**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CAMUDASAL A MARZO - 2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD, CARGO O GERENCIA** | **RESPONSABLE** | **HOMBRES** | **MUJERES** | **TOTAL DE EMPLEADOS** | **DESCRIPCIÓN** |
| **PRESIDENCIA** | * Licdo. Carlos Ovidio Murgas López
 | 1 | 0 | 1 | El Director Presidente tendrá la Representación Legal de la Caja, presidirá las sesiones del Consejo Directivo y la Asamblea General, cuando ésta se constituya de forma ordinaria o extraordinaria, y en casos de ausencia o impedimento será sustituido por el Director Vicepresidente con iguales facultades o por los integrantes del Consejo Directivo en el orden que se enumeran en el Art. 10 de la respectiva Ley, si la sustitución indicada no fuere posible.  |
| **GERENCIA** | * Licdo. Julio César Merino Escobar
 | 1 | 0 | 1 | Responsable de las funciones administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos de La Caja. |
| **ASISTENTE DE GERENCIA Y JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS** | * Licda. Roxana Lissette Parras Campos
 | 0 | 1 | 1 | Atender y orientar a los afiliados y público en general que visitan las instalaciones de la Caja. Recepción y distribución de correspondencia en general. Apoyo en todo lo que se requiera por Gerencia, el Consejo Directivo, Jefaturas y solicitudes del personal en general. Revisión de correo institucional y de Gerencia, distribución de los mismos, de acuerdo al área que corresponde. Responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios, conforme a los requerimientos de las Unidades Solicitantes, a la LCP, su reglamento, a los lineamientos emitidos por la DINAC, y las demás normativa relacionada; satisfaciendo en forma eficiente y oportuna los requerimientos institucionales. |
| **ASESOR JURÍDICO Y OFICAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | * Licdo. Braulio Rommel Quintanilla Flores.
 | 1 |  0 |  1 | Asesor Legal y la realización de actos procesales o administrativos comprendidos para la tramitación de los procesos o procedimientos en que intervendrá en nombre de la Caja.Recabar, recibir, coordinar y difundir, la información oficial que periódicamente se genera, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como garantizar en el desarrollo de las funciones el cumplimiento de los principios que rigen la menciona ley. Funciones de acceso a la información pública son ad honorem. |
| **AUDITORIA INTERNA** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 0 | 1 | Proporcionar aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.  |
| **AUDITORIA EXTERNA** | * No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para esta Unidad
 |   |  |  | Verificar los procedimientos que realicen la UCP, la UFI y el resto de actores en el ciclo de compra pública, que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos, y que los realicen conforme a la LCP, su reglamento, y a los lineamientos emitidos por la DINAC. Ejercer la Función de Cumplimiento que dispone la Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno.  |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Resguardo, control de expedientes de personal de Oficina Central y Agencias, así como también lo relacionado a permisos, incapacidades y llegadas tardías.Archivo y resguardo de expedientes de afiliados, así como la digitalización de expedientes. |
| **TÉCNICO DE INFORMÁTICA** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 0 | 1 | Responsable de coordinar el soporte técnico que se brinda a cada uno de los usuarios de la red informática de la Institución, así como también mantenimiento de servidores, estaciones y demás periféricos  |
| **JEFE DE UNIDAD DE AFILIACIÓN** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Coordinar, supervisar y apoyar a promotoras la ruta de trabajo, las metas de afiliación a nivel central y nacional  |
| **ATENCIÓN Y FIDELIZACIÓN** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Llevar a cabo las gestiones indispensables para lograr la fidelización de los afiliados activos y en mora se pongan al día y mantener la base de afiliados activos de la zona central y otros departamentos. |
| **PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 11 | 12 | Promover la afiliación a la Caja, de los abogados |
| **ENCARGADO DE AGENCIA** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 1 | 2 | Recibir pagos, control y registro de cuotas, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de la Agencia. |
| **MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 0 | 1 | Planificar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y supervisar trabajos encomendados  |
| **VIGILANCIA** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 2 | 0 | 2 | Proteger las instalaciones de CAMUDASAL.  |
| **MENSAJERO** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 0 | 1 | Realizar actividades de mensajería. |
| **SERVICIOS GENERALES** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Realizar actividades de limpieza. |
| **COBRADOR** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 3 | 0 | 3 | Realizar actividades de cobro. |
| **JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | * Licda. Sandra Carolina Patiño\*
 | 0 | 1 | 1 | Supervisar la gestión financiero – contable, manejar los fondos provenientes por el Estado y Afiliados. Dirigir coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera, así como emitir informes y análisis económicos financieros. |
| **CONTADOR INSTITUCIONAL** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 0 | 1 | Recopilación, procesamiento y presentación de información de transacciones y eventos con incidencia financiera para proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento, la ejecución presupuestaria y los flujos de efectivo de la institución que sea útil para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios de los estados financieros. Control: Operatividad de la institución en el marco de un presupuesto. |
| **TESORERIA Y ENCARGADA DE PRÉSTAMOS** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y administración de cuentas bancarias.Realizar el adecuado registro y control de los préstamos otorgados a los afiliados. |
| **AUXILIAR CONTABLE** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 | 1 | 0 | 1 | Auxiliar financiero y contable de la Unidad Financiera Institucional |
| **CAJA** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Responsable de los procesos administrativos de los conflictos laborales individuales; y ser la primera instancia de la implementación de la Carrera Administrativa y formación del escalafón de los funcionarios y empleados del IAIP. |
| **COLABORADOR FINANCIERO** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Recopilar informes de Caja y sus respectivos reportes de aplicación en el sistema de afiliación y préstamos, Consolidación y digitación diaria en hojas de Excel, de los reportes de Recibos de Ingreso de las tres agencias, realizar el ingreso de datos en el sistema SAFI de las obligaciones por pagar: Número de Identificación Tributaria del proveedor, Forma de pago, Tipo de documento de respaldo, Número de documento, Agrupación operacional, Tipo de obligación, Monto de la obligación. Generación de requerimientos de fondo en el sistema SAFI: Agrupación operacional, Fuente de financiamiento, Fecha estimada de pago, Clasificación de rubro, Banco, Cuenta de Banco, Asignación del número de partida contable por requerimiento de fondos, Impresión de reportes de tesorería, Apoyar en las actividades de contabilidad y tesorería en las que se requiera, Elaboración de Conciliaciones Bancarias y otras funciones que le sean asignadas. |
| **REGISTRO Y CONTROL** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 0 | 1 | 1 | Recibir, ingresar y aplicar al Sistema los pagos realizados por el afiliado en concepto de pago de cuotas de seguros y préstamos. |
| **PRESUPUESTO** | * No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para esta Unidad
 |  |  |  | Recopilación, procesamiento y presentación de información de transacciones y eventos con incidencia financiera para proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento, la ejecución presupuestaria y los flujos de efectivo de la institución que sea útil para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios de los estados financieros. Control: Operatividad de la institución en el marco de un presupuesto. |
| **UNIDAD DE GENERO** | * No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para esta Unidad
 |  |  |  | Diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por la equidad de género de la Institución. |
| **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | * No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para esta Unidad
 |  |  |  | Fortalecer la gestión ambiental en la Institución, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales existentes.  |
| **FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO** | * XXXXXXXXXXXXXXXXXX\*
 | 1 | 0 | 1 | Verificar los procedimientos que realicen la UCP, la UFI y el resto de actores en el ciclo de compra pública, que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos, y que los realicen conforme a la LCP, su reglamento, y a los lineamientos emitidos por la DINAC. Ejercer la Función de Cumplimiento que dispone la Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno.  |

**\*(XXXXXXXXX)** Información confidencial, ya que no se cuenta con el consentimiento expreso para su divulgación, de acuerdo al artículo 24 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Actualizado a Marzo 2024.