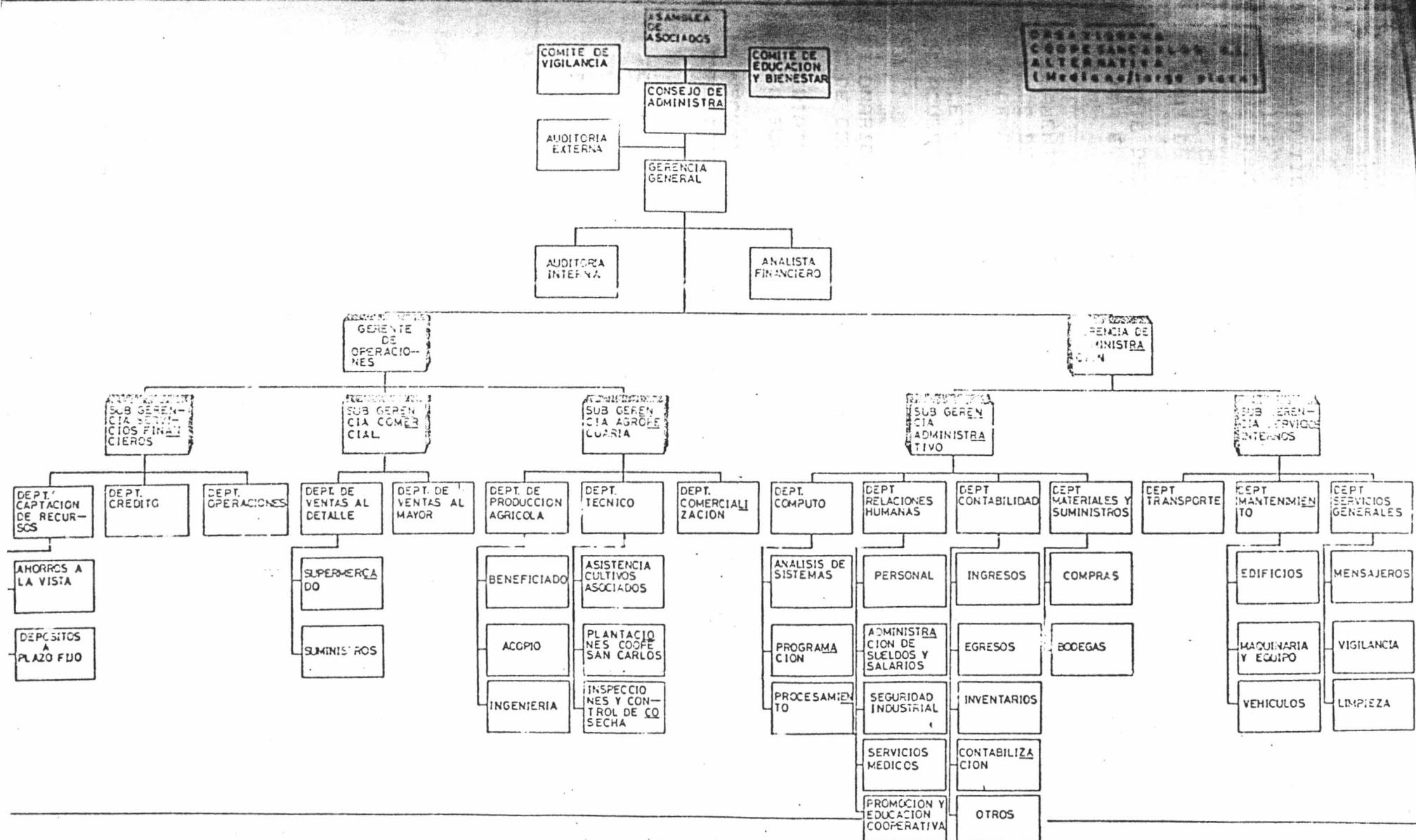
ORGANIGRAMA
AREA AGROPECUARIA



ALTERNATIVAS DE
ORGANIZACION
COOPESANCARLOS R.L.
(Corto plazo)

ORGANIGRAMA
AREA DE ADMINISTRA-
CION





CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

CUESTIONARIO TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL RECOPILAR LA INFORMACION RE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PUESTOS QUE COMPONEN LA ORGANIZACION Y ELABORAR LA DESCRIPCION DEL PUESTO.

COMPLETAR EL CUESTIONARIO SE DEBEN SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES ESPECIALES, ADEMÁS DE LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICAS INDICADAS EN EL CUESTIONARIO.

CUESTIONARIO DEBE SER COMPLETADO POR EL OCUPANTE DEL PUESTO; REVISADO Y CORREGIDO POR EL JEFE INMEDIATO Y, REVISADO Y APROBADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO.

CUIDADOSAMENTE TODO EL CUESTIONARIO A FIN DE FAMILIARIZARSE CON SU CONTENIDO, ASEGURESE DE COMPRENDER TODOS LOS ASPECTOS SOBRE LOS CUALES DEBERA SUMINISTRAR INFORMACION.

UNA VEZ COMPLETADO EL CUESTIONARIO VUELVA A LEERLO PARA ASEGURARSE QUE ESTA EN ACUERDO CON LA INFORMACION PROPORCIONADA Y FIRME EN EL ESPACIO INDICADO.

CUESTIONARIO DEBERA SER LLENADO POR EL EMPLEADO A MAQUINA, CON LAPIZ O BOLIGRAFO DE COLOR AZUL.

JEFE INMEDIATO DE LA POSICION ANALIZADA DEBE EVIDENCIAR SU REVISION CON COLOR NEGRO Y EL SUPERIOR DE ESTE CON COLOR ROJO.

EN CASO DE NECESITAR AYUDA PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO, FAVOR COMUNICAR AL JEFE INMEDIATO O CON LOS CONSULTORES DE PEAT MARWICK.

IDENTIFICACION DEL PUESTO Y DE LA PERSONA QUE LO OCUPA (COLOR AZUL).

DEL PUESTO:

LOS NOMBRES QUE SE LE DEN AL PUESTO:

DEL EMPLEADO:

EL MIENTO O SECCION A LA QUE PERTENECE:

EN EL PUESTO: HORARIO:

*** INDIQUE SI ES POR TURNO.

DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

DEL JEFE:

Y COMPLETADO POR: (COLOR NEGRO)

POR: (COLOR ROJO)

DESCRIPCION GENERICA

EL ESPACIO INDICADO DESCRIBA EN FORMA RESUMIDA EN QUE CONSISTE SU TRABAJO; CUAL ES EL OBJETIVO O LA FUNCION PRINCIPAL DE SU PUESTO EN LA COMPAÑIA:

FUNCIONES

AL LISTAR SUS FUNCIONES OBSERVE LAS SIGUIENTES REGLAS:

- A) ES NECESARIO QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA SEA PRECISA. UTILICE PALABRAS SENCILLAS.
- B) INICIE TODAS LAS ORACIONES CON UN VERBO. EJEMPLO:
"REVISAR Y APROBAR LOS REPORTES DE PLANILLAS"
- C) AL DESCRIBIR SUS ACTIVIDADES, EVITE EL USO DE PALABRAS O FRASES VAGAS QUE SE PRESTEN A CONFUSION. POR EJEMPLO, DEBEN EVITARSE EXPRESIONES COMO "ATENDER LA CORRESPONDENCIA", YA QUE EXISTEN MUCHAS FORMAS DE EFECTUAR ESTA FUNCION. EN ESE CASO DEBE INDICAR SI LO QUE HACE ES:
 - LLEVAR LAS CARTAS AL CORREO, O
 - ABRIR LAS CARTAS Y PASARLAS AL SUPERIOR, O
 - LEER LA CORRESPONDENCIA Y CONTESTARLA USTED MISMO.
- D) USE FRASES QUE EXPLIQUEN EN DETALLE CUALES SON LAS FUNCIONES QUE USTED REALIZA.
- E) SI NECESITA MAS ESPACIO QUE EL PROVISTO EN ESTE CUESTIONARIO, UTILICE HOJAS ADICIONALES.
- F) EN CASO DE QUE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO REQUIERA SUPERVISION SOBRE ALGUN PERSONAL; EXPLIQUE LA FORMA EN QUE LO HACE; O SEA, ASIGNAR EL TRABAJAR RESPONSABLE DE LA DISCIPLINA, DE LOS RESULTADOS, ETC.

DESCRIPTIVO GENERAL

EL ESPACIO INDICADO DESCRIBA EN FORMA RESUMIDA EN QUE CONSISTE SU TAREA
O EL OBJETIVO O LA FUNCION PRINCIPAL DE SU PUESTO EN LA COMPAÑIA:

TIPO DE FUNCIONES OBSERVE LAS SIGUIENTES REGLAS:

SE INDICARIA QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA SEA PRECISA. UTILICE
PALABRAS SENCILLAS.

INICIE TODAS LAS DESCRIPCIONES

AL DESCRIBIR SUS ACTIVIDADES

QUE SE PRESENTEN A CONTINUACION

COMO: A. ENCONTRAR LA CORTEZIA INDICADA.

B. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA CORTEZIA

EFFECTUAR ESTA CORTEZIA. Y A. D. QUE ESTA INDICA Y S. EN

EL CASO DE QUE LA CORTEZIA NO SE HALLA.

EN EL CASO DE QUE LA CORTEZIA SE HALLA AL SUPERFICIE, A.

B. VER LA CORTEZIA Y D. A. CONTESTARLA AL DEDO.

USE FRASES DE EXPLICACION EN DETALLE DUALES SIN LAS FUNCIONES QUE SEAN
REALIZADAS.

SI SEDESEA MAS ESPACIO QUE EL INDICADO EN ESTA PREGUNTA PUEDE
SER ADICIONABLE.

SI SEDESEA MAS ESPACIO DEL INDICADO REQUIERA SUPERVISION:

EXPLICAR LAS MEDIAS EN QUE SE HARAN; O SEA, ASIGNAR EL
RESPONSABLE DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS, ETC.

FUNCIONES DIARIAS O DE RUTINA

LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN FORMA DIARIA O CASI DIARIA. ESTIME CUANDO SEA POSIBLE Y PRACTICO, EL TIEMPO PROMEDIO QUE REQUIERE PARA DESARROLLAR CADA FUNCION Y ANOTELO EN LA COLUMNA RESPECTIVA. ESTE EFECTO PUEDE TOMAR COMO BASE UNA SEMANA ORDINARIA DE TRABAJO:

FUNCIONES

TIEMPO (HRS.)

FUNCIONES PERIODICAS

ERER LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DESARROLLADAS EN FORMA PERIODICA
ERVALOS REGULARES; YA SEA SEMANAL, BIMENSUAL, MENSUAL, TRIMESTRAL. E
NIQUE EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE LA PERIODICIDAD Y EL NUMERO APROX
DE HORAS QUE REQUIERE PARA REALIZARLA.

FUNDACIÓN	PERIODICIDAD	HORAS

FUNCIONES EVENTUALES

• LAS FUNCIONES QUE NO SE CONSIDERAN PARTE DE LA RUTINA DIARIA, Y TAMPoco SE DESARROLLAN CON UNA PERIODICIDAD REGULAR; PERO QUE SE A ESPORADICA SE REALIZAN COMO PARTE NORMAL DE LAS FUNCIONES DEL C. INDIQUE LA PERIODICIDAD.

PLAZICHES

CON QUE PUESTOS O DEPARTAMENTOS, COMPAÑIAS O INSTITUCIONES DEBE RELACIONARSE EL OCUPANTE DE ESTE PUESTO PARA EL DESEMPEÑO NORMAL DEL MISMO. UNICAMENTE EL NOMBRE DE LA POSICION, DEPARTAMENTO, COMPAÑIA O INSTITUCION, O SEA OMITA EL NOMBRE DE PERSONAS ESPECIFICAS.

DENTRO DE LA COMPAÑIA SE RELACIONA CON: PARA:

FUERA DE LA COMPAÑIA SE RELACIONA CON: PARA:

REVISIÓN

PERIODOS DE TIEMPO SOBRE OTROS PUNTO DE RELACIONACION: 6 Y 52
EN CASO DE REPORTE DE ESPECIFICACIONES: EN UNA RELACION:

TIPO DE DOCUMENTO DETERMINADO:

NUMERO DE EMPLEADOS:

FECHA:

ACTA:

RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL. ANOTENSE SEGUIMENTE LA INFORMACION DE QUE SE TRATA.

I. RESPONSABILIDAD DIRECTA

ANOTE LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE POR EQUIPO, MATERIALES Y OTROS Y/O FONDOS O VALORES: EN LOS INCISOS A Y B RESPECTIVAMENTE.

A. ANOTE LA CLASE DE EQUIPO, MATERIALES, MAQUINARIA Y SIMILARES SOBRE LOS CUALES TIENE RESPONSABILIDAD DIRECTA:

B. ANOTE EL TIPO DE FONDOS O VALORES SOBRE LOS CUALES TIENE RESPONSABILIDAD DIRECTA:

II. ACCIDENTES-ENFERMEDADES

ANOTE EL TIPO DE ACCIDENTE (COMO POR EJEMPLO CAIDAS, CORTADURAS, MARCAS DE CARGA ELECTRICA, RESBALAMIENTOS, ATROPELLO, LUXACIONES, ETC) O ENFERMEDADES PROFESIONALES QUE PODRIA SUCEDER COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO NORMAL DE SU TRABAJO. INDIQUE LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA (ALTA, MEDIANA, ESCASA).

CONDICIONES DE TRABAJO

A- AMBIENTE:

ASIGUE CON UNA "X" LAS CONDICIONES LISTADAS QUE ESTAN PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO DONDE USTED LABORA NORMALMENTE Y EL PORCENTAJE EN QUE LAS MISMAS SE PRESENTEN:

	100%	75%	50%	25%	EVENT.
MALA ILUMINACION					
OLORES					
EMANACIONES					
POCA VENTILACION					
FRIO					
CALOR					
SUCIEDAD					
RUIDO					
OTROS (Especif.)					

B- DESEMPEÑO:

ASIGUE CON UNA "X" LAS CONDICIONES LISTADAS QUE ESTAN PRESENTES EN SU DESEMPEÑO NORMAL DE SU TRABAJO Y EL PORCENTAJE EN QUE LAS MISMAS SE PRESENTEN:

	100%	75%	50%	25%	EVENT.
INTERIOR					
EXTERIOR					
ESCRITORIO					
OPERANDO MÁQUINA					
VEHICULO					
DE PIE					
SENTADO					
AGACHADO					
MINANDO					
ANEJANDO					
LEVANTANDO					
OTROS (Especif.)					

DEBERVACIONES Y COMENTARIOS GENERALES:

ANOTE AQUI CUALQUIER INFORMACION QUE CONSIDERE DEBE TOMARSE EN CUENTA
AL DISEÑAR LA DESCRIPCION DE ESTE PUESTO; O QUE PERMITAN COMPRENDER
MEJOR EL TRABAJO QUE USTED REALIZA.

FIRMA DEL EMPLEADO: _____

FECHA: _____

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE REQUISITOS

INSTRUCCIONES GENERALES

ESTE CUESTIONARIO DEBE SER COMPLETADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO BAJO ANALISIS Y, DEBE SER REVISADO Y APROBADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE DICHO JEFE.

LA REVISION Y APROBACION DEL SUPERIOR INMEDIATO DEBE EVIDENCIARSE CON COLOR ROJO.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO: _____

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO ACTUALMENTE: _____

DEPARTAMENTO O SECCION A LA QUE PERTENECE: _____

REQUISITOS

CONTINUACION INDIQUE LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES DE EDUCACION, EXPERIENCIA, ADIESTRAMIENTO Y CARACTERISTICAS PERSONALES NECESARIAS PARA DESEMPEÑO DEL PUESTO. POR "INDISPENSABLE" SE ENTIENDE LOS REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS QUE DE NO POSEERLOS UNA PERSONA, NO SE LE CONSIDERARIA SEGUADA PARA EL DESEMPEÑO NORMAL DEL PUESTO.

LOS REQUISITOS DEBEN SER DETERMINADOS EN FORMA OBJETIVA SIN PENSAR EN LA PERSONA QUE OCUPA ACTUALMENTE EL CARGO. SUPONGA EL CASO DE QUE EL PUESTO ESTA VACANTE, QUE REQUISITOS LE SERIAN EXIGIDOS A LOS ASPIRANTES?

A) EDUCACION

EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA LA CONCLUSION TOTAL DE ALGUNO DE LOS NIVELES INDICADOS, SEALE EL NUMERO DE ANOS QUE DEBE COMPLETAR LA PERSONA PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE EL PUESTO.

ESTUDIOS	ANOS	TITULO O DIPLOMA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TECNICA O VOCACIONAL		
TECNOLÓGICA		
UNIVERSITARIA		
POST GRADOS		
MAESTRIA		
OTROS		

B) EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIPO Y EL NUMERO DE ANOS DE EXPERIENCIA MINIMA INDISPENSABLE PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

ANIMO: _____ ANOS DE EXPERIENCIA EN: _____

C) ADIESTRAMIENTO

CUANTO TIEMPO DE ADIESTRAMIENTO SE CONSIDERA NECESARIO PARA QUE LAS FUNCIONES QUE COMPONENTE ESTE PUESTO SEAN DESEMPEÑADAS CON EFICIENCIA:

1 MES 1 A 3 MESES 3 A 6 MESES MAS DE 6 MESES

D) REQUISITOS ESPECIALES _____ ESPECIFIQUE _____

IDIOMAS: _____

HABILIDADES FISICAS: _____

CARACTERISTICAS PERSONALES: _____

PERFIL DE CONTRATACION

EDAD: _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____ LUGAR DE RESIDENCIA: _____

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

APRUEBADO POR: _____
(JEFE INMEDIATO)

APROBADO POR: _____
(SUPERIOR JERARQUICO DEL
JEFE INMEDIATO)

PUESTO: _____

Recepcionista Administración

Encargada de Relaciones Humanas
Depto. Administración y Contabilidad

DESCRIPCION GENERICA

Realiza todas aquellas labores de recepción y de información a los asociados y clientes en general.

FUNCIONES DIARIAS

1. Proporcionar a asociados y público en general todo la información acerca de consultas que tengan sobre la ubicación de los diferentes departamentos o localización de algún funcionario.
2. Efectuar el manejo de la central telefónica, realizando el paso de las llamadas al departamento correspondiente, así como la salida de éstas.
3. Llevar un control sobre las llamadas recibidas y realizadas por el personal.
4. Tomar los recados telefónicos que son dirigidos a encargados del personal, que en el momento de la llamada no se encuentran en la Cooperativa.
5. Es responsable de hacer llegar los recados telefónicos al funcionario correspondiente, a la mayor brevedad.

RE-DEPOSITION - 1991 - 1992

Encargado de Relaciones Humanas

Depto. Administración y Contabilidad.

6. Reeliza el manejo y operación del equipo de sonido para proporcionar música a todos los departamentos, para transmitir toda la propaganda grabada y anuncios y anuncios programas y cuñas relacionadas con la Cooperativa, que se transmiten en las diferentes radioemisoras.
 7. Llevar el control del súper corredor de televisión del Supermercado, con el fin de que se establezca un control más directo, para que cualquier anuncio sea comunicado al Vigilante de ese departamento.
 8. Recibir la correspondencia y distribuirla al departamento que corresponde.

FUNCIONES PERIODICAS

1. Servicio de secretariado para funcionarios de los distintos departamentos.
 2. Realizar otras funciones afines a su puesto, recomendadas por su superior.
 3. Mantener su lugar de trabajo limpio y bien presentado, por ser el lugar en donde se reciben los socios y clientes de la Cooperativa.

Recepcionista- Administración

Encargada de Relaciones Humanas
Depto. Administración y Contabilidad

FUNCIONES AVANTURAS

N/A

RELACIONES

A) Internas

Con el personal para coordinar diferentes labores de secretariado e información.

B) Externas

Con los asociados y clientes en general para proporcionarles todo tipo de información.

SUPERVISION

A) Directa

N/A

B) Indirecta

N/A

Recoocionista Administración

Encargado Relaciones Humanas

Dpto. Administración y Contabilidad

RESPONSABILIDAD

A) Información confidencial

1. Correspondencia recibida
2. Recados telefónicos.

B) Equipo, materiales y mobiliario

1. Central telefónica
2. Equipo de Sonido
3. Equipo Cerrado de Televisión

C) Fondos y valores

N/A

RIESGOS DE ACCIDENTES- INFELICIDA

N/A

Recepcionista Administración
Encargada Relaciones Humanas.
Depto. Administración y Contabilidad.

EDUCACION

Mínimo Bachillerato, preferiblemente graduada en Colegio Técnico, en Secretariado Profesional.

EXPERIENCIA

Un año en puesto similar, preferiblemente en manejo de Central telefónica.

ADiestramiento

De uno a tres meses.

REQUISITOS ESPECIALES

Ser simpática, tener buenas relaciones públicas, ser servicial.

PERFIL DE CONTRATACION

De 18 a 25 años de edad, sexo femenino, estado civil indiferente.

VALORACION Y CLASIFIC. DE PUESTOS

LISTA DE CATEGORIAS
Y SUS PUESTOS.

* COOPESANCARLOS R. L. *

CATEGORIA A: GRADO 0

MISCELANEO
PEON
AYUDANTE DE CHOFER
EMPACADOR DE CAJA
MISCELANEO (DE COCINA)
PEON INDUSTRIAL
GONDOLERO
RECEPCIONISTA
MENSAJERO
AYUD. DE BODEGA
GUARDA
CHEQUEADOR
ASIS. VTAS AL MAYOR

CATEGORIA B: GRADO 1

KARDISTA
VENDEDOR DE TIENDA
VENDEDOR DE SUCURSAL
VIGILANTE
VENDEDOR DE CARNIC.
OPERARIO
ENC. MANT. VEHICULOS
VERDULERO
CARNICERO
CHOFER
VENDEDOR SUMINISTROS
CAJERO SUPERMERCADO
CAJERO SUMINISTROS
BODEGUERO
DIGITADOR
SECRET. DEPT. AGRICOLA
OBRERO INDUSTRIAL
OFICINISTA I
OFICINISTA II
AUXILIAR DE COMPRAS
OFICINISTA IV (PLANILLAS)
ASIST. DE COMERCIALIZACION
OFICINISTA III

CATEGORIA B: GRADO 2

ENCARGADO DE COSMETICOS
ENCARGADA DE TIENDA
ENCARGADO DE MANT. INDUST.
ENCARGADO DE VENTAS AL MAYOR
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
OPERADOR DE COMPUTO
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

CATEGORIA C: GRADO 1

ENFERMERA
ELECTRICISTA
AUXILIAR DE CONTABILIDAD IV
ENCARGADO DE BODEGA
ENCARC. CONTROL DE INVENT.
TESORERO
TECNICO AGRICOLA
SECRETARIA
ENCARGADO DE SUCURSAL
PROGRAMADOR

CATEGORIA C: GRADO 2

SECRETARIA GERENCIA Y ACTAS
ASISTENTE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
JEFE DE TRANSPORTES
ENC. FERRET. Y ALM. CENTRAL
ENCARGADO DE BENEFICIO
ENCARGADO DE COMPRAS
ENCARGADO RELACIONES HUMANAS

CATEGORIA D: GRADO 1

MEDICO
PROMOTOR
INGENIERO AGRONOMO



CATEGORIA D: GRADO 2

ANALISTA FINANCIERO
JEFE SUPERMERCADO
JEFE DPTO. SUMINISTROS
JEFE DPTO. MATER. Y SUMIN.
JEFE DPTO. CONTAB. Y ADMIN.
JEFE DPTO. TECNICO AGRICOLA
JEFE DPTO. PRODUCCION AGRICOLA

CATEGORIA E: GRADO 1

ANALISTA DE SISTEMAS

CATEGORIA F: GRADO 0

GERENTE GENERAL

ENCUESTA SALARIAL

Fecha _____

Nombre Empresa _____ Dirección _____

Teléfono _____ Apdo. _____

Actividad _____

Nombre Empleado _____ Puesto _____
que proporciona datos que ocupa

1. Número de personal _____

Número de puestos, según clasificación de puestos por niveles

a. Nivel no calificado _____ d. Nivel mando medio _____
b. Nivel semi calificado _____ e. Nivel gerencia _____
c. Nivel calificado _____

No. Personal Masculino _____ No. Personal Femenino _____

2. Jornada "ordinaria" de trabajo. De _____ a _____ hrs. y de _____ a _____ hrs. (Lunes a Viernes). Sábados de _____ a _____ hrs.

Número de horas de la jornada semanal _____.

3. Existe en su empresa Análisis de Puestos? _____.

Cuántos puestos hay? _____ Existe la Valuación de Puestos? _____

4. Frecuencia con que suelen hacerse aumentos generales de sueldo: Cada _____
_____. Cuándo se hizo el último? _____. Qué % suele aumentarse cada vez? _____.

5. Se paga un sueldo único por puesto? _____. Existen variaciones de sueldo en el mismo puesto? _____. Si hay variaciones éstas se hacen por:

a. Simple apreciación _____

por antigüedad _____

por méritos _____. Para determinar éste, qué sistema se ha utilizado? _____

_____. Los aumentos por clasificación técnica de méritos van desde un _____

% hasta un ____ % del sueldo básico.

Número de empleados por puesto en los Departamentos y sus sueldos mínimos y máxi-

mos.

Departamento de Administración y Contabilidad

<u>Nombre puesto</u>	<u>No. de Empleados</u>	<u>Sueldo Mínimo</u>	<u>Sueldo Máximo</u>	<u>Sueldo más Frecuente</u>
a. Miscelánea				
b. Mensajero				
c. Guarda (nocturno)				
d. Recepcionista				
e. Oficinista I				
f. Oficinista II				
g. Oficinista III				
h. Oficinista IV (Planillera)				
i. Auxiliar Contabilidad I				
j. Auxiliar Contabilidad II				
k. Aux. Contabilidad III				
l. Aux. Contabilidad IV				
ll. Operador Cómputo				
m. Enfermera				
n. Encarg. Operac. Financieras				
o. Tesorero				
p. Programador				
q. Asist. Dpto. Contabil.				
r. Secretaria Dpto.				
s. Secretaria Gerencia y Act.				
t. Encarg. Relac. Humanas (Pers.)				
u. Médico				
w. Promotor				
x. Analista Financiero				

Jefe Dpto. Cómputo

Jefe Dpto. Contabilidad

Gerente General

--	--	--	--

Departamento Agricola (Café)

Peón Industrial (Beneficio)

Peón Mantenimiento (Construc.)

Obrero Industrial (Benef.)

Operario Mantenimiento (Constr.)

Electricista

Encargado Beneficio

Ingeniero Agrónomo

Jefe Dpto. Producc. Agric.

--	--	--	--

Transporte

Ayudante chófer

Chófer

Encargado Mantenim. Vehículos

Asistente Dpto. Transport.

--	--	--	--

Departamento Suministros y Ferretería

Chequeador

Vendedor

Cajera

Asistente Dpto. Suministros

Encargado Sucursal

Jefe Dpto. Suministros

--	--	--	--

Departamento Supermercado

Empacador de caja

Gondolero

Recepcionista

--	--	--	--

Asistente Ventas Mayor				
vigilante				
verdulero				
vendedor Verduleria				
vendedor Carniceria				
carnicero				
cajera				
Encargada Tienda				
Encarg. Ventas Mayor				
Asistente Dpto. Supermercado				
Jefe Dpto. Supermercado				

Departamento Materiales y Suministros (Bodegas)

Ayudante Bodega				
Bodeguero				
Kardista				
Encargado Bodega				
Encargado Control Inventarios				
Encargado Compras				
Jefe Dpto. Materiales y Sumin.				

COOPESANCARLOS, R.L. agradece su colaboración, esperando corresponder en el momento que ustedes lo requieran. Queremos establecer que la información aquí anotada es completamente confidencial entre ustedes y la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia.

Atentamente,

COOPESANCARLOS, R.L.

Carlos Corrales Blanco
Gerente

Ileana Ocampo Molina
Encargada Unidad Recursos Humanos

rhm.-

F.C.: arch.-



Coperaliva Agrícola Industrial y de Servicios Múltiples SAN CARLOS R. L.



Teléfono 46-07-29 Of. Generales-Apdo. 15 Ciudad Quesada
ALAJUELA - COSTA RICA

Ciudad Quesada, Octubre de 1986

Señor (es)

Estimado señor (es):

La Cooperativa Agrícola Industrial y de Servicios Múltiples de San Carlos, R.L. por medio de la Unidad de Recursos Humanos, ha querido realizar una encuesta salarial entre las diferentes Cooperativas amigas, para establecer el monto de salarios que se paga en el mercado dentro de un punto máximo y mínimo, no queriendo investigar el salario por personas, sino el promedio por puestos.

Coopesancarlos, R.L. agradece profundamente su colaboración en espera de corresponder de igual manera en el momento en que ustedes lo requieran.

Atentamente,

COOPESANCARLOS, R.L.

Carlos Corrales Blanco
Gerente

Ileana Ocampo Molina
Encargada Unidad Recursos Humanos

rhm.-

c.c.: arch.-

Adj.- Encuesta salarial

NOMBRE DEL EMPLEADO

Rojas Pérez Edurne

FECHA

INFORME INDIVIDUALEVALUACION DEL DESEMPEÑO

(Confidencial)

INSTRUCCIONES:PARTE I.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

Esta parte se refiere a la evaluación del desempeño del empleado evaluado en términos de factores estándar previamente establecidos.

La evaluación de cada uno de esos factores deberá realizarla el Jefe Inmediato del empleado en base a los logros individuales del empleado, en consideración a su clasificación y experiencia y en las exigencias de las funciones que ha desempeñado durante el periodo de evaluación. Deberá tenerse cuidado que la evaluación cubra los resultados del desempeño del empleado en la asignación de trabajo, y que no se vea influida por su personalidad.

Los niveles de calificación están definidos en el Manual de Evaluación por desempeño.

- Evaluación General

El evaluador debe consignar la calificación general en cuanto a la apreciación del nivel de desempeño que ha mantenido el empleado durante el periodo de evaluación.

- Auto-Evaluación

El empleado que está siendo evaluado deberá mostrar en este espacio su autoevaluación y cualquier diferencia importante que pueda tener con las calificaciones otorgadas por el evaluador.

- Revisión antes de la Evaluación

El evaluador deberá discutir esta parte del informe con su superior, a efectos de buscar un conocimiento más amplio acerca de su preparación y llegar a un acuerdo previo sobre la evaluación, antes de presentarla al empleado evaluado.

PARTE II.- REGISTRO DE PLANEACION (COMPLEMENTO)

esta parte del informe es un resumen de los resultados de la entrevista de planeación que realizará el Jefe Inmediato con cada uno de sus empleados. Esta entrevista se realizará al mismo tiempo que la entrevista de evaluación del desempeño, ya que es complemento de la misma. Esta discusión deberá ser un intercambio en "dos sentidos" de ideas entre el Jefe Inmediato y el empleado evaluado. El Jefe Inmediato deberá usar la discusión para tratar de entender mejor los puntos de vista, actitudes y necesidades del empleado.

Antes de la Entrevista

Cuando menos una semana antes de la entrevista, el Jefe fijará una fecha con el empleado a ser evaluado. En ese momento se le proporcionará al empleado un juego de formulario IV-9-01 con la solicitud de que llene la Sección A (Parte II).

El empleado deberá resumir sus responsabilidades, las habilidades no aprovechadas en su trabajo, los factores que han afectado su desempeño, la ayuda que considera que la organización puede prestarle y sus metas de trabajo.

El Jefe Inmediata debe revisar el formulario preparado por el empleado durante el periodo pasado, a efectos de estudiar los acuerdos alcanzados en esa oportunidad y así poder evaluar con mayor propiedad los puntos de vista del empleado evaluado y el progreso alcanzado en el logro de las metas de trabajo.

ante la Entrevista

cialmente, se hace una discusión de la Sección A del Formulario preparado por el empleado. La discusión girará respecto a que es lo que se espera del empleado, como puede aprovechar sus fortalezas y corregir sus debilidades y que ayuda le puede prestar la organización para mejorar su trabajo. De acuerdo a los resultados de la discusión se completó en conjunto la Sección B (Parte II) del Formulario IV-901. Al finalizar la entrevista, se pide al empleado que firme el formulario ya terminado y si desea consignar cualquier comentario. El jefe inmediato deberá hacer lo mismo por su parte, entregar una copia de la Parte II del Formulario al empleado y remitir el original del Formulario IV901 completo a la Sección de Personal para que se archive en el expediente personal del individuo.

PARTE IEVALUACION DEL DESEMPEÑO

FECHA _____

NOMBRE Rojas Pérez EdwinCODIGO 2300PUESTO QUE OCUPA ChoferNIVEL B1 DPTO. TransporteFECHA DE CONTRATACION 15-06-78

EVALUADO POR _____

Al comenzar esta evaluación, el evaluador deberá revisar las responsabilidades para cada puesto, las instrucciones al adensro de este formulario así como los procedimientos y recomendaciones consignadas en el cuadro de Evaluación. El evaluador deberá respaldar sus calificaciones con comentarios explicativos según sea apropiado. Cualquier evaluación excepcional o insatisfactorio deberá estar respaldado por comentarios referencias específicas.

Clifique cada factor en términos de

Arriba Dentro Bajo
(De lo esperado)

Calidad de Trabajo - Hasta qué punto el empleado produce el volumen de trabajo o los resultados esperados? Comentarios.

Calidad del Trabajo - Qué tan bueno es el trabajo realizado? Considere, calidad, exactitud, profundidad, limpieza, orden, independientemente del volumen de trabajo. Comentarios

Abiedad - Conocimiento técnico
su propio puesto; habilidades
la aplicación de técnicas esta-
ndarizadas, materiales y/o equipos;
desempeño de las funciones asigna-
das. Comentarios

A

D

B

Independencia e Iniciativa -

Hasta qué punto el empleado traba-
ja por sí mismo sin requerir super-
visión? Considere el cumplimiento
y la presteza de las funciones
asignadas. Comentarios

A

D

B

Conducta - Acatamiento de las nor-
mas, políticas y procedimientos
de la Compañía; así como de los
reglamentos internos de trabajo.

Comentarios

A

D

B

Asistencia - Considere el número
de llegadas tardías _____ y los
días de ausencia _____. Comentarios

A

D

B

Relaciones Interpersonales - Habilidad para trabajar en armonía con otros; cooperación y ayuda a clientes y compañeros; relación con el Jefe. Considere las Interacciones únicamente. Comentarios: _____

A

D

B

EVALUACION GENERAL

Consideré las calificaciones asignadas en los renglones anteriores, sin embargo, la evaluación general no es necesariamente un promedio de ellos.

EXCELENTE SOBRESALIENTE ACEPTABLE REGULAR DEFICIENTE

Comentarios: _____

AUTO-EVALUACION

En este espacio el empleado evaluado deberá anotar su auto-evaluación general y comentarios específicos acerca de la evaluación que se le ha hecho.

EXCELENTE SOBRESALIENTE ACEPTABLE REGULAR DEFICIENTE

Comentarios: _____

REGISTRO DE FIRMAS

ESTADO _____

FECHA _____

MUNICIPIO _____

FECHA _____

AVISOS _____

FECHA _____

PARTE IIREGISTRO SOBRE PLANEACION

(Complemento a la Evaluación)

NOMBRE _____
PUESTO QUE OCUPA _____
FECHA DE CONTRATACION: _____CÓDIGO _____
NIVEL _____ DPTO. _____
EVALUADO POR _____SECCION A

Esta Sección deberá ser completada por el empleado evaluado antes de la entrevista de análisis y evaluación del desempeño con su Jefe Inmediato.

1. Cuáles cree usted que son sus principales responsabilidades? _____
2. Cuáles considera usted que fueron sus mayores logros en su trabajo durante el período? _____
3. Enumere las actividades que usted siente que deberían aprovecharse mejor por la Compañía. _____
4. Enumere los factores que considera han afectado su desempeño durante este período de evaluación. _____
5. Cómo lo pudo haber ayudado la organización al respecto? _____
6. Enumere sus principales metas de trabajo para el próximo período. |||
ESTIMACIONES DE PLANEACION
7. Cuáles son sus metas para los próximos cinco años? _____

SECCION B

Esta Sección deberá ser completada por el evaluador y el empleado evaluado durante la entrevista de análisis y evaluación del desempeño.

1. Enumere las principales debilidades del empleado _____

2. Recomendación para mejoramiento _____

3. Enumere las principales fortalezas del empleado _____

4. Describa el potencial del empleado para asumir mayores responsabilidades _____

5. Enumere las habilidades del empleado que no están siendo aprovechadas en su posición actual _____

6. Describa el tipo de entrenamiento y/o capacitación que necesita el empleado para mejorar en su trabajo actual ó prepararlo para desarrollo futuro de acuerdo a su potencial. _____

COMENTARIOS DEL EMPLEADO EVALUADO

FIRMA _____ FECHA _____

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

FIRMA _____ FECHA _____

TIPO DE EMPLEADO

INFORME INDIVIDUAL
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

(Confidencial)

INSTRUCCIONES:

evaluación anual en el Formulario es un esfuerzo conjunto del empleado evaluado y del evaluador. Esta forma de evaluación está diseñada para maximizar la efectividad de la evaluación. La evaluación es una actividad que sirve para aumentar el entendimiento de la base para evaluación. Los resultados de la evaluación mejoran la comunicación entre el subordinado y el superior. Los resultados de la evaluación llegan a mejores decisiones al seleccionar empleados para su promoción. Los resultados de la evaluación mejoran la actuación futura.

SOS PARA EL EMPLEADO EVALUADO

Considerese su actuación durante el último período, sus asignaciones, la dificultad relativa de éstas y cualquier tendencia favorable o desfavorable en la actuación.

Llene la evaluación para cada una de las seis (6) dimensiones en la actuación. Si la calificación es excepcional o insatisfactoria, indique la base para dicho juicio, en la sección para comentarios.

Haciendo referencia del Formulario, evalúe sus logros de metas, indique la evaluación general de su actuación comparada con las metas. Considere la dificultad para lograr las metas, la calidad de su logro y cualesquiera otros factores que debieran considerarse. Cualquier evaluación excepcional o insatisfactoria requiere comentarios de respaldo.

Cuando menos una semana antes de la entrevista para evaluar su desempeño entregue el formulario IV-9-02 ya lleno, al superior que conducirá la entrevista de evaluación.

Reúnase con el evaluador en el momento previamente fijado para la entrevista de evaluación.

PARA EL EVALUADOR

uiera el Formulario IV902 ya lleno, del empleado que deberá ser evaluado por usted. Este deberá ser devuelto a usted cuando menos una semana antes de llevar a cabo la entrevista de evaluación.

Consideré la actuación de dicha persona durante el periodo anterior; asignaciones, el grado de dificultad de ellas y cualquier tendencia favorable en la actuación.

Complete la evaluación para cada una de las seis (6) dimensiones de la actuación. Si la calificación es arriba ó bajo lo esperado, que es la base para este juicio, en la sección para comentarios.

Complete la evaluación de la actuación de dicha persona comparada con las metas establecidas en el formulario IV902. Cualquier calificación de arriba ó bajo lo separado requiere respaldo en la sección de comentarios.

Comuníquese con el empleado en una fecha previamente fijada.

DE LA ENTREVISTA

En la entrevista de evaluación, las diferencias entre las calificaciones asignadas por el evaluador y por el empleado acerca del desempeño y logros de metas, serán discutidas y resueltas. Si persiste un desacuerdo, deberá mencionarse en la(s) sección(es) para comentarios.

El empleado como el evaluador deberán firmar un documento sobre la evaluación hecha y enviarlo al Superior Jerárquico del Evaluador, para revisión y firma. Posteriormente el formulario IV902 debe remitirse a la Sección de Personal para que se archive en el expediente personal del individuo.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FECHA: _____

RE DEL EMPLEADO _____ CODIGO _____
 STO QUE OCUPA _____ NIVEL _____ DPTO. _____
 HA DE CONTRATACION _____ EVALUACION _____

res de iniciar esta evaluación, el evaluador deberá revisar cuidadosamente los criterios por considerar en cada categoría de clasificación, instrucciones al adverso de este formulario; así como los procedimientos y recomendaciones consignadas en el Manual de Evaluación. El evaluador deberá respaldar las calificaciones con comentarios explicativos según sea apropiado.

EVISION DE METAS - Califique el grado de progreso y cumplimiento de las metas establecidas en las declaraciones sobre metas de aciuación del periodo. Comentarios _____

De lo esperado	Autoevaluación	Superior
Arriba		
Dentro		
Bajo		

CONOCIMIENTOS TECNICOS Y HABILIDADES - ¿Demuestra conocimiento de las exigencias, condiciones, procedimientos, técnicas y principios del cargo? Hasta que grado ha desarrollado experiencia en su campo?

tan práctico es para
car conocimientos técni-
al trabajo? Comentarios.

De lo espe- rado	Autoevalua- ción	Superior
Arriba		
Dentro		
Bajo		

RAZGO - Evalúe el grado
fectividad en las relacio-
con los otros. Consi-
la efectividad al asignar
rs a subordinados. Si
idece lo innovador,
tructivo y atento a
recesidades de subordina-
compañeros y superiores.
na a los subordinados?
ia como parte de un
o? ;Práctica comunica-
s en ambos sentidos?
va a los subordinados
que cumplan con sus
? Comentarios.

De lo espera- do	Autoevalua- ción	Superior
Arriba		
Dentro		
Bajo		

DE DECISIONES; - ¿Qué bien reconoce problemas, liza sus causas, genera dos diferentes, estipula tivos realistas, establece nidades de trabajo; sopesión y evalúa resultados? Comentarios

De lo esperado	Autoevalua-ción	Superior
Arriba		
Dentro		
Bajo		

ANEACION Y ORGANIZACION
¿Qué tan bien organiza personal y material para alcanzar objetivos? ;Lleva cosas a su término? ;Cumple con los plazos? ;Logra equilibrar la calidad con la cantidad de trabajo? Considere hasta qué grado se elimina confusión y se ejerce efectividad al sistematizar el flujo de trabajo, canales de comunicación, áreas de responsabilidad y otros aspectos importantes del trabajo. Comentarios

De lo esperado	Autoevalua-ción	Superior
Arriba		
Dentro		
Bajo		

SESION ESCRITA Y ORAL - Evalúe
efectividad de las cartas,
y otras formas de comuni-
on escritas. En las conversa-
ciones; ¿Se comunican las intencio-
n es efectivamente? ¿Se entienden
instrucciones la primera
vez? ¿Se entiende y obtiene
comunicación? Comentarios: _____

De lo es- perado	Autoevalua- ción	Superior
Arriba		
Dentro		
Bajo		

EVALUACION GENERAL

en este espacio el evaluador deberá anotar su evaluación general. Consideré las calificaciones de los renglones anteriores; sin embargo, la evaluación general no debe ser necesariamente un promedio de ellas.

EXCELENTE SOBRESALIENTE ACEPTABLE REGULAR DEFICIENTE

COMENTARIOS: _____

AUTODEVALUACION

En este espacio, el empleado evaluado deberá anotar su auto-evaluación general y comentarios acerca de la evaluación.

EXCELENTE

SOBRESALIENTE

ACEPTABLE

REGULAR

DEFICIENTE

COMENTARIOS:

OTROS

Describa el tipo de entrenamiento y/o capacitación que necesita el empleado para mejorar en su trabajo actual ó prepararlo para desarrollo futuro de acuerdo a su potencial:

FIRMAS

EMPLEADO EVALUADO

FECHA

EVALUADOR

FECHA

REVISOR

FECHA

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ Fecha _____

INFORME INDIVIDUALDECLARACION SOBRE METAS DE ACTUACION

(Confidencial)

INSTRUCCIONES:

Este formulario sirve de guía para que empleados y supervisores planeen y examinen en conjunto, los compromisos de los empleados. La comunicación directa y abierta acerca de todos los aspectos del desempeño actual del empleado en el trabajo en comparación con objetivos, proyectos y tareas, es esencial para que esta discusión resulte de provecho mutuo. Este formulario es para uso confidencial de los empleados y sus respectivos supervisores/gerentes. Cada uno de ellos conservará una copia del mismo.

Llene primero la Sección Comentarios sobre el Progreso y Cumplimiento en el trabajo. Se analiza y discute entonces el desempeño previo del empleado. Durante la misma conversación, deberán tratarse las metas futuras del cargo y llegarse a un acuerdo al respecto. Siempre analizarán las metas precedentes y planearán luego las futuras.

Recuerde que el único propósito de este formulario consiste en ayudar a empleado y a supervisor a que discutan:

- Qué ha hecho el empleado durante el período de evaluación (Realizaciones/Resultados en el trabajo)
- Qué hará el empleado en el próximo período (Compromisos del cargo)
- Qué asistencia y perfeccionamiento necesitará el empleado para alcanzar sus compromisos (Plan de trabajo y perfeccionamiento).

PRIORIDAD:

Cada declaración sobre objetivos deberá ser predeterminada con una lista de prioridades de "A" para aquellos con mayor prioridad, "B" para prioridad mediana y "C" para los de menor prioridad.

CLARACION SOBRE METAS DE ACTUACION

declaración sobre las metas de actuación deberán describir en términos sencillos los resultados que se espera obtener. Lo siguiente es una guía para ayudar a escribir las metas de actuación.

da meta deberá:

- Indicar una fecha para su terminación;
- Ser cuantitativamente medible, o cuando menos observable;
- Estar principalmente bajo control de quien la establece;
- Especificar un sólo resultado clave por lograr;
- Especificar sólo el "qué" y "cuando" más que el "por qué" y "cómo";
- Ser lograble, aunque signifique un reto;
- Estar respaldada por un plan (cs) de operación;
- Ser acordada de mutuo acuerdo entre empleado y supervisor/gerente;
- Estar expresada por escrito.

mentarios sobre progreso y cumplimiento - En esta Sección deberán incluirse todo proyecto o compromiso especial acordados después de haber completado la declaración sobre metas de actuación. Cuando las metas se exceden o cumplen debe hacerse mención escrita a los factores positivos que contribuyeron al éxito. Además, en caso que no se cumplan, se deberán consignar las razones y las medidas correctivas.

DECLARACION SOBRE METAS DE ACTUACION

NOMBRE: _____

CODIGO _____ PUESTO QUE OCUPA _____

DPTO. _____ NIVEL _____

PERIODO DE EVALUACION _____

Fecha efectiva de cumplimiento
Excedió el compromiso
Cumplió el compromiso
No cumplió el compromiso
Compromiso en marcha

*) Indique uno de los números siguientes en esta columna:

- 1. El empleado es competente, pero no funciona adecuadamente.
- 2. Deficiencias de conocimientos de idoneidad.
- 3. Factores imprevistos que alteraron las prioridades.
- 4. Otros razones. Especificar por aparte.

FIRMAS

EMPLEADO EVALUADO _____

FECHA _____

EVALUADOR _____

FECHA _____

REVISOR _____

FECHA _____

COPESANCARLOS, R.L.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

No.
D-02SIP

Fecha Solicitud	Día	Mes	Año	Periodo a Cargar	19	19
-----------------	-----	-----	-----	------------------	----	----

Cédula: _____

Nombre del empleado: _____

Departamento _____ Código _____

Días a disfrutar		Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Días pés	Año
		El			19	El		19

Días pagar		Pago corresp. al periodo	19	19
------------	--	--------------------------	----	----

(PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS)

Calculo				Cumple			
Fecha Ingreso	Día	Mes	Año	Vacaciones	Día	Mes	Año
Días Disponibles				Solicitados			

Días Disponibles _____, Solicitados _____, Saldo favor _____.

- Costo por día de vacaciones (C.V.D.) ----- \$ _____.

- 01 Costo por vacaciones a disfrutar----- \$ _____.

- 02 Costo por vacaciones a pagar----- \$ _____.

Total (01 + 02) Cta. Vacaciones \$ _____.

A cargar a la planilla del _____.

Firma del Solicitante	AP. Firma Jefe Inmediato	RH. Tramitado por
-----------------------	--------------------------	-------------------

Observaciones:

COOPESANCARLOS, R.L.

ACCION DE PERSONAL

Nombre: _____ Cédula No.: _____

Departamento: _____ Código: _____

_____ Ingreso

_____ Licencia

_____ Ascenso

_____ Permiso

_____ Interino

_____ Suspensión

_____ Traslado

_____ Renuncia

_____ Periodo Prueba

_____ Cesante

_____ Felicitación
_____ Amonestación escrita

_____ Bonificación

F/Jefe Inmediato

/Firma Rec. Humanos

/Firma interesado

NOTA: Documento no contable.

ANEXO No. 13

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA DEL _____

AL _____

Imp. Hidasol 5696

Total horas _____ Ausencias _____

Llegadas tardías No. _____ Minutos _____

Firma del Empleado _____

ANEXO No. 14

COOPESANCARLOS,

SOLICITUD DE PERMISO Fecha Dpto. Código

Tarjeta No. Nombre Céd.

Motivo:

Observaciones:

PAGADO	NO PAGADO	COMITAS	LA COMPENSAR	INCAPACIDAD	OTROS
--------	-----------	---------	--------------	-------------	-------

FIRMA SOLICITANTE	FECHA DE FECHA INMEDIATO
-------------------	--------------------------

ANEXO No. 15

AUTORIZACION Y CONTROL DE HORAS EXTRAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Departamento: _____ Código: _____

Nombre: _____ Cédula _____

Observaciones:

Hecho por: / Firma del Revisor / Revisado / Pagado

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS COOPESANCARLOS R.L.

SOLICITUD DE ADMISION

Fecha: _____

Yo, _____ Cédula N. _____

solicito a la Junta Directiva de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COOPESANCARLOS R.L., se me acepte como asociado, por lo que prometo respetar y acatar sus estatutos y reglamentos; así como las disposiciones que emanen de su organismo director.

A la vez autorizo a Cooposancarlos R.L. para que me sea deducido el 5% de mi salario como cuota de horro que me acredita como asociado.

Designo como beneficiarios a:

Nombre: _____ parentesco _____

Dirección: _____ Tel: _____

Nombre: _____ Parentesco _____

Dirección: _____ Tel: _____

Firma del asociado

Aprobado: _____ Cotizará a partir del _____

P/ Junta Directiva

Observaciones: _____

ZODIACOS Y ANGELUS R. L.

LISTADO DE SALDOS DE LA TIENDA

COL. A	NOMBRE	SALDO VENDEDOR	SALDO	CUOTA
192062	ACUNA MESTAS RONALD	3517.00	4808.75	560.50
247438	ALFARO ALFARO MIGUEL	4662.50	1489.10	209.90
18481	ALFARO NAVARRO GIOVANNY	3072.50	3435.45	490.80
361421	ARAYA EOLANOS VICTOR MANUEL	6450.00	2970.70	424.40
168830	ARCE BEAVIDES MARCOS	4650.00	1826.00	172.30
349026	ARCE MURILLO JOSE ANTONIO	4000.00	841.75	120.25
267515	ARCE RODRIGUEZ EDUARDO	10000.00	8536.50	1219.50
338207	AVILA FERNANDEZ IRMA	4867.00	1842.50	220.40
161442	AVILA FERNANDEZ OLGA	3350.00	550.75	88.85
378489	BARRANTES MORALES MARIA EYDIE	4150.00	392.50	56.10
133845	BARRANTES MORALES FRANCISCO	4600.00	1708.50	244.10
2911282	BLANCO ACUNA MARIA LETICIA	6600.00	487.40	69.80
395106	BLANCO ACUNA MARIA MAYELA	3950.00	1604.75	229.25
357724	BLANCO SOLIS JOSE ALBERTO	4700.00	648.75	92.70
202920	BONILLA BADILLA SAMANIEL	4350.00	3382.00	717.90
430642	CALVO RIOS WILLIAN	3620.00	2954.45	422.05
359728	CHACON JIMENEZ LIMBERTH	6500.00	1744.75	249.25
313682	ELIZONDO CHAVES ANTONIO	3750.00	2841.00	355.10
417042	ELIZONDO LIZANO CARLOS	4150.00	4184.80	566.00
127382	ERNANDEZ GUERRERO WALTER	4367.00	2823.30	417.60
341880	GAMBOA MONCZ ROLANDO	4450.00	1476.00	184.50
268280	GAMBOA VEGA ALFONSO	4750.00	1829.50	261.40
061111	GARCIA NAVARRETE CARLOS	6737.50	4953.30	725.45
262582	GONZALEZ HERRERA OLGA DINIA	5250.00	3883.80	363.40
461477	GUERRERO MORA ALFONSO	3675.00	324.75	29.25
255746	GUTIERREZ SOLIS OLGA MARIA	6385.00	1638.15	234.10
34-0152	HERNANDEZ VALLADARES MARIELLA	4745.00	4563.10	552.60
358280	HERNANDEZ VEGA GERARDO	4650.00	301.10	123.70
365827	HERREIRA MONJE RITA MARIA	6200.00	3848.10	560.40
356677	PUERTAS SALAS MARIA CECILIA	36.0.00	2844.40	320.60
376648	JIMENEZ ARIAS CARMEN	5900.00	3588.60	785.90
391178	JIMENEZ BERRUZO VICTORIA MARICRI	3875.00	1459.50	228.60
329056	JIMENEZ MURILLO GERARDO	4972.00	3883.80	454.90
215645	JIMENEZ SANDI LUIS	4000.00	780.75	107.85
0-1459	LEON VILLEZ NORMAN ENRIQUE	5900.00	3583.50	325.60
321402	MARIA VARGAS OSCAR DELFIN	7175.00	360.00	54.40
243118	MESTAS SALAZAR ANALIVE	4000.00	3340.35	334.30
325563	MONJE ARDON RODOLFO GERARDO	5000.00	1613.15	224.50
325630	MORA ZELEDON LUIS FERNANDO	5100.00	3512.55	530.50
418169	MOREIRA QUESADA LUIS ANGEL	3850.00	8734.40	390.50
251582	NOYA SOLIS LIGIA MARIA	4900.00	2455.55	329.22
320511	OCAMPO YOLINA CLEANA MARIA	8000.00	4073.55	581.82
3181226	ROJAS SANDI ELIZABETH	3350.00	355.20	126.72
47663	RAMIREZ SOLIS EDGAR	4640.00	3185.80	446.70
325564	RAMIREZ SOLIS RAYMUNDO	5600.00	370.10	52.60
353114	RODRIGUEZ QUESADA LUIS ARMANDO	6750.00	1123.75	165.40
162425	RODRIGUEZ SANCHO GILBERTO	5500.00	791.20	113.00
226388	ROJAS MARIN MARIA EUGENIA	4700.00	1823.75	176.25
394118	ROJAS PEREZ EDUIN	5072.50	922.25	131.75
313060	ROJAS QUESADA MARIA LORENA	3800.00	660.00	82.50

LISTADO DE SALDOS DE LA TIENDA

DEUDA	NOMBRE	SALDO MAXIMO	SALDO	CUENTA
120269	ACASAS SOLIS MARIA DEL ROSARIO	4236.50	3265.05	458.62
184296	ROMERO BOLANOS ROY	8287.50	6716.20	936.50
168327	SALAS GUTIERREZ JOAQUIN	4000.00	3000.00	375.00
168836	SALAZAR MORALES MARVIN	3426.00	2632.90	376.12
114663	SALAZAR ROJAS DANILC	5350.00	1659.30	238.52
122577	SANCHEZ ARCE GUISELLE	5577.50	3140.00	392.50
193288	SANCHEZ GUZMAN CARLOS G.M.	3500.00	1106.90	158.12
158525	SANDI MONDOZ MARINA	4075.00	2271.40	320.00
105495	SOLIS ROJAS MARCO VINICIO	4250.00	2282.40	328.50
221428	TORRES ARAYA NOEMY	4000.00	2677.00	365.50
109117	UGALDE RODRIGUEZ VIRGILIO	4500.00	729.75	104.25
267025	VARGAS GONZALEZ YADIIRA	4970.00	85.75	12.25
2891315	VARGAS GUERRERO LOURDES	6575.00	984.40	140.64
311993	VARGAS GUERRERO LUBIN	5250.00	3333.80	476.30
372822	VARGAS GUESADA JUAN FELIX	4150.00	932.75	133.25
345785	VARGAS SALAS SIGIFREDO	4784.00	1371.20	171.40
338534	VEGA JIMENEZ GUILLERMO	4350.00	1595.80	228.50
359746	VILLALOBOS ARIAS AUBO	6500.00	2295.55	322.21
311751	VINDAS GREN AEDVIN	7750.00	2562.10	366.91

NOTA: Documento no contable.

NOTA: Documento no contable.

COOPERATIVA AGRICOLA INDUSTRIAL SAN CARLOS R.L.

PLANILLA DE SALARIOS

SEMANA DESDE 21 / 3 / 86 AL 27 / 3 / 86

REFUGIO SAN JUAN

INMIENTO GENERAL (1/28, 2/28, 3/28, 4/28, 5/28)

NOMBRE	T. ORD	T. EXT	T. BRUTO	DGES	S. PDP	PLASEC	L. ASE	TIENDA	PRET. ASE	T. N.
ARAGON ARCE MARTIN	1,867.20	1,050.30	2,917.50	203.40	29.20	0.00	0.00	0.00	0.00	2.81
TOTALES	1,867.20	1,050.30	2,917.50	203.40	29.20	0.00	0.00	0.00	0.00	2.81

REFUGIO LA TIGRA

TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
---------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

RED HUMEDO

NOMBRE	T. ORD	T. EXT	T. BRUTO	DGES	S. PDP	PLASEC	L. ASE	TIENDA	PRET. ASE	T. N.
RETANA ALPIZAR JENNIFER	2,073.20	1,555.20	3,628.80	200.30	35.30	0.00	0.00	0.00	0.00	3.3
TOTALES	2,073.20	1,555.20	3,628.80	200.30	35.30	0.00	0.00	0.00	0.00	3.3

IRATACION

NOMBRE	T. ORD	T. EXT	T. BRUTO	DGES	S. PDP	PLASEC	L. ASE	TIENDA	PRET. ASE	T. N.
PEREZ PEREZ JUAN	2,400.00	675.00	3,075.00	246.30	30.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2.1
TOTALES	2,400.00	675.00	3,075.00	246.30	30.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2.1

Setiembre 29, 1986

Señor Encargado de Recibidor:

El Comité de Educación de Coopesancarlos, R.L. ha organizado un Concurso para escoger los mejores productores de café de nuestra Cooperativa, denominado "Concurso de Café".

Las funciones a realizar por usted serán el escoger tres de los mejores asociados que entreguen en el recibidor a su cargo, o si es recibidor ambulante debe escoger a los que están dentro de su ruta.

Para realizar esta escogencia, adjunto incluimos una fórmula que debe usted llenar, tomando en cuenta los puntos a calificar, como son:

1. Limpieza del café.
2. Calidad del grano (que no traiga café verde, chasparria, etc.)
3. Lealtad a la Cooperativa (que entregue toda su producción a esta Institución)
4. Que entregue más de diez fanegas.

Este Concurso se inicia a partir de la fecha en que reciba esta circular, dicha fórmula debe ser entregada antes del 14 de noviembre de 1986, a los Sres. José Gdo. Cruz Zúñiga o Alexander Rojas Vargas en las Oficinas Administrativas de Coopesancarlos, R.L.

Atentamente,

COOPESANCARLOS, R.L.

José Antonio Acuña Salas
Presidente
Comité de Educación

ANEXO No. 20

COOPESANCARLOS, R.L.

FORMULA "CONCURSO DE CAFE"

Cos. 86/87

Fecha _____

Señores
Comité de Educación
Coopesancarlos, R.L.

1. Asociado escogido _____

Lugar de residencia _____

No. de asociado _____

2. Asociado escogido _____

Lugar de residencia _____

No. de asociado _____

3. Asociado escogido _____

Lugar de residencia _____

No. de asociado _____

Firma del Encargado de Recibidor

No. Recibidor _____

Dirección _____