



fosalud

PLANIFICACIÓN
OPERATIVA

2015

Contenido

Acrónimos	1
Introducción	2
Base Legal de la Planificación Operativa Anual 2015.....	3
Planificación Estratégica Institucional 2014-2019	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores Institucionales	5
Alineación del PEI 2014-2019 con el PQD	6
Metodología de construcción de Plan Operativo Anual	8
Presupuesto Institucional 2015.....	9
Plan Operativo 2015 Ficha Técnica de Indicadores. Unidades Organizativas.....	11

Acrónimos

<i>PEI</i>	<i>Plan Estratégico Institucional</i>
<i>OE</i>	<i>Objetivo Estratégico</i>
<i>POA</i>	<i>Plan Operativo Anual</i>
<i>PQD</i>	<i>Plan Quinquenal de Desarrollo</i>
<i>RIISS</i>	<i>Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud</i>
<i>SIPOC</i>	<i>Supplier Input Process Output Consumer</i>

Introducción

El presente documento contiene el Plan Operativo Anual del año 2015 del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), en este plan se compilan las principales actividades que se realizan en cada una de las áreas funcionales de la institución.

El Plan Operativo Anual de cada área contienen las líneas estratégicas y las respectivas actividades de carácter operativo necesarias para cumplir los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2014 - 2019; al mismo tiempo se presentan los responsables de su ejecución, los recursos financieros disponibles y el respectivo cronograma de ejecución.

La elaboración del POA 2015 consiste en un esfuerzo de planificación participativa articulando que utiliza el enfoque de gestión de proceso tanto para su diseño como su seguimiento, procurando que sus actividades estén articuladas y sistematizadas siguiendo un método que facilite su ejecución, evaluación y retroalimentación.

La planificación en función del plan quinquenal permite la programación anual del gasto considerando las brechas en los servicios así como los objetivos y prioridades de la política nacional de salud.

Base Legal de la Planificación Operativa Anual 2015

Las normativas técnicas de FOSALUD definen el proceso de planificación institucional con un carácter participativo y proactivo con el propósito de lograr los objetivos así como el de reducir o mitigar los riesgos que existen en el logros de las y metas institucionales.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSALUD, establecen un estilo de gestión basado en la mejora continua, en donde se establece la planificación participativa como el primer eslabón de proceso:

“Art. 8. El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que permita una disposición a minimizar los riesgos institucionales, a través de la apertura y disposición a la medición del desempeño institucional y una actitud positiva hacia la mejora continua de procesos de control, a través de su Plan Estratégico, planes operacionales y manuales de procesos.”

Además considera el proceso de planificación operativa como un elemento de las normas relativas a la valoración de los riesgos, vinculado a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales:

“Art. 18.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas Institucionales, considerando la misión y visión del FOSALUD plasmadas en el Plan Estratégico y revisar periódicamente su cumplimiento. Cada Unidad Organizativa elaborará un Plan Anual Operativo Institucional en concordancia con la planeación estratégica institucional.”

Planificación Estratégica Institucional 2014-2019

Con la estrategia de planificación para el desarrollo para un “El Salvador productivo, educado y seguro” que propone el Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) 2014-2019, inició para FOSALUD un nuevo ciclo de planificación.

Este proceso de articulación institucional con los objetivos de país, inicia con el diseño de un nuevo Plan Estratégico, el cual fue un proceso integrador, ejecutado de una manera organizada y participativa que parte de la evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional 2010-2014 y se adapta a su vez en el contexto y los nuevo retos de los procesos de transformación del estado, planificación del desarrollo y participación ciudadana del PQD.

El PEI 2014 -2019 busca trazar un mapa de la institución, que señale los pasos para alcanzar la visión y misión, convirtiendo las diferentes perspectivas que lo integran en acciones concretas medibles y verificables a través de sus objetivos, indicadores y resultados.

Partiendo de lo anterior se han definido de forma participativa para FOSALUD una nueva Misión, Visión y Valores Institucionales.

Misión

Proporcionamos servicios accesibles y de calidad que contribuyen al goce de la salud de la población

Visión

Ser reconocidos por nuestra contribución efectiva al desarrollo pleno de la salud de la población salvadoreña

Valores Institucionales

Transparencia. Comunicamos abierta y directamente nuestras intenciones, ideas y sentimientos. Tenemos disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de nuestros actos en el cumplimiento de nuestras obligaciones. Actuamos con ética, integridad y de acuerdo a nuestros ideales.

Calidad y calidez. Actuamos con efectividad, eficiencia y disciplina. Nos actualizamos permanentemente y nos esforzamos por dar un servicio cálido, humano y fraterno a nuestros usuarios y usuarias. Valoramos el trabajo en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de alta confianza y cooperación entre nuestros miembros.

Solidaridad. Nuestras acciones se orientan a favorecer a toda la población vulnerable, que requiera de nuestros servicios. Tenemos sensibilidad social y brindamos servicios desde la igualdad y en consonancia y equilibrio con las diferencias y especificidades individuales. No discriminamos por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología política, posición social o económica

Compromiso. Tenemos un alto grado de identificación con la visión, la misión y las estrategias organizacionales como la base de la motivación, el desarrollo y el éxito de nuestro quehacer institucional. Actuamos con proactividad y desarrollamos ideas innovadoras y creativas en nuestro trabajo. Somos responsables en hacer efectivo el derecho a la salud de la población.

Alineación del PEI 2014-2019 con el PQD

El equipo responsable del diseño del nuevo plan estratégico realizó mediante una serie de sesiones una lectura analítica del PQD para identificar los enfoques, líneas de acción y prioridades nacionales que se convierten en el marco general de orientación para la planeación institucional.

Es así que partiendo de las líneas de acción generales del Objetivo IV: *Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universal en salud con calidad*, contenidas en el PQD 2014-2019 se definieron y desarrollaron cuatro Objetivos Estratégicos fundamentales y centrados en la mejora de la salud de la población.

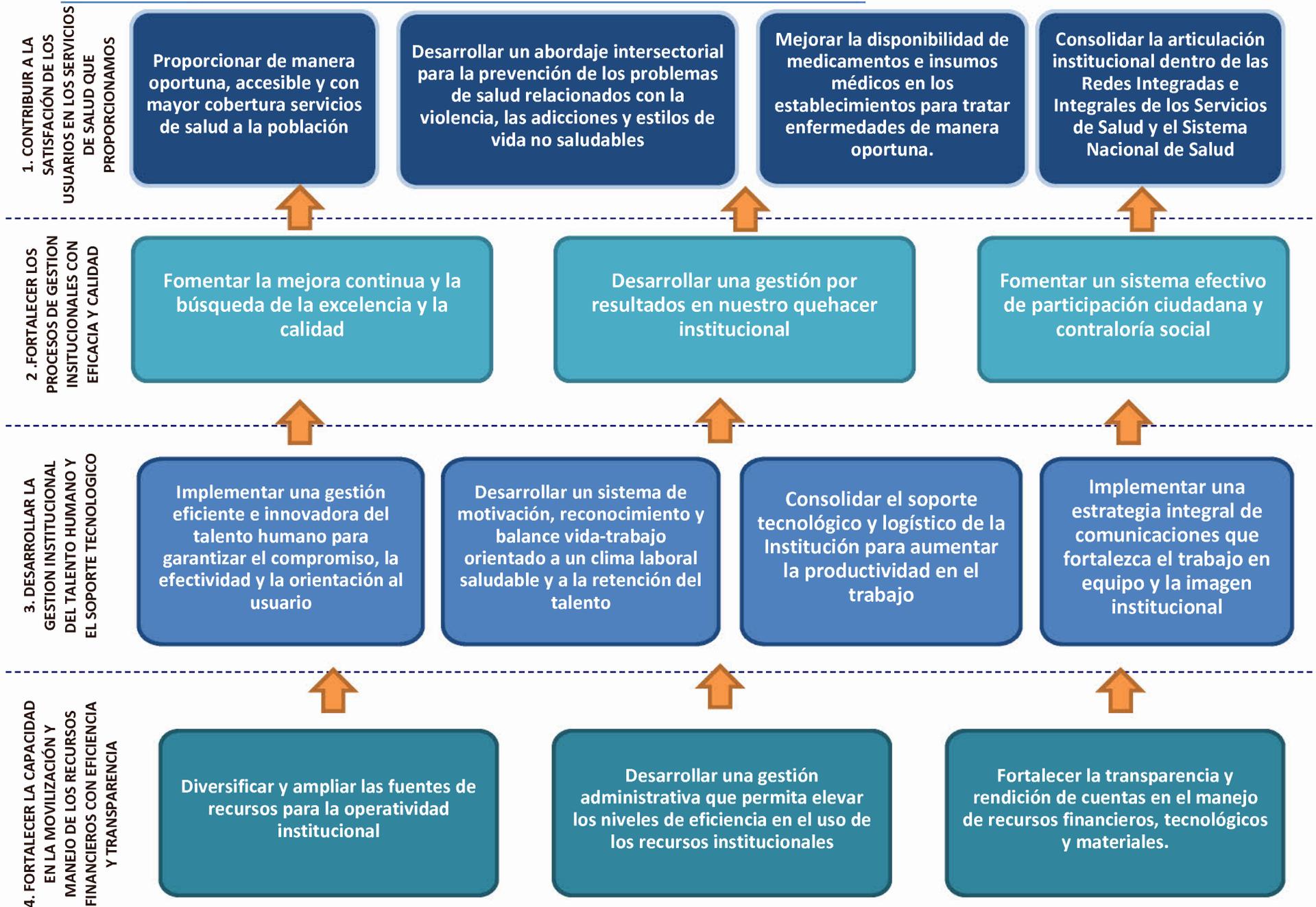
Tabla 1. Alineación de Objetivos Estratégicos PEI 2014-2019 y Lineamientos del PQD 2014-2019

Objetivos Estratégicos PEI 2014-2019	Perspectiva: 1. Contribuir a la satisfacción de los usuarios en nuestros servicios de salud	Líneas de acción del PQD con el que se relaciona directamente cada objetivo estratégico
OE.1.	Proporcionar de manera oportuna, accesible y con mayor cobertura servicios de salud a la población salvadoreña	L.4.2.5. Fortalecer las acciones de salud pública para reducir la morbilidad y mortalidad de la persona en el curso de vida, en función del perfil epidemiológico del país.
OE.2.	Desarrollar un abordaje intersectorial para la prevención de los problemas de salud relacionados con la violencia, las adicciones y estilos de vida no saludables	L.4.2.2. Fortalecer y articular gradualmente el sistema de emergencias médicas L.4.2.7. Fortalecer la oferta de servicios de salud para la prevención y atención a las víctimas de accidentes y violencia en todas sus formas
OE.3.	Mejorar la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos en los establecimientos para tratar enfermedades de manera oportuna.	L.4.3.2. Implementar mecanismos de mejora en los procesos de compra, abastecimiento y distribución de los medicamentos.
OE.4.	Consolidar la articulación institucional dentro de las Redes Integradas e Integrales de los Servicios de Salud y el Sistema Nacional de Salud	L.4.2.1. Fortalecer y ampliar progresivamente la cobertura territorial de los servicios de salud, a través de la Red Integral e Integrada de los Servicios de Salud (RIISS).

Fuente: Elaboración propia, Objetivo Estratégico IV, PQD 2014-2019

Aplicando la Metodología del Cuadro de Mando Integral para el diseño del PEI 2014-2019, se definieron objetivos estratégicos institucionales en las siguientes tres perspectivas relacionadas con el fortalecimiento de la gestión de procesos, la eficiencia en el uso de recursos y la gestión del talento humano y modernización institucional. De acuerdo con esto se obtiene finalmente el Mapa Estratégico Institucional para 2014-2019.

MAPA ESTRATÉGICO FOSALUD 2014-2019



Metodología de construcción de Plan Operativo Anual

La construcción de la Plan Operativo Anual (POA) se realiza mediante un proceso de planificación participativa en el que se generan acciones institucionales consensuadas entre autoridades, funcionarios y diferentes sectores de la ciudadanía, destinadas al mejoramiento de los servicios y de la gestión administrativa de la institución.

El proceso de diseño del plan operativo se inicia con la revisión del Plan Estratégico Institucional 2014-2019, en donde se identifican los objetivos institucionales y líneas estratégicas correspondientes a cada unidad. Igualmente se analizan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas utilizando como insumos los resultados de la planificación operativa del año anterior. Se incluyen en esta etapa la definición de los procesos misionales de las diferentes unidades. De manera resumida se describe el proceso de construcción del POA en el gráfico 1.1.

Gráfico 1.1 Diseño de la Planificación Operativa Anual 2014



Fuente: Elaboración propia. Adaptación del SIPOC Diagram, Six Sigma

Presupuesto Institucional 2015

Los servicios financiados y ejecutados por el FOSALUD son analizados técnica y financieramente, observándose principalmente los siguientes criterios:

- a) Priorización en la prestación de servicios esenciales de salud en el primer nivel de atención.
- b) Priorización en la provisión de servicios esenciales de salud en los municipios con alta densidad poblacional y demanda de atención.
- c) Ampliación en la cobertura de los servicios esenciales de salud en las comunidades en alto riesgo epidemiológico y difícil acceso a aquéllos.
- d) Fortalecimiento de la capacidad de respuesta de los servicios de emergencia y urgencia en salud.

El monto de presupuesto asignado para el año 2015 es de \$39375,000 distribuido de la siguiente forma:

Tabla 2. Presupuesto de ingresos y egresos año 2015

INGRESOS		
Fondo General	\$	39,375,000
Recursos Propios	\$	400,000
TOTAL	\$	39,775,000
EGRESOS		
Remuneraciones	\$	25,982,380
Adquisición de Bienes y Servicios	\$	11,606,250
Gastos financieros	\$	485,000
Inversión en activos	\$	1,701,370
TOTAL	\$	39,775,000

Gráfico 2.1 Estructura del presupuesto de Ingresos año 2015



Fuente: Unidad de Presupuestos

El detalle del presupuesto de gastos por líneas de trabajo es el siguiente:

Tabla 3. Presupuesto de gastos por líneas de trabajo año 2015

Rubros	LINEAS DE TRABAJO						Monto Asignado	
	Fortalecimiento de las RIIS	Salud de la Niñez, Adolescencia y Mujer	Atención de Emergencias Medicas	Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades	Provisión de Medicamentos	Dirección y Administración Institucional		
FONDO GENERAL								
51	REMUNERACIONES	\$ 20,753,730.00	\$ 994,625.00	\$ 1,909,970.00	\$ 732,025.00		\$ 1,592,030.00	\$25,982,380
54	ADQ. BIENES Y SERVICIOS	\$ 4,135,980.00	\$ 102,435.00	\$ 1,926,795.00	\$ 504,125.00	\$ 4,198,615.00	\$ 338,300.00	\$11,206,250
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 200,000.00		\$ 275,000.00			\$ 10,000.00	\$485,000
61	INVERSION ACTIVOS FIJOS	\$ 556,140.00		\$ 1,116,810.00			\$ 28,420.00	\$1,701,370
	TOTAL FONDO GENERAL	\$ 29,839,240.00	\$ 819,595.00	\$ 3,594,045.00	\$ 1,300,860.00	\$ 3,726,925.00	\$ 2,124,335.00	\$39,375,000
RECURSOS PROPIOS								
54	ADQ. BIENES Y SERVICIOS	\$ 400,000.00						\$400,000.00
	TOTAL GENERAL	\$ 30,239,240.00	\$ 819,595.00	\$ 3,594,045.00	\$ 1,300,860.00	\$ 3,726,925.00	\$ 2,124,335.00	\$39,775,000.00

Fuente: Unidad de Presupuestos

Plan Operativo 2015 | Ficha Técnica de Indicadores.
Unidades Organizativas

GERENCIA FINANCIERA

2015

Planificación Operativa

- ✓ UNIDAD DE CONTABILIDAD
- ✓ UNIDAD DE COSTOS
- ✓ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
- ✓ UNIDAD DE TESORERIA

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015

Unidad de Tesorería

Administrar los recursos destinados a garantizar la compra de bienes, servicios y equipos.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisar documentación de compra y registrar las obligaciones con el proveedor y la DGII en SAFI, (retenciones del 1% (F-930) y 13 de IVA).	30	Contar con los fondos para el pago de las obligaciones a proveedores y demás acreedores, solicitando los fondos en las fechas programadas.	Reporte de Obligaciones con Proveedores	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar Comprobantes, preparar pago a proveedores y realizar los pagos, bien con abono a cuenta y/o a través de cheques.	25	Pagar en la fechas programadas a proveedores o al menos de manera diligente, una vez se haya percibido los fondos.	Reporte de obligaciones pagadas	\$0.00	25	25	25	25
Registrar el devengue en SAFI de los servicios básicos, de las pólizas del Fondo Circulante, procediendo posteriormente al pago y al correspondiente registro en la aplicación.	22	Pagar alquileres, servicios básicos, presentar las declaraciones de renta (F-14), IVA (F-930), dentro del periodo que permite la ley.	Informe de SAFI	\$0.00	25	25	25	25
Registrar en SAFI la obligación y su posterior pago a interinos contemplando la retención de renta, de igual manera el transporte marítimo.	23	Contar con los fondos y pagar a interinos en la misma fecha que se paga salarios al personal asalariado.	Registros de SAFI	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Procesamiento de Insumos para garantizar el buen manejo de los recursos financieros

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Velar por la aplicación de reglamentos y normas de control y promover la formación en el personal	33	Personal sensibilizado y actualizado en el que hacer de su cargo	Registros de capacitaciones	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la ejecución de ingresos y egresos, control de máximos y mínimos, así como gestionar la emisión de Cheques, Comprobantes de Retención y otra documentación relacionada.	34	Mantener la continuidad de pagos y de otros procedimientos relacionados	Informe mensual de egresos e ingresos	\$0.00	25	25	25	25
Planificar, coordinar, ejecutar, acciones que coadyuven al manejo sano y a la generación de informes fiables.	33	Informar periódica y oportunamente acerca de disponibilidades, así como de las Cuentas por Pagar	Informes de ejecución	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015

Unidad de Tesorería

Administrar los recursos destinados a garantizar el pago de remuneraciones a los trabajadores

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Procesar información de planilla, registrar la Devengue de la obligación, generar requerimiento de fondos, formular Declaración en F -14 y reporte de cuota embargos.	25	Contar con los fondos para el pago de las obligaciones con los empleados y demás acreedores, solicitando los fondos en las fecha programada.	Registros consolidado de obligaciones de planilla	\$0.00	25	25	25	25
Preparar archivos de pago de: salarios, a terceros, reporte de personal que no firmó planilla y el efectuar el registro del pagado en SAFI	30	Realizar el pago en la fechas programadas los empleados(as), instituciones crediticias, previsionales y otras	Registros de pago	\$0.00	25	25	25	25
Verificación de archivos en línea, elaboración de cheques, ordenar documentación de pago y la realización de transacciones bancarias	20	Lograr que los pagos sean abonados a la cuenta bancaria del acreedor monetario que corresponde	Registro de transacciones	\$0.00	25	25	25	25
Revisar, firmar y elaborar documentación relacionada con las remuneraciones y los empleados	25	Facilitar documentación y tramitación a los empleados , para que puedan ser sujetos de crédito.	Registros de operaciones	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES

Unidad Organizativa	Unidad de Tesorería
Proceso	Gestionar y administrar de manera eficiente y sostenible los recursos asignados
Subproceso	Procesamiento de Insumos para garantizar el buen manejo de los recursos financieros
Objetivo	Mide el tiempo para la ejecución de pago de proveedores
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Días
Fórmula	Cantidad de días promedio para pago de proveedores 2015
Fuente de información	Registros generados
Interpretación	Se busca realizar una medición del tiempo promedio de pago de proveedores
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 180	Frec. Análisis: Anual Meta: 60
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES

Unidad Organizativa	Unidad de Tesorería
Proceso	Gestionar y administrar de manera eficiente y sostenible los recursos asignados
Subproceso	Administrar los recursos destinados a garantizar el pago de remuneraciones a los trabajadores
Objetivo	Medir el avance de ejecución de pago de remuneraciones
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto acumulado de pagos realizados
Fuente de información	Registros de pagos SAFI
Interpretación	Medir el avance en la ejecución de pagos, se define como meta el presupuesto de remuneraciones del ejercicio 2015
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 25982380
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Unidad Organizativa	Unidad de Tesorería
Proceso	Gestionar y administrar de manera eficiente y sostenible los recursos asignados
Subproceso	Administrar los recursos destinados a garantizar la compra de bienes, servicios y equipos.
Objetivo	Medir el avance en la ejecución del presupuesto de compra de bienes y servicios
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto de ejecución de pagos de presupuesto de bienes y servicios, inversiones y gastos financieros
Fuente de información	Registros SAFI
Interpretación	La meta para la ejecución de pagos se define como el presupuesto de pago de bienes y servicios, se define como meta el monto del total de presupuesto de estos tres rubros
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 13392620
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN DE PAGOS EN TOTALES

Unidad Organizativa	Unidad de Tesorería
Proceso	Gestionar y administrar de manera eficiente y sostenible los recursos asignados
Subproceso	Procesamiento de Insumos para garantizar el buen manejo de los recursos financieros
Objetivo	Mide la ejecución de pagos del presupuesto total
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto de pagos totales realizados
Fuente de información	Registros SAFI
Interpretación	El monto meta se define como el presupuesto institucional 2015
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 390000
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

MONTO ASIGNADO A PRESUPUESTO 2015 SOLICITADO A MH

Unidad Organizativa	Unidad de Tesoreria
Proceso	Gestionar y administrar de manera eficiente y sostenible los recursos asignados
Subproceso	Procesamiento de Insumos para garantizar el buen manejo de los recursos financieros
Objetivo	Registra el avance en la solicitud de pagos del presupuesto al Ministerio de Hacienda
Tipo	Economia
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto acumulado de pags del ejerccio 2015 requeridos al ministerio de hacienda
Fuente de información	Registros Unidad de Tesoreria
Interpretación	Se define como meta el presupuesto de 2015
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 39375000
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

REQUERIMIENTOS DE PAGO PROCESADOS

Unidad Organizativa	Unidad de Tesoreria
Proceso	Gestionar y administrar de manera eficiente y sostenible los recursos asignados
Subproceso	Procesamiento de Insumos para garantizar el buen manejo de los recursos financieros
Objetivo	Registrar el volumen de documentos procesados por la unidad
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Requerimientos de pago procesados
Fórmula	Número acumulado de requerimientos de pago procesados en el periodo
Fuente de información	Registros Unidad de Tesoreria
Interpretación	Se busca realizar una medición general de volumen de documentos que la unidad procesa. Se define como meta el volumen generado en 2014.
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 1000
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Contabilidad

Validar las operaciones financieras y generales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Validar y registrar las operaciones financieras y presupuestarias	40	Documentación ingresada al sistema debidamente validada	Reporte de operaciones validadas	\$0.00	25	25	25	25
Verificar el cumplimiento legal y técnico de las operaciones que se registran en el sistema contable	40	Documentación ingresada al sistema debidamente verificado el cumplimiento legal y técnico	Reporte de operaciones validadas	\$0.00	25	25	25	25
Mantener un archivo debidamente referenciado de la documentación de soporte de los registros contables	20	Documentación debidamente archivada	Inventario de partidas archivadas	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Generar información Financiera

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Preparar informes financieros y presupuestarios con información útil para apoyar el proceso de toma de decisiones	40	190 Estados Financieros	Estados Financieros	\$0.00	25	25	25	25
Preparar notas explicativas que amplíen la significación de los estados financieros y presupuestarios	40	4 documentos conteniendo notas explicativas	documento	\$0.00	25	25	25	25
Generar y preparar informes financieros trimestrales	20	4 informes financieros al año	Estados financieros	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Monitorear las normativas de control interno

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar seguimiento a las observaciones de supervisión y auditoría de los diferentes entes fiscalizadores	60	Desvanecer las observaciones recibidas	Informes de Auditoría	\$0.00	25	25	25	25
Diseñar y monitorear los mecanismos de control interno contable	20	12 informes de cumplimiento	informe de cumplimiento de control interno	\$0.00	25	25	25	25
Mantener en coordinación con las áreas administrativas un control de saldos contables y físicos de los recursos institucionales	20	12 informes de conciliación de saldos con las distintas áreas administrativas	Informe de conciliación de saldos	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

MONTO DE OBSERVACIONES EN REGISTROS CONTABLES DESVANECIDOS DE AÑOS ANTERIORES

Unidad Organizativa	Unidad de Contabilidad
Proceso	Gestionar la Contabilidad Institucional.
Subproceso	Monitorear las normativas de control interno
Objetivo	Minimizar el monto de las observaciones de auditoría de años anteriores.
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto acumulado desvanecido de observaciones de auditoría
Fuente de información	Informes unidad de contabilidad
Interpretación	Indica el monto de observaciones de auditoría desvanecidos. Se define como meta desvanecer los montos de auditorías de años anteriores encontrados al inicio de 2015: \$760,661.29
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 760661.29
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Unidad Organizativa	Unidad de Contabilidad
Proceso	Gestionar la Contabilidad Institucional.
Subproceso	Generar información Financiera
Objetivo	Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas
Tipo	Eficiencia
Unidad de medida	Documento
Fórmula	No. De estados financieros presentados
Fuente de información	n/a
Interpretación	Verifica el cumplimiento en la presentación de estados financieros al Ministerio de Hacienda
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Mensual Meta: 12
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA DESVANECIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de Contabilidad
Proceso	Gestionar la Contabilidad Institucional.
Subproceso	Monitorear las normativas de control interno
Objetivo	Minimizar el número de observaciones de auditoría
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Observaciones desvanecidas
Fórmula	Número acumulado de observaciones desvanecidas
Fuente de información	Informes unidad de contabilidad
Interpretación	Avance en el desvanecimiento de observaciones de auditoría. Se define como meta desvanecer el total de observaciones registradas al inicio del período 2015
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 4
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

MONTO DE OBSERVACIONES EN REGISTROS CONTABLES DESVANECIDOS (EXTERNA FINANCIERA 2013)

Unidad Organizativa	Unidad de Contabilidad
Proceso	Gestionar la Contabilidad Institucional.
Subproceso	Monitorear las normativas de control interno
Objetivo	Reducir el monto en dólares de las observaciones establecidas por la auditoría externa financiera 2013
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto acumulado desvanecido de observaciones de auditoría 2013
Fuente de información	Informes unidad de contabilidad
Interpretación	Indica el equivalente en montos de observaciones de auditoría desvanecidos. Se define como meta el monto total de las inconsistencias pendientes de solventar al inicio de 2015: \$6,389,840.00
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 6389840
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE AÑOS ANTERIORES DESVANECIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de Contabilidad
Proceso	Gestionar la Contabilidad Institucional.
Subproceso	Monitorear las normativas de control interno
Objetivo	Minimizar el número de observaciones de auditoría de años anteriores.
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Observaciones desvanecidas
Fórmula	No. acumulado de observaciones desvanecidas
Fuente de información	Informes unidad de contabilidad
Interpretación	Avance en el desvanecimiento de observaciones de auditoría
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Mensual Meta: 4
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015

Unidad de Costos

Captura, validación e ingreso de datos en Sistema de Costos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Procesar, sistematizar y revisar la información institucional año 2014	50	Base de datos con la información digitalizada de 24 meses	Informe	\$0.00	50	50	0	0
Procesar, sistematizar y revisar la información institucional año 2015	50	Información validada y base de datos actualizada	Informe	\$0.00	0	15	35	50
				\$0.00				

Analizar datos y generar información financiera

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar y presentar borrador de Manual de Aplicación de Sistema de Costos	15	Institucionalización del sistema de costos y documentación de sus operatividad	Manual de Aplicación de Sistema de Costos	\$0.00	100	0	0	0
Socializar manual a las diferentes áreas	15	Sensibilizar a los responsables de la generación de la información sobre la importancia de contar con información confiable y de calidad	Listado de asistencia y presentación	\$0.00	0	0	100	0
Elaborar informe de estado de costos por programa	25	Información útil y de calidad para fortalecer la gestión por resultados	Informe de establecimiento de costos promedio	\$0.00	0	0	50	50
Elaborar informes sobre la inversión institucional	15	Cuantificación de la inversión y resultados alcanzados por cada programa	Informes	\$0.00	0	0	50	50
Generar informe analítico sobre las atenciones brindadas de cada programa, entre la inversión realizada	30	Análisis de relación costo efectividad de las intervenciones de FOSALUD	Documento	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

AVANCE EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN AÑO 2015

Unidad Organizativa	Unidad de Costos
Proceso	Registrar información de costos institucionales
Subproceso	Captura, validación e ingreso de datos en Sistema de Costos
Objetivo	Mide el avance en el registro de la información de costos de los establecimientos configurados en el Sistema PERC
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Número de meses ingresados del total de establecimientos/ total de establecimientos a ingresar x 12)* 100
Fuente de información	Informe de Avance
Interpretación	Se desea alcanzar el cumplimiento del 100% de la información en el año, la distribución de las metas se realiza por trimestre
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

COSTO PROMEDIO

Unidad Organizativa	Unidad de Costos
Proceso	Registrar información de costos institucionales
Subproceso	Analizar datos y generar información financiera
Objetivo	Establece el costo promedio de los servicios de los establecimientos
Tipo	Eficiencia
Unidad de medida	US\$/servicio
Fórmula	Costos por servicio totales/No. de Atenciones brindadas
Fuente de información	Informe de costos
Interpretación	Mide el grado de eficiencia alcanzado comparativamente con un costo base
Dirección	Rango
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 5
	Limite Superior: 7 Limite Inferior: 3

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

AVANCE EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL AÑO 2014

Unidad Organizativa	Unidad de Costos
Proceso	Registrar información de costos institucionales
Subproceso	Captura, validación e ingreso de datos en Sistema de Costos
Objetivo	Mide el avance en el registro de la información de costos de los establecimientos configurados en el Sistema PERC
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Número de meses ingresados del total de establecimientos/total de establecimientos a ingresar x 12) x 100%
Fuente de información	Informe de avance
Interpretación	Se desea alcanzar un cumplimiento del 100% en el año, la distribución de las metas se realiza por semestre con el 50%
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Presupuesto

Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, a nivel institucional y por Estructura Presupuestaria	30	12 Informes mensuales	Informes de ejecución	\$0.00	25	25	25	25
Registrar de todas las operaciones financieras y presupuestarias	40	180 registros mensuales	Registros de compromiso Presupuestario	\$0.00	20	24	25	31
Elaborar y revisar conciliaciones bancarias	10	CONCILIACIONES APROBADAS	REPORTES	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la ejecución de las remuneraciones y proponer su reinversión de manera estratégica	20	11 informes	Informe de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollar una asignación presupuestaria con enfoque de género	60	Un informe de presupuesto con enfoque de género	Documento	\$0.00	0	100	0	0
Monitorear e informar la ejecución de la inversión presupuestaria con enfoque de género	40	Realizar un seguimiento del presupuesto con enfoque de género	Informes trimestrales	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

Elaborar proyecto de presupuesto 2016

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar asistencia técnica para elaborar presupuesto	15	Personal de unidades organizativas capacitado en formulación de presupuesto	Listados de asistencia	\$0.00	50	50	0	0
Consolidar presupuestos, analizar, revisar y ajustar metas.	25	Propuesta de proyecto de presupuesto consolidado	Proyecto de presupuesto 2016 consolidado	\$0.00	0	100	0	0
Participar en análisis de ajuste de techos presupuestarios	20	Ajuste de presupuesto de acuerdo a disponibilidad	Proyecto de presupuesto ajustado	\$0.00	0	25	75	0
Registrar en el sistema SAFI proyecto de presupuesto y elaborar notas de remisión (MINSAL MH)	40	Registro de presupuesto 2016 en el sistema	Proyecto de presupuesto 2016 registrado en sistema	\$0.00	0	0	100	0
				\$0.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PRESUPUESTO 2016 ELABORADO

Unidad Organizativa	Unidad de Presupuesto
Proceso	Gestionar el presupuesto Institucional
Subproceso	Elaborar proyecto de presupuesto 2016
Objetivo	Mide el cumplimiento en la entrega y elaboración del presupuesto institucional
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	Actividades ejecutadas/ actividades planificadas x 100
Fuente de información	Informe
Interpretación	Mide un avance con la meta del 100% en la ejecución del presupuesto, el subproceso termina cuando se presenta el presupuesto al Ministerio de hacienda
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad Organizativa	Unidad de Presupuesto
Proceso	Gestionar el presupuesto Institucional
Subproceso	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria
Objetivo	Medir el avance de ejecución del presupuesto
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Presupuesto ejecutado
Fuente de información	Informes de ejecución presupuestaria
Interpretación	Mide el avance en la ejecución del presupuesto, la meta la constituye el presupuesto institucional 2015, se registra el acumulado de la ejecución presupuestaria
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 39375000
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad Organizativa	Unidad de Presupuesto
Proceso	Gestionar el presupuesto Institucional
Subproceso	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria
Objetivo	Mide el avance en la ejecución de recursos financieros programados
Tipo	Economía
Unidad de mérida	Porcentaje
Fórmula	(Monto Acumulado Ejecutado / Monto Acumulado Programado) x 100%
Fuente de información	Reporte de Control de Crédito Presupuestario
Interpretación	Busca maximizar el nivel de ejecución
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CON ENFOQUE DE GENERO

Unidad Organizativa	Unidad de Presupuesto
Proceso	Gestionar el presupuesto Institucional
Subproceso	Gestión Estratégica
Objetivo	Mide el grado de distribución y ejecución del Presupuesto de gastos asignado a Mujeres y Hombres
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Monto ejecutado en la atención de Mujeres /Total asignado) x 100%
Fuente de información	Informe de avance de ejecución presupuestaria y Estadística de No. de atenciones
Interpretación	Presupuesto asignado al apoyo de programas de atención a la mujer en la institución
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 50
	Limite Superior: Limite Inferior:

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

2015

Planificación Operativa

- ✓ UNIDAD DE COMPENSACIONES
- ✓ UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
- ✓ GERENCIA DE TALENTO HUMANO
- ✓ UNIDAD DE RELACIONES LABORALES
- ✓ UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Gerencia de Talento Humano

Gestión estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar una propuesta de formación y capacitación en Deberes y Derechos del personal y a los usuarios	16	Una Propuesta de formación en deberes y derechos aprobada	Cronograma de formación/Informe de las capacitaciones o cursos	\$0.00	0	0	30	70
Socializar el código de ética profesional.	16	1 capacitación al año por Región.	Cronograma de formación/Lista de asistencia de personal capacitado.	\$0.00	0	0	30	70
Elaborar plan de sensibilización sobre objetivos y valores institucionales	17	Un Plan de formación en valores y objetivos institucionales	Presentación de PP/ Listados de Asistencia / Boletines Institucionales	\$0.00	0	0	30	70
Gestión de apoyo técnico para la implementación de una Gestión por Competencias en la Institución	17	Asesorías, y seguimiento de implementación	Capacitaciones/ Reuniones de taller para implementación	\$0.00	0	15	30	55
Sensibilizar que es Gestión por competencias en la institución	17	Conocimiento adquirido/ Plan de Formación	Presentación de power/ Acta de reunión Gerencial	\$0.00	0	100	0	0
Elaborar Política de Talento Humano	17	Una Política de Talento Humano elaborada	Borrador del Documento	\$0.00	0	0	15	85

\$0.00

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

POLITICA DE TALENTO HUMANO

Unidad Organizativa	Gerencia de Talento Humano
Proceso	Gestión Estratégica de la Gerencia de Talento Humano
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Definición clara de criterios de formación, rotación, evaluación, incentivos, etc. que facilite y norme los procesos de gestión del personal.
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(actividad realizadas/Actividades programadas)x100%
Fuente de información	Gerencia de Talento Humano
Interpretación	Gerencia de Talento Humano
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CALIDAD DE ATENCIÓN

Unidad Organizativa	Gerencia de Talento Humano
Proceso	Gestión Estratégica de la Gerencia de Talento Humano
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Actualización de conocimiento en normativas, ética profesional
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de personas
Fórmula	Cantidad de personal capacitado
Fuente de información	Capacitaciones realizadas
Interpretación	Capacitaciones realizadas para sensibilizar el personal
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 1400
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

GESTIÓN DE COMPETENCIAS

Unidad Organizativa	Gerencia de Talento Humano
Proceso	Gestión Estratégica de la Gerencia de Talento Humano
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Implementación de programas de actuación que permitan mejorar el rendimiento, la seguridad y la satisfacción de las personas
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Actividades realizadas/Actividades programadas)x100%
Fuente de información	Gerencia de Talento Humano
Interpretación	Gerencia de Talento Humano
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Relaciones Laborales

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar diagnóstico de clima laboral	10	100% de oportunidades de mejora en el clima laboral identificadas	Informe de evaluación de clima	\$0.00	0	0	70	30
Construir y socializar plan de mejora de clima organizacional	16	100% del personal informado del Plan de mejora de Clima Organizacional	Plan de mejora de clima	\$0.00	0	0	0	100
Elaborar una normativa de rotación de personal, amparada en los principios y el bienestar del trabajador	20	Definir los mecanismos y medios para la aplicación de rotación de personal	Normativa de rotación y traslado	\$0.00	0	0	100	0
Socializar e implementar normativa de rotación o traslado de personal	14	100% del personal informado en la normativa	Registros de reuniones	\$0.00	0	0	50	50
Conformar un Comité multidisciplinario para la actualización del Código de Conducta vigente	14	Un Comité para la actualización del Código de Conducta en funcionamiento	Acta de acuerdos en comité	\$0.00	0	0	100	0
Actualizar el documento Código de Conducta del FOSALUD	16	Un Código de Conducta del FOSALUD aprobado	Documento de código de conducta	\$0.00	0	0	100	0
Realizar una jornada de difusión interna del Código de Conducta del FOSALUD actualizado	10	Un Reporte de implementación de la Jornada de difusión	Registros de reuniones	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Desarrollar el Procedimiento Disciplinario Administrativo

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diligenciar, registrar, actualizar y archivar todos los procesos administrativos disciplinarios	70	Informe de recomendación dirigida a la dirección ejecutiva, para la aplicación de las posibles sanciones	Informes de procesos	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar a las gerencias a fin de que diligencien legalmente las denuncias y quejas que impliquen sanciones verbales y/o escritas.	30	Aplicación adecuada de las sanciones verbales y escritas	Informe trimestral de procesos diligenciados	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestionar compras institucionales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Proceso de compras de seguro colectivo de vida y administración de contrato	100	Seguro de personal	Informe trimestral de administración de seguros de vida	\$176,699.00	25	25	25	25
				\$176,699.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

VOLUMEN DE QUEJAS RECIBIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Desarrollar el Procedimiento Disciplinario Administrativo
Objetivo	Mide el volumen de quejas recibidas por la unidad
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de quejas recibidas
Fórmula	Cantidad de quejas recibidas en un mes
Fuente de información	Registro de quejas recibidas en la unidad
Interpretación	Es un indicador que busca registrar la tendencia y cantidad promedio de quejas que se generan en la institución. Se define como meta las quejas recibidas en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Mensual Meta: 97
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NÚMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS CON EL COBRO DE SEGURO

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Gestionar compras institucionales
Objetivo	Mide la cantidad de trabajadores beneficiados con la inversión en prestaciones al personal
Tipo	Eficacia
Unidad de mérida	Cantidad de personas
Fórmula	Cantidad de personas que resultaron beneficiadas con el cobro de seguros
Fuente de información	Informe mensual
Interpretación	Indicador de tendencias históricas de trabajadores beneficiados con la inversión que la institución hace en seguros. La meta se define según el histórico de trabajadores de 2014.
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Mensual Meta: 40
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

MONTO DE SEGUROS ENTREGADOS

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Gestionar compras institucionales
Objetivo	Registrar el monto de seguros entregados en concepto de beneficios al trabajador, como indicador económico
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto de dolares mensualmente cobrados en concepto de seguros por trabajadores beneficiados
Fuente de información	Registros de seguros cobrados
Interpretación	Una alta tendencia en montos cobrados aumenta la posibilidad que la tasa de seguros futuras aumente
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 176699
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOTA DE EVALUACIÓN DE CLIMA

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Gestión Estratégica
Objetivo	Mide el grado de satisfacción de usuarios con las categorías evaluadas en el estudio de clima organizacional
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Nota promedio
Fórmula	Promedio evaluación de categorías
Fuente de información	Informe de evaluación de clima
Interpretación	Es un indicador comparativo con la ultima de nota de clima organizacional alcanzado
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 8
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ELABORACIÓN DE POLITICA DE ROTACIÓN

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Gestión Estratégica
Objetivo	Mide el grado de avance en la elaboración del documento
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje de avance
Fórmula	(Actividades ejecutadas /actividades planificadas) x 100%
Fuente de información	Informe de avance de política de rotación
Interpretación	Mide el grado de avance en la elaboración del documento
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 50
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ELABORACIÓN DE CÓDIGO DE CONDUCTA

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Gestión Estratégica
Objetivo	Mide el grado de avance en la elaboración del documento
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje de avance
Fórmula	(Actividades ejecutadas / actividades planificadas) x 100%
Fuente de información	Informe de avance en elaboración de política
Interpretación	indicador e cumplimiento en la elaboración de política
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 50
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EFICACIA EN LA RESOLUCIÓN DE QUEJAS RECIBIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Desarrollar el Procedimiento Disciplinario Administrativo
Objetivo	Mide la capacidad de respuesta de la unidad ante la recepción de quejas y denuncias
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(N° de quejas o denuncias resueltas / N° de quejas o denuncias recibidas) x 100%
Fuente de información	Informe resolución de quejas
Interpretación	El indicador se compara con un porcentaje aceptable de quejas a solventar inicialmente se compara con la respuesta al 92% de las quejas según datos de 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 92
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS

Unidad Organizativa	Unidad de Relaciones Laborales
Proceso	Desarrollar un clima laboral saludable
Subproceso	Desarrollar el Procedimiento Disciplinario Administrativo
Objetivo	Medir el tiempo promedio en la resolución de casos atendidos por la unidad
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Días
Fórmula	Días promedio desde la fecha en que se reportan los casos en al unidad y la fecha en que se resuelven. [Días Hábiles]
Fuente de información	Registros Unidad de Relaciones laborales
Interpretación	Se busca una medida del tiempo en la que la unidad esta resolviendo los casos atendidos
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 60	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 30
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015

Unidad de selección y contratación

Mejora continua de procesos clave

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar diagnóstico para actualización de procesos.	14	Una línea de base del estado de los procesos y oportunidades de mejora identificados	Informe de línea de base del estado de los procesos y oportunidades de mejora identificados	\$0.00	0	0	100	0
Evaluar y elaborar propuestas de actualización de mecanismos de control en cada proceso	14	Un registro de herramientas actualizadas	Documentación de herramientas actualizadas	\$0.00	0	0	0	100
Rediseñar la base de registro de solicitudes de personal, con tiempos en cada proceso.	14	Una base de registro de solicitudes actualizada	Registro de solicitudes actualizada	\$0.00	0	0	100	0
Elaborar planificación mensual por plazas	14	Una planificación mensual optimizada para la reducción de tiempos y coordinación del proceso de selección y contratación	Planificación mensual	\$0.00	25	25	25	25
Registrar cada uno de los procesos definidos en la base.	14	100% de procesos registrados en base de datos	Base de datos	\$0.00	0	0	50	50
Actualizar Folleto de Bienvenida	14	Un folleto de bienvenida actualizado	Folleto actualizado	\$0.00	0	100	0	0
Actualizar manual de procedimientos de reclutamiento selección y contratación	16	Un Manual de procedimientos de reclutamiento selección y contratación actualizado	Manual actualizado	\$0.00	0	0	50	50

\$0.00

Reclutamiento de personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actividades de promoción de vacantes y de bolsa de trabajo	33	CV de aspirantes de todos las regiones del país y áreas de trabajo	Planilla de promociones y traslados mensuales	\$0.00	25	25	25	25
Alimentar Bolsa de Trabajo	34	Bolsa de trabajo actualizada de aspirantes de áreas de trabajo	Registro de bolsa de trabajo por cargo	\$0.00	25	25	25	25
Crear y alimentar banco de candidatos elegibles	33	Disponibilidad de candidatos elegibles para satisfacer demanda	Registros de candidatos elegibles	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

Unidad de selección y contratación

Mejora continua de procesos clave

Selección de personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Seleccionar aspirantes a participar en proceso de análisis curricular según vacante	25	Participantes que cumplen con requerimientos establecidos incorporados al proceso.	Informe general del proceso de selección	\$0.00	25	25	25	25
Realizar evaluaciones establecidas	25	Identificación de competencias para el cargo en los candidatos.	Informe general del proceso de selección	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar reporte del proceso de selección y remitir requerimiento para la autorización de contratación de candidatos elegido.	50	Requerimiento aprobado.	Informe general del proceso de selección	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Contratación e incorporación al puesto

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar inducción administrativa, de campo e institucional	34	Trabajadores con conocimiento de aspectos institucionales, disciplinarios y administrativos del FOSALUD.	Informe general del proceso de inducción	\$0.00	25	25	25	25
Completar expediente laboral, contratar y nombrar personal	33	Documentación requerida para el proceso de contratación	Informe general del proceso de incorporación	\$0.00	25	25	25	25
Incorporación a nomina del personal	33	Nominas de personal permanente, personal interino, personal promovido, traslados y prorrogas.	Informe general del proceso de selección	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de compras de bienes y servicios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Ejecución y administración de proceso de pruebas psicométricas	50	Evaluaciones objetiva de aspirantes	Informe de ejecución	\$14,980.00	25	25	25	25
Ejecución y administración de proceso de pruebas de manejo	50	Evaluación de habilidades técnicas de aspirantes	Informe de ejecución	\$0.00	25	25	25	25
				\$14,980.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Gestión de compras de bienes y servicios
Objetivo	Medir el avance en la ejecución del contrato
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto acumulado de facturación
Fuente de información	Informe de seguimiento de contrato
Interpretación	Se define como meta la cantidad contratada : 14980
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 14980
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO PROMEDIO DE CONTRATACIÓN DE MÉDICO

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Mejora continua de procesos clave
Objetivo	Mide la tendencia en la reducción de tiempos
Tipo	Eficiencia
Unidad de medida	días
Fórmula	Cantidad de días promedio para la contratación de médicos
Fuente de información	Registros
Interpretación	ninguno
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 90	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 30
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO PROMEDIO DE CONTRATACIÓN DE ENFERMERIA

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Mejora continua de procesos clave
Objetivo	Mide la tendencia en la reducción de tiempos
Tipo	Eficiencia
Unidad de medida	días
Fórmula	Cantidad de días promedio para la contratación de médicos
Fuente de información	Registros
Interpretación	ninguno
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 90	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 30
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO PROMEDIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Mejora continua de procesos clave
Objetivo	Mide la tendencia en la reducción de tiempos de contratación de personal
Tipo	Eficiencia
Unidad de medida	días
Fórmula	Días promedio para contratación de personal
Fuente de información	Registros
Interpretación	pendiente
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 90	Frec. Análisis: Semestral Meta: 30
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PROFESIONALES DE MEDICINA REGISTRADOS EN BOLSA DE TRABAJO

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Reclutamiento de personal
Objetivo	Medir la disponibilidad de médicos y médicas que ofrecen sus servicios en bolsa de trabajo
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de médicos registrados en bolsa de trabajo
Fórmula	Número acumulado de profesionales de la medicina registrados en bolsa de trabajo en el año
Fuente de información	Registros de Talento humano
Interpretación	Se define una meta estimada de 360 profesionales (médicos/as) que ofrecen sus servicios en el año. en promedio 30 mensual
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 360
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PROMOCIONES REALIZADAS

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Selección de personal
Objetivo	Registrar las oportunidades de promoción realizadas
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de promociones de personal realizadas
Fórmula	Cantidad acumulada de promociones de personal realizadas en el período
Fuente de información	Registros
Interpretación	Se define como meta la cantidad de promociones realizadas en 2014.
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 5
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TRASLADOS REALIZADOS

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Selección de personal
Objetivo	Registrar el beneficio de traslado de personal
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de traslados realizados
Fórmula	Cantidad acumulada de traslados realizados en el período
Fuente de información	Registros
Interpretación	Se define como meta la cantidad de traslados realizados en 2014: 38
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 5
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NÚMERO DE INTERINOS CONTRATADOS

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Contratación e incorporación al puesto
Objetivo	Obtener una medición comparativa del volumen de trabajo de la unidad
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Número de empleados interinos contratados
Fórmula	Cantidad acumulada de personal interino contratado en el período
Fuente de información	Registros Talento Humano
Interpretación	Se define como meta la cantidad de interinos contratados en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 102
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

VACANTES TEMPORALES REQUERIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Contratación e incorporación al puesto
Objetivo	Medir la tendencia histórica de puestos vacantes temporales
Tipo	Eficacia
Unidad de mérida	Cantidad acumulada de vacantes temporales
Fórmula	Cantidad acumulada de vacantes temporales (incapacidades, licencias, vacaciones, permisos) registradas en el período
Fuente de información	Registros
Interpretación	Se realiza medición comparativa de las tendencias de necesidades de contrataciones temporales. La meta utilizada es de 2014:77 personas contratadas temporalmente
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 77
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CONTRATACIONES DE MÉDICOS REGISTRADAS POR MES

Unidad Organizativa	Unidad de selección y contratación
Proceso	Selección y Contratación de personal
Subproceso	Contratación e incorporación al puesto
Objetivo	Registrar la contratación de médicos de carácter permanente por mes
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de médicos contratados
Fórmula	Cantidad acumulada de médicos y médicas permanente del período
Fuente de información	Registros
Interpretación	Se define como meta las contrataciones de 2014, como un valor comparativo: 26
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 26
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Compensaciones

Gestión estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar una auditoria de incapacidades repetitivas y atención personalizada a casos emblemáticos para identificar faltas al reglamento	40	Un informe de resultados de auditoría elaborado	Informe de resultados	\$0.00	0	25	25	50
Realizar campaña de sensibilización sobre el impacto financiero y social del ausentismo	40	100% del personal sensibilizado	Registros de campañas realizadas	\$0.00	0	0	50	50
Realizar auditorias de establecimientos en los que no hay marcación electrónica	20	100% de faltas al reglamento identificadas	Propuesta de solución ante problemática identificada	\$0.00	0	25	50	25
				\$0.00				

Administrar al Personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la concesión de permisos, licencias e incapacidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, así como también lo considerado en otras leyes aplicables	30	Control adecuado del Talento Humano de la institución	Formularios de Permisos, Licencias, Cambios de Turnos, Acuerdos	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo y registro de asistencias, permisos y movimientos del personal	30	Generación de reportes de control del personal, y asistencias en sus Unidades de prestación de servicios	Reportes de Llegadas Tardías, Omisiones de Marcaciones, Licencias, Turnos Adicionales, Turnos festivos	\$0.00	25	25	25	25
Realización de convivios con empleados FOSALUD	20	Mayor integración entre compañeros de trabajo, contribución con la salud y esparcimiento, fomentar valores institucionales	Informe de resultados, boletines Institucionales	\$0.00	0	0	100	0
Coordinación con área financiera para pago de	20	Recuperación por pago de incapacidades	Incapacidades, Acuerdos emitidos	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Compensaciones

Elaborar Planillas

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinación con entes gubernamentales y del sector privado que inciden en la relación laboral del FOSALUD con sus empleados	10	Aplicación de compromisos asumidos por la Institución, evitando alguna penalidad o multa	Orden de descuentos, Embargos judiciales	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y remuneraciones y aplicación de retenciones legales afectas	25	Preparación de planillas de salarios del personal	Planillas de sueldo, memorandum, reportes de retenciones a terceros	\$0.00	25	25	25	25
Mantener actualizada bases de datos de personal y registro histórico de acciones	20	Información actualizada del personal contratado por la Institución	Fotocopias de documentos del personal, correos electronicos, cartas de solicitudes	\$0.00	25	25	25	25
Validación, reporte de actividades y de documentos necesarios para elaboración de planilla mensual de pagos	30	Garantizar la aplicación correcta de deducciones	Reportes de Llegadas Tardías, Omisiones de Marcaciones, Licencias, Turnos Adicionales, Turnos festivos	\$0.00	25	25	25	25
Tramitar y reportar oportunamente las retenciones de ley en beneficio de la seguridad social de los empleados	15	Presentación y pago oportunos de prestaciones de ley del personal	Planillas de Seguro social, Planillas de AFP, Reportes de Instituciones Bancarias	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestionar compras institucionales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Administrar eficientemente los contratos de compra.	33	Optimizar los recursos Economicos institucionales	Contratos con proveedores, Cuadros de reportes de Control y actualizaciones y	\$0.00	0	50	50	0
Realizar proceso de compra de uniformes, carnés, fianzas de fidelidad del personal FOSALUD	33	Identificación de nuestro Talento Humano	Solicitudes de Compra, Cotizaciones, Contratos con proveedores, Garantías	\$52,652.68	50	50	0	0
Entrega de uniformes, carnés al personal FOSALUD	34	Identificación de nuestro Talento Humano	Listado de Entrega, circulares	\$0.00	50	50	0	0
				\$52,652.68				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS COMPRADOS

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Gestionar compras institucionales
Objetivo	Mide el grado de avance en la distribución de uniformes comprados de 2014
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto total en dolares de artículos distribuidos
Fuente de información	Registros de talento humano
Interpretación	Se busca la distribución del total de bienes adquiridos y evitar su baja rotación en almacén. En este caso se registra la distribución de uniformes de la compra 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 145000
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR
ASISTENCIA REUNIONES DE SENSIBILIZACIÓN

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Medir la asistencia del personal a las reuniones de sensibilización
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad
Fórmula	Cantidad Personal que asiste a reuniones
Fuente de información	Registros de asistencia
Interpretación	Se busca alcanzar un nivel de asistencia satisfactorio a las reuniones de sensibilización. Se ha estimado como meta aceptable un 60% del total de personal que labora en la institución. Sobre la base de 3,047 empleados se calcula un 60%:
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 1828
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TENDENCIA DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Medir la tendencia en incapacidades y licencias
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Número de permisos e incapacidades
Fórmula	Número de incapacidades y licencias registradas
Fuente de información	Registros de Talento humano
Interpretación	Se mide la tendencia y frecuencia de incapacidades por mes como parámetro de comparación y evaluación de resultados
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 1410
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TENDENCIA DE PERMISOS

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Medir la tendencia de permisos recibidos en el mes
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de permisos
Fórmula	Cantidad de permisos recibidos
Fuente de información	Registros de Unidad de compensaciones
Interpretación	Registrar la tendencia y comportamiento histórico de los permisos del personal
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 1279
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

DÍAS PROMEDIO DE INCAPACIDADES

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Gestión estratégica
Objetivo	Obtener una línea base de medición del número de días que se incapacita el personal
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Días/persona
Fórmula	Promedio de días de incapacidad por trimestre
Fuente de información	Registros de incapacidades
Interpretación	Se estima utilizar este indicador como un parámetro de análisis de las tendencias de las incapacidades y conocer el comportamiento del talento humano
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Trimestral Línea Base: 10	Frec. Análisis: Semestral Meta: 7
	Limite Superior: 5 Limite Inferior: 0

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

MONTO PAGADO EN CONCEPTO DE PERMISOS Y AUSENCIAS CUBIERTAS

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Administrar al Personal
Objetivo	Mide el monto de los pagos de permisos y ausencias
Tipo	Economía
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto pagado en concepto de permisos y licencias
Fuente de información	Registros de compensaciones
Interpretación	Registra la tendencia y variación anual en concepto de pago de licencias
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 10000
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PRESUPUESTO DE PERSONAL EJECUTADO

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Elaborar Planillas
Objetivo	Mide la ejecución presupuestaria en el rubro de recursos humanos
Tipo	Economía
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Monto de presupuesto semestral de rubro salarios y prestaciones ejecutado/Monto de presupuesto semestral)x100%
Fuente de información	Registros compensaciones
Interpretación	registro de ejecución presupuestaria
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Semestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NÚMERO DE AJUSTES EN PLANILLA

Unidad Organizativa	Unidad Compensaciones
Proceso	Gestión de las compensaciones
Subproceso	Elaborar Planillas
Objetivo	Mide el número de ajustes en planilla realizados
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad
Fórmula	Cantidad de ajustes en planilla realizados por mes
Fuente de información	Registros de compensaciones
Interpretación	registro de ajustes
Dirección	Minimizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 10	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 5
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Desarrollo de Competencias

Gestión estratégica de las competencias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Definir competencias organizacionales para su incorporación a los perfiles y descriptores de puesto.	25	Un Diccionario de Competencias Institucionales	Diccionario de Competencias Institucionales	\$0.00	25	25	50	0
Desarrollar taller de actualización de perfil y descriptor de puesto.	25	Una compilación de formularios de actualización perfiles y descriptores de puesto.	Registros de talleres ejecutados Formularios de actualización completados	\$0.00	0	10	70	20
Actualizar Manual de Perfil y Descripción de Puestos	50	Un Manual de perfil y descriptor de puesto actualizado.	Manual de Perfil y Descripción de Puestos - Actualizado	\$0.00	0	0	60	40
				\$0.00				

Implementar procesos de formación y desarrollo de competencias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar diagnóstico de necesidades capacitación (DNC)	10	Un informe de resultados del diagnóstico conteniendo las necesidades de capacitación	Formularios de diagnóstico de necesidades capacitación	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar Plan de Capacitación Anual	15	Un informe de resultados del diagnóstico conteniendo las necesidades de capacitación	Formularios de diagnóstico de necesidades capacitación	\$0.00	25	75	0	0
Dar seguimiento a Plan de Capacitación	15	Un informe de medición de avances y resultados del plan	1 Informe de resultados de Plan	\$0.00	0	0	50	50
Definir una política de Capacitación	60	Una Política de capacitación aprobada	Política de Capacitación	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestionar compras institucionales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar de compra de servicios de alimentación para capacitaciones, reunión de rendición de cuentas y para personal de Unidades Móviles.	30	Servicio de alimentación	Contratos	\$7,850.00	25	75	0	0
Gestionar de compra de servicio de alquiler de locales para desarrollo de reuniones regionales de fin de año	30	Ejecución de eventos en locales adecuados	Contratos	\$35,000.00	25	75	0	0
Gestionar de compra de servicios de capacitación	30	Servicio de capacitación para desarrollo de competencias	Contratos	\$30,000.00	0	100	0	0
Elaboración de cuadros de seguimiento y control de contratos	10	Cuadro de seguimiento actualizados	Cuadros de seguimiento	\$0.00	0	0	30	70
				\$72,850.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Desarrollo de Competencias

Planificar las vacaciones y días libres de personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar programa de vacaciones anuales	40	Programaciones de c/u de los tipos de establecimientos sujetos de vacaciones anuales	Programa de vacaciones anuales de: SEM - UCSF 24 horas - C.A.E. San Martín, Motoristas de Ambulancia - H.E.M - OSI - Personal de Refuerzo	\$0.00	15	85	0	0
Elaborar programa anual de circuitos de rotación de Equipos Rotativos Elaborar programa anual de días libres equipos titulares"	20	Programa anual de rotación de Equipos Rotativos Programa anual de días libres de Equipos Titulares	Progama Anual	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar programa anual de días libres.	20	Programa Anual	Programa anual de rotación de Equipos Rotativos Programa anual de días libres de Equipos Titulares	\$0.00	15	85	0	0
Elaborar programa anual de circuitos de rotación de Interinos rotativos	20	Programa Anual	"Programa anual de días libres: Equipos titulares USCF fines de semana y festivos Personal de refuerzo"	\$0.00	100	0	0	0
				\$0.00				

Evaluar Desempeño de Personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar Plan de Evaluación de Desempeño y diseño de instrumentos	10	Un Plan y formulario de evaluación aprobados	Plan de Evaluación	\$0.00	0	0	100	0
Diseño y elaboración de instrumento de Evaluación de Desempeño	10	Instrumento para evaluación de desempeño	Formulario aprobado de Evaluación de Desempeño	\$0.00	0	0	100	0
Socializar plan y formulario de Evaluación de Desempeño.	10	Personal capacitado para ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño - Evaluadores/as y Evaluados/as.	Presentación en digital y lista de asistentes a reunión	\$0.00	0	0	100	0
Coordinación y monitoreo de proceso	20	Personal realizando las distintas etapas de proceso: Autoevaluación, Evaluación Jefe/a y Entrevista de Consenso y Devolviendo formulario	Lista de formularios recepcionados	\$0.00	0	0	100	0
Sistematizar resultados individuales y generación de informe	50	Informe de resultados y generación de planes de mejora	Informe	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOTA GLOBAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Unidad Organizativa	Unidad Desarrollo de Competencias
Proceso	Desarrollar competencias en el personal
Subproceso	Evaluar Desempeño de Personal
Objetivo	Mide la nota de resultados global del procesos de evaluación de desempeño
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Nota promedio global
Fórmula	Nota promedio global Nota promedio obtenida/nota promedio meta
Fuente de información	Informe de evaluación de personal
Interpretación	Se realiza un comparativo, entre la nota promedio de evaluación del desempeño del anterior y la ultima nota obtenida. El indicador identifica alcanzar como meta la nota del año anterior como minimo
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 9
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

GRADO DE AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DE PERFILES

Unidad Organizativa	Unidad Desarrollo de Competencias
Proceso	Desarrollar competencias en el personal
Subproceso	Gestión estratégica de las competencias
Objetivo	Mide el grado de avance en la actualización de total de perfiles
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	Número de perfiles actualizados
Fuente de información	Informe de avance en la ejecución de perfiles
Interpretación	Se estima una actualización de 158 perfiles en el año. Se ha distribuido la meta anual en trimestres de 25% de avance
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 158
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES

Unidad Organizativa	Unidad Desarrollo de Competencias
Proceso	Desarrollar competencias en el personal
Subproceso	Implementar procesos de formación y desarrollo de competencias
Objetivo	Mide el avance en la ejecución de las capacitaciones programadas
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de capacitaciones brindadas
Fórmula	Capacitaciones realizadas
Fuente de información	Registros de ejecución de capacitaciones 2015
Interpretación	Se buscar el cumplimiento del 100% del plan en un año. La meta la constituyen el número de capacitaciones programadas
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 22
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

EJECUCIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Unidad Organizativa	Unidad Desarrollo de Competencias
Proceso	Desarrollar competencias en el personal
Subproceso	Gestionar compras institucionales
Objetivo	Mide la disponibilidad de servicios de alimentación
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Dolares
Fórmula	Monto facturado por servicio de alimentación
Fuente de información	Registros de contrato
Interpretación	Mide el avance en la ejecución de la compra de servicios de alimentación. La meta propuesta es el monto de adjudicación
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 7828.75
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

AVANCE DE PROGRAMACIONES POR CATEGORIA DE CARGO Y ESTABLECIMIENTOS

Unidad Organizativa	Unidad Desarrollo de Competencias
Proceso	Desarrollar competencias en el personal
Subproceso	Planificar las vacaciones y días libres de personal
Objetivo	Mide el avance en la entrega del beneficio de vacaciones y días libres
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Número de personal con vacaciones días libres programadas / Número de personal con derecho a vacaciones días libres) x 100
Fuente de información	Programaciones anuales
Interpretación	Se estima cumplir con la programación de 1886 personas que gozan de este beneficio anualmente
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 1886
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PORCENTAJE DE PERSONAL EVALUADO

Unidad Organizativa	Unidad Desarrollo de Competencias
Proceso	Desarrollar competencias en el personal
Subproceso	Evaluar Desempeño de Personal
Objetivo	Medir el avance en la evaluación del desempeño del personal de la institución
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Número de Personas
Fórmula	Cantidad de personas evaluadas. (Total de personal evaluado / Plantilla de personal) X 100%
Fuente de información	Informe de evaluación de personal
Interpretación	El indicador se mide en función de la cantidad de personas que se desea evaluar
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 2980
	Limite Superior: Limite Inferior: