

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD  
(FOSALUD)



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>IV. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y GUÍAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>5</b>
<b>V. NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>6</b>
<b>VI. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA</b>	<b>8</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>9</b>
<b>VIII. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FOSALUD</b>	<b>10</b>
1. ESTRUCTURA DIRECTIVA	10
1.1 CONSEJO DIRECTIVO	10
1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA	10
1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11
1.4 UNIDAD JURÍDICA	12
1.5 UNIDAD DE COMUNICACIONES	12
1.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	13
1.7 UNIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS	14
2. ESTRUCTURA DE FINANZAS	15
2.1 GERENCIA FINANCIERA	15
2.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO	15
2.3 UNIDAD DE TESORERÍA	16
2.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD	17
3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	17
3.1 GERENCIA DE ADMINISTRATIVA	17
3.2 UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	18
3.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	19
3.4 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	19
3.5 UNIDAD DE SEGURIDAD	20
3.6 UNIDAD DE ALMACENES	21
4. ESTRUCTURA DE TALENTO HUMANO	21
4.1 GERENCIA DE TALENTO HUMANO	21
4.2 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO	22
4.3 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	23
4.4 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES	24
4.5 UNIDAD DE COMPENSACIONES	24
5. ESTRUCTURA TÉCNICA	25
5.1 GERENCIA TÉCNICA	25
5.2 PROGRAMA DE HÁBITOS SALUDABLES	26
5.3 PROGRAMA MATERNO INFANTIL COMUNITARIO	26
5.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	27
5.5 PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE COBERTURA	28
5.6 PROGRAMA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS	29
5.7 PROGRAMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS	30
<b>X. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL</b>	<b>31</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en el reglamento de las Normas técnicas de Control interno emitido por la Corte de Cuentas de la República y según el reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), para ser implementado en todos los niveles del mismo, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, así como todas las acciones encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la institución.

Este manual contiene el organigrama general y las especificaciones de los diferentes departamentos de trabajo que componen la organización. El mismo se complementa con las políticas, normas y procedimientos de la institución, y demás sistemas de gestión relacionados.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa institucional.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dotar al FOSALUD de una estructura orgánica funcional, que facilite la dirección, planificación, y control de las actividades administrativas, financieras y de servicio, que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales propuestas.
2. Sistematizar las funciones de cada unidad organizacional de manera que contribuyan a una mayor eficiencia en la institución.
3. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución con el fin de facilitar la Dirección y Supervisión, mejorar las comunicaciones y establecer la división y especialización del trabajo, en función de los procesos que desarrolla cada área funcional y de los objetivos estratégicos del FOSALUD.

### III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización es una herramienta necesaria dentro de la Institución. Ayuda a definir los diferentes niveles de autoridad y responsabilidades asignadas a cada unidad de trabajo, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia en la ejecución de los planes operativos y sus correspondientes objetivos formulados.

El Manual organizacional es una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la institución, sirve de herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación del personal para las diferentes áreas de trabajo.

Contribuye a mantener una planificación sólida y asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan estratégico institucional, de los objetivos particulares de cada área y de las relaciones necesarias entre las mismas.

Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso de desarrollo organizacional del FOSALUD, orientado a cumplir los siguientes propósitos:

- Determinar las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad del trabajo.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones futuras que se hagan necesarias en la organización.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Promover el desarrollo del Talento Humano y adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.

Este Manual ayudará a garantizar la formalización y ordenamiento de todos los procedimientos de la Institución y se encuentra directamente relacionado con el mejoramiento de la calidad y eficiencia de todos los procesos de la misma.

## IV. PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Cuando implementamos una estructura organizacional se deben respetar algunos principios de administración que fortalecen las bases sobre las cuales se efectúa una dirección del trabajo así como la autoridad en los diferentes niveles.

Para la implementación de la estructura del FOSALUD se han considerado los siguientes principios y criterios orientadores de la estructura organizativa:

### **a. Especialización del trabajo**

También llamada división del trabajo, busca proporcionar a los empleados/as la oportunidad de realizar una diversidad de actividades y permitirles que lleven a cabo un trabajo en su totalidad colocándolos en equipos multidisciplinarios se alcanza mayor eficiencia y se logra una mayor satisfacción, ya que cada una de las personas trabajadoras abona a la consecución de la meta planteada.

### **b. Departamentalización Funcional**

Después de tener divididos los puestos de trabajo, se realiza el proceso de departamentalización por medio de la cual se agrupan dichos puestos en conjuntos especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades comunes, a fin de que se puedan coordinar dichas tareas y funciones.

### **c. Cadena de mando**

La cadena de mando es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el escalón más bajo y define quién informa a quién. Contesta preguntas de los empleados/as como ¿a quién acudo si tengo un problema? y ¿ante quién soy responsable?

### **d. Extensión del tramo de control**

Entendido como el número de colaboradores que un supervisor puede dirigir eficaz y eficientemente de forma directa.

### **e. Centralización y descentralización**

Grado en que la toma de decisiones se concentra en un solo punto en la organización.

### **f. Formalización**

Grado en que los puestos dentro de una organización, están estandarizados. A mayor estandarización, menor es la aportación que el empleado/a integra a la forma como debe efectuarse su trabajo.

## V. NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FOSALUD

Consiste en un modelo de cinco equipos de trabajo, estos son: de Dirección o Staff, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Talento Humano y Gerencia Técnica, todos interrelacionados entre sí, con las características funcionales del modelo mecánico, en la que cada uno de sus miembros se unen para alcanzar las metas y objetivos estratégicos institucionales en colaboración conjunta, funcionando bajo el liderazgo del Consejo Directivo.

El equipo de Dirección o Staff, tiene una estructura mecánica integrada por dos niveles de supervisión, el consejo directivo a quién reporta directamente la Dirección Ejecutiva, la unidad de Auditoría Interna y la Unidad de acceso a la Información. En este mismo nivel, reportan directamente a la Dirección Ejecutiva: la unidad Jurídica, la unidad de Planificación, la unidad de Movilización de Recursos, la Unidad de Comunicaciones y las cuatro Gerencias.

La Gerencia Financiera, de Talento Humano, Técnica y Administrativa, cada una está integrada por un equipo de trabajo, que funciona como un grupo de unidades interrelacionadas entre sí, las que reportan directamente a la gerencia.

La característica principal de este tipo de estructura es requerir de empleados tanto de tipo generalista como especialistas, presentando como ventaja el poder posibilitar la combinación de las diferentes especializaciones y áreas integradas. Otra característica importante es que posibilita el establecimiento e implementación de una estructura menos vertical y más horizontal: que prioriza el trabajo de los equipos en función de cumplimiento de metas, más que la implementación de sistemas de poder.

En general, un equipo se compone de cierto número de personas dotadas de facultades para el cumplimiento de metas grupales. Una de las definiciones de equipo es: “Número reducido de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un método de trabajo del cual todas ellas son mutuamente responsables”.

Dentro de la estructura organizativa del FOSALUD, existen diferentes tipos de equipos: equipo directivo, formado por dirección, jefes Staff y gerentes, para la adopción de lineamientos y decisiones estratégicas que orientan rumbo y quehacer de la institución; equipo gerencial, formado por los cuatro gerentes, que dispone de autoridad para tomar decisiones y dirigir las operaciones de la institución y otros se encargan incluso de la dirección de las operaciones; equipos operativos formados por los jefes de unidad y sus colaboradores, cuya función es hacer desarrollar propuestas y ejecutar operaciones.

Los equipos de trabajo en el FOSALUD, deben generar una sinergia positiva a través del esfuerzo coordinado. El resultado de sus esfuerzos individuales es un nivel de desempeño mayor que la suma de aquellas contribuciones individuales.

Este tipo de estructura organizativa enfatiza los procesos centrales o esenciales que cortan y atraviesan horizontalmente la institución e implica el uso de equipos de empleados trabajando juntos para servir a las personas usuarias tanto internas como externas.

Dicha estructura permite que los empleados trabajen sobre un proceso particular y tengan fácil acceso entre sí, permitiendo el comunicar y coordinar ágilmente sus esfuerzos.

Finalmente, debe establecerse que la estructura organizativa del FOSALUD se ha creado alrededor de procesos centrales inter funcionales en lugar de tareas o funciones.

A continuación describiremos los cinco grupos de trabajo:

### 1. EQUIPO DE DIRECCIÓN:

Tiene una disposición mecánica semi-piramidal que funge como la cabeza de toda la institución. Esta cabeza está conformada por un mecanismo de dirección que incluye el Consejo Directivo, el Director Ejecutivo y cinco unidades de sustentan tanto la toma de decisiones de la dirección como el desarrollo adecuado de las funciones de la misma. Las seis unidades que cumplen estas funciones son: la Unidad Jurídica, la Unidad de Acceso a la Información, la Unidad de Movilización de Recursos, la Unidad de Auditoría Interna, la Unidad de Planificación y la Unidad de Comunicaciones.

Es el encargado de analizar y tomar decisiones con respecto a las directrices, políticas y estrategias institucionales, emanadas o sugeridas desde dentro o desde afuera de la Institución. Asegurar una administración transparente de los recursos materiales y financieros y del Talento Humano del FOSALUD en coordinación directa con las gerencias y unidades asesoras reflejadas en el organigrama.

### 2. EQUIPO FINANCIERO:

Forma parte del modelo de sub-equipo y compuesta por la Gerencia Financiera y tres unidades que le dan apoyo: La Unidad de Presupuesto, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad. Cada una de estas áreas se desarrolla como un equipo de trabajo en el que la persona que funge como gerente es el centro de apoyo y de unificación.

Sus principales atribuciones son conducir el proceso financiero en forma integrada e interrelacionada, con base a la normativa legal y técnica aplicable, y lograr el uso óptimo de los recursos financieros asignados a la institución.

### 3. EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN:

Forma parte del modelo de sub-equipo y está compuesta por la Gerencia Administrativa, la cual tiene a su cargo la administración de la siguientes unidades: La Unidad de Seguridad, la Unidad de Almacenes, la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Sistemas informáticos, Unidad de Medicamentos e insumos y la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional. Cada una de estas áreas se desarrolla como un equipo de trabajo en el que la persona que funge como gerente es el centro de apoyo y de unificación.

Es la encargada de proponer la política de desarrollo Institucional de índole administrativa, a efecto de contribuir con la efectividad de la organización, con el fin de alcanzar las metas propuestas.

#### 4. EQUIPO DE TALENTO HUMANO:

Forma parte del modelo de sub-equipo y está compuesta por la Gerencia de Talento Humano, quien es responsable del funcionamiento de la Unidad de Reclutamiento del Talento, Unidad de Relaciones Laborales, la Unidad de Desarrollo de Competencias y la Unidad de Compensaciones. Cada una de estas áreas se desarrolla como un equipo de trabajo en el que la persona que funge como gerente es el centro de apoyo y de unificación.

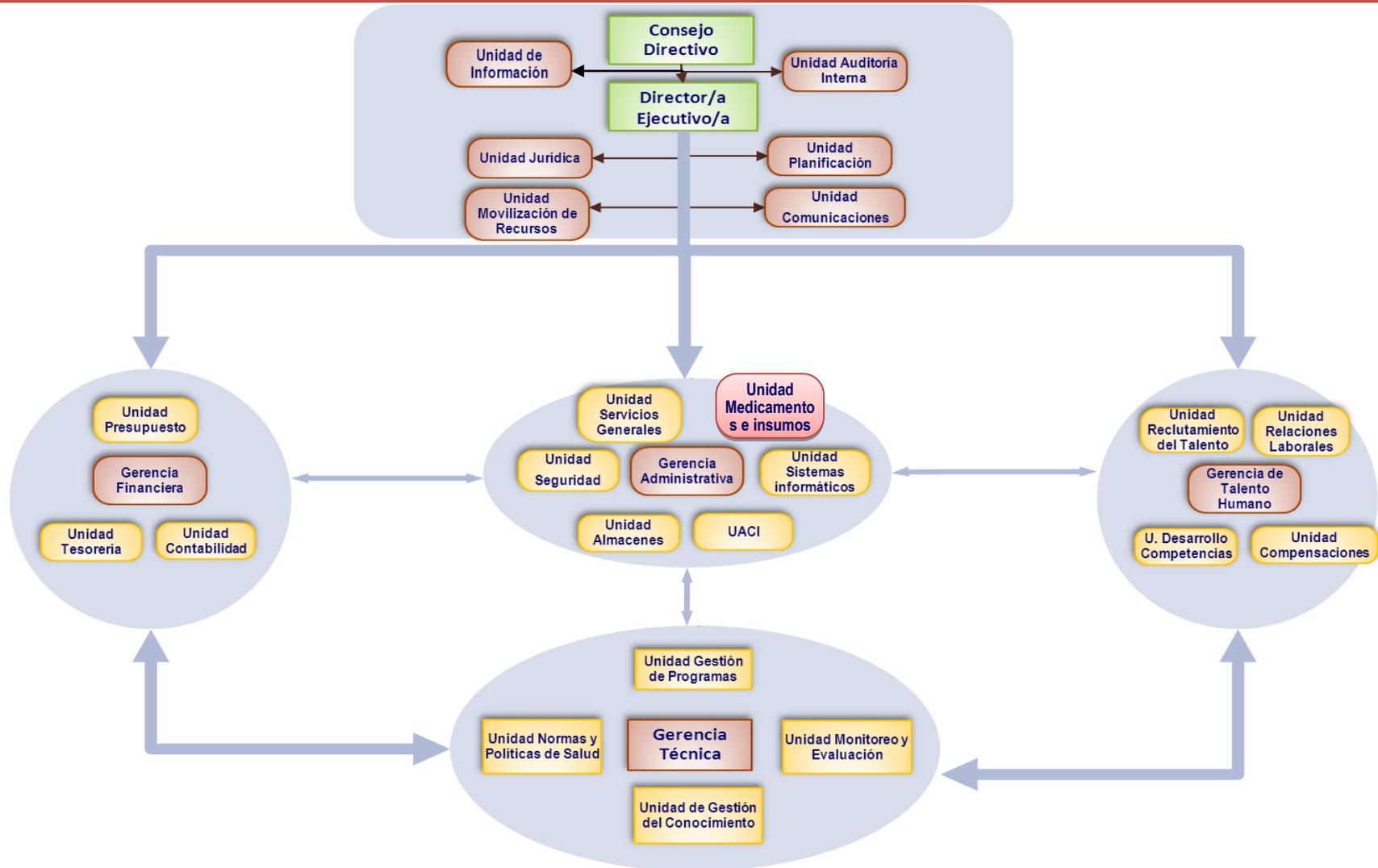
Es la encargada de coordinar, supervisar y controlar las políticas y procedimientos que en materia de administración de los recursos humanos, ha adoptado la administración.

#### 5. EQUIPO TÉCNICO:

Forma parte del modelo de sub-equipo y está conformada por la Gerencia Técnica y por la Unidad de Gestión de programas, la unidad de gestión del conocimiento, la unidad de gestión de normas y políticas y la unidad de monitoreo y evaluación.

Cada uno de los componentes de este equipo se interrelaciona entre sí para generar estrategias de desarrollo y posicionamiento institucional.

## VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## VIII. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FOSALUD

### 1. ESTRUCTURA DIRECTIVA

#### 1.1 CONSEJO DIRECTIVO

**PROPÓSITO CLAVE:**

Establecer los programas estratégicos que se consideren necesarios para administrar los planes en materia de salud preventiva y curativa así como en atención de emergencias, que lleven a ampliar la cobertura de los servicios de salud a nivel nacional en coordinación directa con la Dirección Ejecutiva del FOSALUD con base a los procesos designados por la institución.

**ATRIBUCIONES:**

- Nombrar al Director/a Ejecutivo/a.
- Establecer la misión, visión y valores de la Institución; así como la planificación estratégica, en armonía con la política institucional.
- Aprobar el organigrama del FOSALUD, así como los manuales necesarios para su funcionamiento.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del FOSALUD.
- Aprobar el plan anual de trabajo con base a prioridades identificadas por el Consejo y por las políticas institucionales definidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Dictar las políticas, directrices y lineamientos del FOSALUD.
- Nombrar a la Auditoría Externa.
- Aprobar la política salarial de FOSALUD y su correspondiente régimen laboral.
- Realizar las demás tareas que sean de su competencia, de conformidad a la Ley de Creación y Reglamento del FOSALUD.

#### 1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA

**PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar, dirigir y monitorear las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Administrativo.

**ATRIBUCIONES:**

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo, con base a lineamientos emitidos por el Consejo Directivo en concordancia con las políticas definidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así como someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y su reglamento, la normativa legal vigente y lineamientos del Consejo Directivo.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.
- Coordinar y supervisar la coherencia entre las acciones institucionales y la misión, visión y valores de la institución.

- Dirigir y supervisar las actividades y procesos de la institución.
- Dirigir la creación del Reglamento Interno, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la institución.
- Administrar y gestionar los recursos financieros para la institución.
- Controlar el uso de los recursos financieros, técnicos y materiales del FOSALUD.
- Supervisar y dar seguimiento al talento humano institucional.
- Hacer propuestas al Consejo Directivo sobre aspectos administrativos institucionales, a fin de mejorar su desempeño.
- Presentar al Consejo Directivo la propuesta de organigrama institucional, el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos, así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones.
- Coordinar y preparar la presentación de la información sobre la gestión técnica administrativa y financiera al Consejo Directivo.
- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la entidad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo en carácter de Secretario.
- Nombrar y remover al personal técnico y administrativo, informando previamente por escrito al Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y tomar las acciones correctivas pertinentes.
- Fomentar y dar seguimiento a los procesos de auditoría interna y externa.
- Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación, imagen y publicidad institucional.
- Otras actividades que el Consejo Directivo le asigne.

### 1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Evaluar la gestión administrativa y financiera de las unidades organizativas, coordinar el sistema de control interno y presentar al Consejo Directivo propuestas orientadas a mejorar áreas críticas de la institución.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Presentar ante el Consejo Directivo del FOSALUD el plan de trabajo de la Unidad.
- Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera.
- Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional.
- Asesorar al Consejo Directivo en materia de prescripción de normas de control interno
- Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FOSALUD, e informar al Consejo Directivo.
- Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos
- Apoyar el diseño y aprobación de los sistemas contables y financieros
- Elaborar cartas de Gerencia e informes de auditoría.
- Realizar arquezos de Caja Chica y Fondo Circulante institucional.
- Revisar los documentos justificativos de las operaciones de ingresos y gastos.
- Verificar el uso racional de los recursos.
- Examinar los Estados Financieros y Anexos.
- Discutir informes de auditorías realizadas con jefes de unidades involucradas.
- Revisar la ejecución presupuestaria.

- Supervisar el desarrollo del levantamiento de inventarios
- Coordinar y verificar la aplicación de acciones correctivas sugeridas por auditoría externa
- Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

## 1.4 UNIDAD JURÍDICA

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Garantizar el cumplimiento del marco legal institucional, y asesorar en materia jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva y demás gerencias.

### **ATRIBUCIONES:**

- Planificar y desarrollar las actividades del Departamento Jurídico.
- Brindar asesoría en el cumplimiento y reforma de la Ley de creación del FOSALUD.
- Asesorar en materia legal y jurídica a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de FOSALUD.
- Asesorar los procedimientos administrativos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el FOSALUD.
- Garantizar que los procesos de compras institucionales cumplan con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del sector público.
- Vigilar que la institución cumpla las normas aplicables del derecho laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de transparencia, anticorrupción, rendición de cuentas y ética gubernamental.
- Elaborar convenios de FOSALUD con otras instituciones.
- Coordinar la revisión y legalización de los convenios que la institución suscriba.
- Emitir informes u opiniones, sobre aspectos jurídicos que le sean solicitados por las diferentes dependencias de FOSALUD.
- Diligenciar los recursos que se interponen a FOSALUD.
- Asesorar a funcionarios del FOSALUD en demandas en general.
- Colaborar en la asesoría a las demandas en contra del FOSALUD.
- Revisar y elaborar respuestas a los requerimientos de asesoría que demanda de la unidad, tales como: Recursos de revisión, adjudicación de multa u otros.
- Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas y/o privadas.

## 1.5 UNIDAD DE COMUNICACIONES

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Brindar asesoría y asistencia en materia de comunicaciones institucionales oficiales relaciones públicas y protocolo a la Dirección Ejecutiva y demás gerencias.

### **ATRIBUCIONES:**

- Mantener informados al Director Ejecutivo de FOSALUD y a los miembros del Consejo Directivo sobre las actividades que competen a las áreas de salud, en específico, y al área social, en general.
- Planificar y supervisar el trabajo del departamento de comunicaciones.
- Desarrollar acciones orientadas a mantener el tema institucional en la agenda mediática.

- Elaborar estrategias y campañas de comunicación orientadas a cumplir los propósitos de difusión institucional.
- Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento semejante según requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la institución.
- Coordinar el contenido y difusión del sitio web.
- Mantener la presencia (continua y positiva) de los miembros del consejo Directivo y del Director en los medios de comunicación, mediante entrevistas en las que se den a conocer los nuevos programas, estrategias y eventos de la institución.
- Conocer e informar a los titulares, previo a cada entrevista en los medios, el perfil del periodista o entrevistados y prever un listado de preguntas o temas por donde se encaminaría la entrevista.
- Asistir al Director Ejecutivo en las reuniones internas y externas.
- Realizar el análisis de la información que está generando FOSALUD y sus diferentes programas.
- Llevar control y optimizar los recursos económicos asignados al presupuesto de publicidad.
- Ser enlace entre FOSALUD y la secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y otras instituciones afines.
- Coordinar eventos y actividades protocolarias.
- Supervisar y coordinar el monitoreo de noticias, conferencia de prensa y otro tipo de eventos.
- Aprobaciones de campañas de publicidad y compra de medios.
- Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director ejecutivo.

## 1.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Coordinar, orientar e integrar los procesos de planificación institucional en los niveles estratégico, táctico y operativo, asesorando a las áreas de trabajo en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas, programas, proyectos, objetivos y metas.

### **ATRIBUCIONES:**

- Asesorar y coordinar el proceso de preparación de los planes de largo y mediano plazos, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las áreas de trabajo en la búsqueda de información, análisis de alternativas y el desarrollo de criterios generales que faciliten la toma de decisiones.
- Promover y asesorar a todas las áreas de trabajo en el desarrollo y rediseño de su misión y funciones, velando por la alineación de los objetivos, metas y programas de éstas con los planes institucionales.
- Coordinar y promover procesos de innovación institucional.
- Conocer la situación en cuanto al desarrollo de actividades, utilización de recursos y logro de objetivos y metas contemplados en los planes, programas y proyectos ejecutados.
- Estudiar y analizar los modelos organizacionales existentes con la finalidad de adaptar la estructura institucional a la misión y visión.
- Evaluar el desempeño de la institución y sus principales unidades y partes.
- Estimular el desarrollo de metas de la organización.

- Recomendar políticas y estrategias a las gerencias para apoyar los aspectos básicos del proceso de generación, validación, transferencia y adopción de nuevos procesos.
- Asistir a los programas de investigación en la caracterización y priorización de la demanda por parte de los usuarios.
- Definir y aplicar procesos de seguimiento y control que propicien el cumplimiento de los planes de trabajo.
- Elaborar y proponer instrumentos para normar las actividades de la institución.
- Asesorar a las gerencias en lo relativo a la aprobación los proyectos planificados.
- Preparar cualquier programa o proyecto especial de investigación que la institución requiera formular e implementar para responder a situaciones estratégicas o coyunturales y que no fueron contemplados en planes establecidos.
- Establecer un sistema de recolección y análisis de información que sirvan a las distintas áreas que lo requieran.
- Elaborar y presentar informes de desempeño institucional.

## 1.7 UNIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Planificar y coordinar la estrategia de gestión y movilización de recursos técnicos y financieros con fuentes bilaterales y multilaterales a nivel nacional e internacional.

### **ATRIBUCIONES:**

- Dirigir estrategia de Movilización de Recursos, según plan estratégico y políticas institucionales.
- Coordinar los procesos de gestión de proyectos de cooperación.
- Diseñar y someter a aprobación el plan de inversión institucional.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en espacios de coordinación interinstitucional.
- Gestionar y coordinar el establecimiento de alianzas y convenios de trabajo con otros organismos gubernamentales, privados y organizaciones locales, según políticas y requerimientos institucionales y plan estratégico.
- Proponer y supervisar el desarrollo e implementación de iniciativas destinadas al fomento de fuentes alternativas de financiamiento.
- Desarrollar acciones de gestión de fondos a nivel nacional e internacional.
- Establecer una guía para el seguimiento, evaluación y control de los fondos obtenidos para proyectos de salud en el país.
- Estimar la cantidad y naturaleza de los gastos de la institución.
- Realizar una evaluación de los proyectos ejecutados con los fondos obtenidos valorando cualitativamente el uso de recursos.

## 2. ESTRUCTURA DE FINANZAS

### 2.1 GERENCIA FINANCIERA

#### PROPÓSITO CLAVE:

Planificar, administrar y controlar los procesos presupuestarios, contables y de tesorería, relacionados con la gestión financiera institucional, según disposiciones legales y técnicas vigentes emanadas por el Ministerio de Hacienda.

#### ATRIBUCIONES:

- Dirigir, supervisar, coordinar e integrar las actividades relacionadas con tesorería, contabilidad, y presupuesto del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Coordinar en conjunto con la Unidad de Presupuesto, la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, supervisando y brindando asesoría a las dependencias del FOSALUD que participen en dicha actividad.
- Proponer la estructura presupuestaria al comité técnico de formulación.
- Validar los instrumentos técnicos y lineamientos para la ejecución presupuestaria y gestionar su aprobación.
- Coordinar con la UACI, la formulación del programa anual de compras.
- Proporcionar a la Gerencia Administrativa, la información financiera necesaria para la formulación del plan anual de compras.
- Gestionar las transferencias ejecutivas, refuerzos presupuestarios y modificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Hacienda.
- Autorizar los requerimientos de fondos, para su remisión a la UFI del Ministerio de Salud.
- Asesorar a las Unidades Organizativas del FOSALUD, en la ejecución presupuestaria.
- Desempeñar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, determina la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el nivel de ejecución presupuestario.
- Remitir los informes contables requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Emitir cifrado presupuestario para solicitudes de compra.
- Generar información financiera para apoyar la toma de decisiones.
- Ejecutar los cierres mensuales y anuales de las operaciones financieras, establecidas en la normativa correspondiente.

### 2.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

#### PROPÓSITO CLAVE:

Coordinar y controlar el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto institucional de conformidad a los procedimientos técnicos establecidos en la ley y planes operativos.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Apoyar en la Formulación del Presupuesto institucional.
- Elaboración del proyecto de presupuesto a ser presentado al Ministerio de Hacienda.
- Distribuir las necesidades de financiamiento definidas en el Presupuesto de acuerdo a programación anual de ejecución presupuestaria.
- Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
- Controlar la ejecución presupuestaria mensual de conformidad a normativa SAFI.
- Controlar procesos presupuestarios institucionales.
- Análisis, registro y seguimiento de compromisos presupuestarios.
- Análisis y elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Revisión de disponibilidades durante la ejecución del presupuesto.
- Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de las provisiones de fondos.
- Asignación de cifrado presupuestario para los diferentes procesos de compras.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales.
- Participar en procesos de evaluación de ofertas.
- Participar en la elaboración de las provisiones de fondos al cierre del ejercicio.

### **2.3 UNIDAD DE TESORERÍA**

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Planificar, coordinar y controlar el manejo de los fondos presupuestados para el funcionamiento del FOSALUD, de acuerdo a las normas que rigen el proceso de percepción y uso de fondos institucionales.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Coordinar el diseño y ejecución y administración de planes de trabajo del área.
- Asegurar y controlar la disponibilidad y manejo de los recursos financieros.
- Supervisar, controlar y efectuar pagos de bienes y servicios de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar los correspondientes a descuentos de ley.
- Gestionar y tramitar la Provisión de Gastos del ejercicio en curso.
- Supervisar, controlar y efectuar pagos de remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar los correspondientes descuentos de ley.
- Coordinar con Recursos Humanos, el control y aplicación de normativas legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
- Planificar y organizar mecanismos y controles para realizar el pago de salarios.
- Registrar y proporcionar información relacionada con los procesos de percepción, depósito, erogación y transferencias de los recursos financieros.
- Coordinar con el Sistema Financiero aperturas y movimientos de cuentas bancarias en base a políticas de las instituciones financieras.
- Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo de fondos, obligaciones por pagar y control de bancos conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, todas aquellas acciones relacionadas con el pago de remuneraciones y descuentos en planilla del personal de la institución.

## 2.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Recopilar, organizar y procesar los hechos económicos de la institución y la respectiva documentación contable, de acuerdo al sistema SAFI.

### **ATRIBUCIONES:**

- Administrar y controlar las operaciones del fondo, de acuerdo a los requisitos exigibles en el orden legal y técnico y lineamientos y políticas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar el cumplimiento legal y técnico de la documentación que respalda las operaciones contables.
- Elaborar los Estados Financieros Básicos requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Brindar información sobre las operaciones del fondo registradas contablemente, según requerimientos de los entes fiscalizadores.
- Preparar informes de liquidaciones.
- Proveer información sobre la ejecución presupuestaria.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales conforme a la normativa vigente.
- Emitir los informes financieros mensuales y anuales requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Verificar el cumplimiento a corto y mediano plazo de las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores del Fondo.
- Administrar los movimientos contables de la Institución.
- Conciliar los saldos contables.
- Verificar y controlar el levantamiento de inventarios físicos de las existencias de medicamentos e insumos médicos.
- Efectuar arqueos, controles administrativos de caja, llantas, combustibles, etc. según plan de trabajo o requerimientos de los entes fiscalizadores.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas institucional.
- Atender las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en materia contable de conformidad a lo establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI).
- Participar en los procesos de compras institucionales.

## 3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### 3.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Gestionar, planificar y controlar los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, según legislación gubernamental vigente aplicable.

### **ATRIBUCIONES:**

- Administrar y coordinar el marco normativo administrativo.
- Proponer las políticas, planes, y programas que en materia de recursos administrativos se deben desarrollar para el buen funcionamiento institucional.

- Elaborar, proponer y dirigir la aplicación de los proyectos de reglamentaciones internas.
- Formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de la Gerencia para cada Ejercicio Fiscal.
- Dirigir, en coordinación con la Gerencia Financiera, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras del FOSALUD.
- Planificar, ejecutar y coordinar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de los Bienes y Servicios.
- Participar en los procesos de adquisiciones de servicios de firmas de auditores en que intervenga FOSALUD, así como velar por la adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.
- Garantizar la seguridad Institucional, de acuerdo a las políticas de seguridad Física, Electrónica, Industrial y Ejecutiva en el interior de la Institución.
- Asegurar el funcionamiento del equipo informático en general y la integridad de la información.
- Administrar el activo fijo de la institución, de acuerdo a políticas de control interno.
- Velar porque en FOSALUD se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.
- Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y suministros médicos.
- Participar en la elaboración y revisión de convenios.
- Gestionar los requerimientos de transporte, combustible y suministros de limpieza.

### 3.2 UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Coordinar, supervisar y actualizar la operación, mantenimiento y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de datos, según necesidades institucionales y planes de trabajo.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Administrar, garantizar y mantener el funcionamiento del Sistema Informático de las Oficinas Administrativas, almacenes, regiones de salud y demás dependencias equipadas con computadoras.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición de insumos o servicios informáticos y de comunicación de datos.
- Planificar, coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de informática.
- Velar por el adecuado uso del equipo informático por parte del personal.
- Realizar en forma periódica copias de respaldo en todas aquellas áreas que manejan información necesaria para la toma de decisiones
- Brindar soporte técnico sobre el software que utilizan las áreas de trabajo.
- Administrar los contratos de servicios asociados al sistema informático institucional.
- Monitorear el uso y disponibilidad de consumibles informáticos.
- Asegurar la seguridad informática de la institución.

### 3.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento y otras leyes y normativas que apliquen.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del departamento
- Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación de compras conforme al Plan Anual de compras, incluyendo las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Elaborar las bases de licitación o de concurso, según corresponda, en coordinación con la unidad solicitante de un bien, obra o servicio.
- Coordinar la elaboración y legalización de los contratos, así como toda la documentación relacionada con las adquisiciones.
- Coordinar la elaboración del Banco de Datos Institucional de ofertantes y contratistas
- Supervisar el proceso de adecuación de bases de licitación y/o de concurso conjuntamente con la dependencia solicitante, para ser sometidos al proceso de aprobación por el Consejo Directivo.
- Coordinar consultas técnicas y/o de proceso, con las diferentes dependencias funcionales, para solucionar problemática, consulta o aclaración de ofertantes y/o contratistas.
- Proporcionar información relacionada con adquisiciones de los diferentes procesos.
- Constituir el enlace entre la UNAC y la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Coordinar aspectos inherentes a la apertura de Ofertas.
- Coordinar y facilitar la documentación necesaria a los Comités de Evaluación de Ofertas.
- Atender a entes fiscalizadores de los procesos de Adquisición y Contratación.
- Asesorar a las diferentes áreas técnicas y administrativas sobre los procesos de compra a realizar.
- Alimentar el modulo de divulgación COMPRASAL, con los datos procedentes de las licitaciones generadas y verificar que los analistas lo ejecuten.
- Ejecutar procesos de adquisición conforme a lo programado en el Plan de Compras Institucional.
- Recepción y aprobación de Garantías exigidas por la Ley.
- Remisión de Garantías de Anticipo, cumplimiento de contrato y buena calidad a la unidad Financiera para su respectivo resguardo.

### 3.4 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar, supervisar y garantizar el funcionamiento y uso de servicios de transporte, activo fijo, suministros, mantenimiento de equipo e instalaciones eléctricas, según Plan de Trabajo y requerimientos de cada área.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Controlar los suministros institucionales.
- Supervisar y garantizar el funcionamiento de servicio de transporte.
- Coordinar el transporte para supervisión, trámites de ley, distribuir correspondencia, insumos y otras misiones oficiales.
- Coordinar el mantenimiento de las unidades de transporte.
- Organizar las diferentes rutas de transporte que los vehículos de la sede deban realizar.
- Coordinar la implementación de controles respecto al recorrido de los vehículos, consumo de gasolina, mantenimiento preventivo.
- Velar por la adecuada implementación de controles efectivos relacionados a los activos fijos, resguardo de cupones de combustible, abastecimiento de papelería e insumos de oficina y limpieza a todas las dependencias de la institución.
- Mantener adecuados controles sobre el servicio de vigilancia privada que brinda seguridad a las instalaciones en las cuales la institución mantiene presencia.
- Coordinar labores de orden logístico cuando sea requerido.
- Colaborar en la elaboración de descripciones técnicas de las diferentes bases de licitación o concurso, según aplique.
- Implementar los controles correspondientes para la adecuada administración de los contratos que se generen, correspondientes a Servicios Generales.

### **3.5 UNIDAD DE SEGURIDAD**

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Implementar y garantizar el cumplimiento de acciones de Seguridad Institucional, de acuerdo Planes Operativos y necesidades institucionales.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Diseñar, actualizar y coordinar el sistema de seguridad institucional.
- Diagnosticar e informar sobre situaciones de seguridad y riesgos en las diferentes instalaciones de la institución.
- Elaborar y socializar procedimientos y protocolos de seguridad, para estandarizar su aplicación en la Institución.
- Supervisar la ejecución de las medidas de Seguridad Institucional.
- Supervisar el desarrollo de los servicios operativos de seguridad en Unidades de Salud
- Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de procesos y actividades de Seguridad Institucional.
- Dar seguimiento técnico y presupuestario a la ejecución de contratos de servicios de seguridad.
- Comparar y autorizar cuadros de solicitudes de servicios de seguridad.
- Controlar montos de facturación de servicios de seguridad.
- Autorizar pago mensual de servicios de seguridad física y electrónica.
- Validar tiempos de servicio de seguridad recibidos en Unidades de Salud
- Apoyar en el desarrollo de las acciones de la Comisión Disciplinaria de la institución.

### 3.6 UNIDAD DE ALMACENES

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar los suministros médicos y suministros generales, según Plan Operativo Anual y Ley de Contratos.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Organizar y controlar procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los suministros.
- Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de insumos.
- Coordinar y supervisar el proceso de distribución y abastecimiento de suministros médicos.
- Supervisar y garantizar el manejo de inventarios de acuerdo a Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Reportar el manejo de suministros médicos y suministros generales.
- Elaborar reporte mensual informativo a la Gerencia de Administración de las actividades realizadas por la unidad.
- Generar informes financieros, según lo solicitado por las áreas correspondientes.
- Mantener relaciones de apoyo, ejecución y/o coordinación con las unidades de la Institución, según lo solicitado por las mismas.
- Garantizar la seguridad, organización y cuidados de los suministros según lineamientos de seguridad industrial.
- Organizar los suministros dentro de los almacenes.
- Garantizar la limpieza y aseo del área de almacenes.
- Garantizar la seguridad de los suministros en los almacenes.

## 4. ESTRUCTURA DE TALENTO HUMANO

### 4.1 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar los procesos relacionados con el Talento Humano de la Institución, según Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Recursos Humanos y Normativas de Personal.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Proveer a la institución con el personal idóneo, según objetivos del plan estratégico Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del personal de FOSALUD; de conformidad a la normativa aplicable.
- Administrar el talento humano, orientándolos al cumplimiento de la misión y visión institucional.
- Mantener un adecuado registro del personal del FOSALUD y actualizarlo periódicamente.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores en lo concerniente a la administración del talento humano.

- Velar por que se mantenga actualizado el Reglamento Interno de Personal.
- Preparar, elaborar proyectos de convenios, acuerdos, refrendas, contratos, Planillas resoluciones y demás documentos relacionados con el talento humano.
- Velar por que los manuales de Funciones de puestos y otro se mantenga en constante revisión y actualización.
- Diagnosticar y controlar los programas de mejora de clima organizacional y seguridad ocupacional
- Elaborar y coordinar programas de carácter social, deportivo, cultural en beneficio de los empleados de FOSALUD.
- Velar por la seguridad e higiene ocupacional del FOSALUD.
- Implantar y mantener las normas laborales, según el régimen laboral aplicable designado por el Consejo Directivo de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar todo lo concerniente a presentaciones, derechos y obligaciones de los empleados del FOSALUD.
- Administrar el proceso de desarrollo y formación de competencias, según el diagnóstico de necesidades y el plan de formación.
- Coordinar la evaluación periódica del desempeño del personal.
- Administrar y gestionar el sistema de compensaciones y prestaciones de la Organización.
- Revisar y controlar las planillas de pagos de los empleados de FOSALUD.
- Elaborar los proyectos de contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el Recurso Humano del FOSALUD.

## 4.2 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Gestionar y administrar el proceso de reclutamiento del talento humano de la Institución, de acuerdo a políticas y lineamientos de la Gerencia de Talento Humano, reglamento interno y código de trabajo.

### **ATRIBUCIONES:**

- Organizar el proceso de selección y contratación de personal, de acuerdo a normativa institucional, Reglamento Interno y Código de Trabajo.
- Gestionar informes de requerimiento de personal, según vacantes y nuevos puestos de servicio aperturados.
- Identificar candidatos internos para posible promoción y/o traslado, según objetivos institucionales y políticas de promoción y traslado.
- Administrar y supervisar procesos de preselección de candidatos de Bolsa de Trabajo.
- Realizar propuesta de contratación de personal, según requerimientos de las áreas y evaluaciones realizadas.
- Presentar informes de Acciones de Personal.
- Coordinar el proceso de inducción, registro e integración del personal nuevo.
- Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo interna y externa, según políticas institucionales de reclutamiento y selección.
- Organizar, estandarizar y administrar base de datos de bolsa de Trabajo.

- Preparar y mantener registros estadísticos de personal que realiza interinatos, según cargo y establecimiento de salud donde ha proporcionado sus servicios y referencias desempeño.
- Elaborar y resguardar expedientes del personal, de acuerdo a Manuales de Recursos Humanos.
- Conformar expedientes de nuevo ingreso de personal de planta o interino, de acuerdo a Manuales de Recursos Humanos.
- Garantizar documentación completa en expedientes, según formulario de requisitos de contratación y de acuerdo a cargo a desempeñar.
- Garantizar la actualización de expedientes, según formulario de verificación de datos de expediente personal.

### 4.3 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Planificar, coordinar y desarrollar actividades de formación y evaluación del personal, de conformidad con las necesidades previamente identificadas con cada jefatura de las distintas áreas y planes operativos.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Planificar, diseñar y coordinar el desarrollo de eventos de formación y capacitación al personal, según necesidades institucionales y planes operativos.
- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (D.N.C.), de acuerdo a planes de trabajo y Manuales de Talento Humano.
- Diseñar, desarrollar e evaluar el Plan Anual de Capacitaciones, según Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presupuesto asignado.
- Coordinar y supervisar la preparación y el desarrollo de eventos de formación, según Plan Anual de Capacitaciones.
- Evaluar los eventos de capacitación desarrollados, según políticas institucionales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de formación, según requerimientos de las áreas de trabajo.
- Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño, según planes de trabajo y Manuales de Recursos Humanos.
- Apoyar en el diseño del sistema de evaluación del desempeño, según lineamientos de la gerencia.
- Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño, según lineamientos de la gerencia y Manuales de Recursos Humanos.
- Gestionar la realización de la evaluación del desempeño, según lineamientos de la gerencia y planes de trabajo.
- Elaborar, preparar y presentar los reportes de evaluación del desempeño, según planes de trabajo y lineamientos de la gerencia.

### 4.4 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

#### **PROPÓSITO CLAVE:**

Supervisar y controlar las relaciones laborales institucionales, según normativa laboral interna.

#### **ATRIBUCIONES:**

- Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normativa laboral interna institucional.
- Supervisar, promover y apoyar la aplicación de las normas de trabajo internas de la institución.
- Asesorar y atender problemáticas de carácter laboral, según requerimientos institucionales.
- Diseñar, coordinar y desarrollar actividades de difusión de derechos y obligaciones de los/as colaboradores/as, según Plan de Trabajo.
- Desarrollar estrategias de prevención y resolución de conflictos, según normas de trabajo interno de la institución.
- Formular, implementar y dar seguimiento a proyectos y planes de incentivo al personal, según Plan Operativo Anual.
- Crear e implementar políticas de relaciones laborales, según Plan Operativo Anual.
- Crear e implementar en coordinación con el MINSAL, la política de recursos humanos, según Plan Operativo Anual.
- Brindar apoyo en las actividades planificación estratégica institucional y en la planificación operativa de la gerencia de talento humano, según requerimientos institucionales.

#### 4.5 UNIDAD DE COMPENSACIONES

##### **PROPÓSITO CLAVE:**

Crear, administrar y actualizar el Plan de Compensaciones de la institución, de acuerdo al Plan Estratégico de la institución.

##### **ATRIBUCIONES:**

- Estimar y elaborar Plan de Compensaciones de acuerdo al Plan estratégico de la institución y presupuesto.
- Elaborar Planilla de Remuneraciones y otras de acuerdo a Normas Internas de Control y Leyes Aplicables.
- Elaborar las políticas y procedimientos de movimientos de personal, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- Elaborar políticas de movimientos y pago de remuneraciones de acuerdo a las leyes aplicables.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de movimientos de personal que afecten la planilla, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- Brindar apoyo en la preparación de la planilla, según requerimientos del área.
- Brindar apoyo en la preparación de los comprobantes de pago y Certificaciones del seguro social, según requerimientos del área y Política de remuneraciones.
- Acompañar y brindar apoyo durante las visitas de campo del proceso de firma de planilla, según lineamientos de la gerencia.
- Brindar apoyo en la elaboración y preparación de documentación institucional, según requerimientos de la Gerencia y Dirección Ejecutiva.

## 5. ESTRUCTURA TÉCNICA

### 5.1 GERENCIA TÉCNICA

#### PROPÓSITO CLAVE:

Planificar, dirigir y evaluar los programas especiales de la institución, según plan estratégico y políticas institucionales.

#### ATRIBUCIONES:

- Elaborar y prepara el Plan anual de trabajo de la Gerencia Técnica.
- Diseñar, proponer y evaluar políticas, planes y programas en materia oferta de servicios especiales, según plan estratégico y requerimientos institucionales.
- Controlar y optimizar los niveles de calidad en la oferta de servicios, según Manual de Procedimientos, protocolos de atención y necesidades de los/as usuarios/as.
- Controlar que las actividades desarrolladas en los programas especiales cumplan con las normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Evaluar resultados de los programas a través de la medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
- Formular e implementar políticas orientadas a la mejora de servicios, según necesidades de los/as usuarios/as y presupuesto.
- Organizar y coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas para la cooperación técnica inter agencial, interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y plan estratégico.
- Diseñar, dirigir y supervisar las acciones de formación ciudadana, según planes de trabajo y objetivos estratégico.
- Diseñar estrategias de comunicación y educación a usuarios/as, según objetivos estratégicos y políticas de comunicaciones.
- Elaborar y dirigir el Plan de Información, Educación y Comunicación, según objetivos estratégicos y planes de trabajo.
- Brindar asesoría técnica en relación a actividades, investigaciones, planes, proyectos y convenios, según requerimientos institucionales.
- Coordinar en conjunto con los supervisores técnicos estrategias encaminadas a la vigilancia epidemiológica.
- Coordinar en conjunto con la Supervisión técnica y la UACI Institucional, las necesidades de adquisición de equipo e insumo médico.
- Preparar los cuadros de distribución de equipo médico.
- Coordinar auditorias de Expedientes clínicos.
- Revisión y evaluación de los instrumentos de captación de la producción de la atención brindada por los Establecimientos de salud.
- Fortalecer los conocimientos, habilidades del talento humano de la gerencia, según detección de necesidades durante visitas de monitoreo.

## 5.2 PROGRAMA DE HÁBITOS SALUDABLES

### PROPÓSITO CLAVE:

Planificar, coordinar y evaluar las acciones de prevención, cesación y rehabilitación de adicciones a drogas lícitas, según programa de hábitos saludables.

### ATRIBUCIONES:

- Planificar y coordinar el programa especial de hábitos saludables contra el consumo de Tabaco y Alcohol, según Planes operativos.
- Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.
- Coordinar y supervisar la atención biopsicosocial del Programa de Control del Tabaco con personal de Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del Tabaco, según planes de trabajo.
- Coordinar la implementación de la estrategia “Creando una cultura antitabaco” en centros escolares del ágil de influencia de cada CPCCT, según Programa de prevención y de sensibilización del Tabaquismo.
- Brindar apoyo técnico en la promoción y sensibilización al proceso de Ratificación del Convenio Marco para el control del Tabaco, según lineamientos institucionales.
- Monitorear y evaluar las actividades que realizan los recursos humanos del programa, con base en planes operativos y criterios de desempeño.
- Controlar la calidad y el funcionamiento de las Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del tabaco, según criterios de desempeño y protocolos de atención.
- Monitorear y dar seguimiento a los alcances y metas del programa, según planificación.
- Monitorear y llevar registro de las actividades extramurales de las Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del tabaco, según planificación.
- Coordinar acciones y acuerdos de cooperación a nivel local con instituciones dentro del ágil de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.
- Registrar y proporcionar información interna y externa según plan de comunicación institucional.
- Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa.
- Planificar, ejecutar y evaluar asesoramiento técnico para la elaboración de campañas publicitarias orientadas según objetivos del programa.
- Apoyar las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.
- Generar espacios de opinión y sensibilización a la ciudadanía, en medios de comunicación masiva, según objetivos del programa.
- Realizar investigaciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos del programa.

## 5.3 PROGRAMA MATERNO INFANTIL COMUNITARIO

### PROPÓSITO CLAVE:

Planificar, coordinar y evaluar las acciones de Programa Especial Materno e Infantil Comunitario, según planes de trabajo y políticas institucionales.

### ATRIBUCIONES:

- Planificar y coordinar el Programa Materno Infantil Comunitario, según Planes operativos.

- Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las actividades del Programa, según planes de trabajo.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.
- Brindar apoyo al Programa Especial de Extensión de Cobertura, según necesidades de los equipos de las Unidades de Salud identificadas en visitas de campo.
- Monitorear y evaluar las actividades que realizan los recursos humanos del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.
- Controlar la calidad y el desempeño de las personas del programa, según criterios de desempeño.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MINSAL).
- Monitorear y evaluar los alcances y metas del programa, según planificación e indicadores de desempeño.
- Coordinar acciones y acuerdos de cooperación a nivel local con instituciones dentro del área de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.
- Registrar y proporcionar información interna y externa según plan de comunicación institucional.
- Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa.
- Planificar, ejecutar y evaluar asesoramiento técnico para la elaboración de campañas publicitarias orientadas según objetivos del programa.
- Apoyar las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.
- Generar espacios de opinión y sensibilización a la ciudadanía, en medios de comunicación masiva, según objetivos del programa.
- Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.
- Diseñar y elaborar reportes técnicos e informes de auditoría de control sobre las actividades del programa, según programación.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, según objetivos del programa.

#### 5.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

##### **PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar, supervisar y evaluar el Programa Especial de la institución; mediante la aplicación de normas, protocolos, guías y procedimientos del MINSAL.

##### **ATRIBUCIONES:**

- Diseñar, organizar y ejecutar el Plan de Trabajo del programa especial, según las zonas apoyadas, la organización del Sector Salud y los recursos disponibles.
- Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según Plan de Trabajo.
- Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.
- Elaborar informe de resultados, según Plan anterior.

- Monitorear y evaluar las actividades que realiza el Talento Humano del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.
- Supervisar el desempeño del Talento Humano, según Técnica de Supervisión Facilitadora.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MINSAL).
- Evaluar resultados del Programa, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
- Desarrollar y administrar alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial e interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y planes de trabajo.
- Elaborar diagnóstico de organizaciones presentes en el área de intervención, según planes de trabajo.
- Efectuar Mapeo de los actores e instituciones, según planes de trabajo.
- Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.
- Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés para el programa, según planes de trabajo y objetivos del programa.
- Establecer las conductas y mensajes claves de las acciones de formación ciudadana, según diagnóstico.
- Desarrollar actividades de información, educación y comunicación con audiencias participantes en el programa de sensibilización de la población para la modificación de actitudes y comportamientos, según Plan de Trabajo.
- Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.

## 5.5 PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar, supervisar y evaluar el Programa Especial de la institución; mediante la aplicación de normas, protocolos, guías y procedimientos del MINSAL.

### **ATRIBUCIONES:**

- Diseñar, organizar y ejecutar el Plan de Trabajo del programa especial, según las zonas apoyadas, la organización del Sector Salud y los recursos disponibles.
- Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según Plan de Trabajo.
- Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.
- Elaborar informe de resultados, según Plan anterior.
- Monitorear y evaluar las actividades que realiza el Talento Humano del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.
- Supervisar el desempeño del Talento Humano, según Técnica de Supervisión Facilitadora.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MINSAL).

- Evaluar resultados del Programa, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
- Desarrollar y administrar alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial e interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y planes de trabajo.
- Elaborar diagnóstico de organizaciones presentes en el área de intervención, según planes de trabajo.
- Efectuar Mapeo de los actores e instituciones, según planes de trabajo.
- Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.
- Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés para el programa, según planes de trabajo y objetivos del programa.
- Establecer las conductas y mensajes claves de las acciones de formación ciudadana, según diagnóstico.
- Desarrollar actividades de información, educación y comunicación con audiencias participantes en el programa de sensibilización de la población para la modificación de actitudes y comportamientos, según Plan de Trabajo.
- Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.

## 5.6 PROGRAMA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Garantizar que los establecimientos de salud, las unidades móviles y los programas especiales de la institución, dispongan de medicamentos e insumos médicos, de acuerdo a la gestión de la cadena de abastecimiento de Suministros e Insumos Médico-Odontológicos y planes operativos.

### **ATRIBUCIONES:**

- Desarrollar un Plan de Trabajo del Departamento.
- Coordinar la elaboración de plan anual de abastecimiento según planes operativos y proyecciones.
- Elaborar análisis, programación, selección de medicamentos e insumos médicos, para la adquisición anual.
- Elaborar programaciones anuales de compras de suministros médicos, según presupuesto y necesidades institucionales.
- Participar en licitaciones, para la compra de los suministros médicos, odontológicos a nivel institucional.
- Coordinación con las Regionales de Salud del MINSAL, el abastecimiento de suministros médicos.
- Supervisar la recepción y almacenamiento de los suministros médicos adquiridos, según Manual de Procedimientos.
- Dar seguimiento a las necesidades de suministros médicos de las unidades de salud, según requisiciones recibidas.
- Supervisar y controlar el proceso abastecimiento de suministros médicos a las unidades de salud, según programación y requerimientos de éstas.
- Verificar existencias en almacenes para elaborar cuadro de asignación a las diferentes Unidades de Salud apoyadas por FOSALUD.

- Asignación de medicamentos a las Unidades de Salud del FOSALUD, velando por el adecuado abastecimiento de las mismas.
- Revisar y analizar los consumos históricos que presentan las Unidades de Salud, para pronosticar futuras compras.
- Revisar y autorizar las transferencias de medicamentos e insumos médicos entre establecimientos de salud, para la estricta cobertura de necesidades.
- Gestionar en coordinación con la UACI FOSALUD y a través de la UACI MINSAL, el cambio de medicamentos o insumos médicos con los suministrantes según sea el caso.
- Supervisar los Almacenes del FOSALUD, para corroborar condiciones físicas de almacenamiento y resguardo de los suministros médicos.
- Trabajar en coordinación con los Supervisores del FOSALUD, para efectuar auditorías de medicamentos.
- Participar en la selección del personal de farmacia de las unidades de salud, a fin de obtener contrataciones de recursos idóneos.

## 5.7 PROGRAMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

### **PROPÓSITO CLAVE:**

Administrar, coordinar y supervisar los servicios de atención médica pre-hospitalaria, según las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención.

### **ATRIBUCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento, equipamiento y la utilización de las ambulancias, según Normativa para la buena administración de ambulancias.
- Supervisar y llevar registro del funcionamiento y la utilización las ambulancias, según Normativa para la buena administración de ambulancias.
- Controlar el equipamiento de las ambulancias, según Normativa para la buena administración de ambulancias.
- Coordinar y supervisar la activación de las ambulancias en situaciones de emergencia y desastres naturales, según coordinaciones con el sistema nacional de emergencias médicas.
- Autorizar y organizar la activación de las ambulancias o equipos de respuesta ante situaciones de emergencia y desastres naturales, según la guía técnica para los servicios de atención pre hospitalaria.
- Supervisar el centro de despacho, según plan de atención a situaciones de emergencia y desastres naturales.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de traslado de pacientes, según Normativa para la buena administración de ambulancias.
- Verificar que la institución establezca coordinación con el resto de instituciones relacionadas al ámbito pre-hospitalario, según la guía técnica para los servicios de atención pre hospitalaria.
- Administrar y gestionar insumos y equipos para el personal de salud que opere en medicina pre-hospitalaria, de acuerdo a necesidades del programa.
- Llevar control de las existencias y necesidades de equipo y medicamentos del programa, de acuerdo a la guía técnica para los servicios de atención pre-hospitalaria.
- Gestionar la compra de equipo y medicamentos para el programa, de acuerdo a Manual de Procedimientos y necesidades del programa.
- Coordinar la distribución de los insumos del programa, según necesidades y demanda de servicios

- Coordinar el centro de operaciones de transporte de pacientes, según guía técnica para los servicios de atención pre-hospitalaria.
- Supervisar y controlar la calidad en el despacho de respuestas, según la guía técnica para los servicios de atención pre-hospitalaria.
- Establecer coordinaciones interinstitucionales orientadas a dar respuesta a casos especiales, según guía técnica de servicios de atención pre-hospitalaria.
- Realizar auditorías de calidad de atención y estabilización de pacientes, según la Normativa para la buena administración de ambulancias.
- Verificar expedientes de pacientes, de acuerdo la Normativa para la buena administración de ambulancias.
- Verificar cumplimiento de protocolos de atención, de acuerdo a Normativa para la buena administración de ambulancias.

## METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

Con el propósito de que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa del FOSALUD y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a los directivos, jefes, gerentes, coordinadores y colaboradores de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

### a. Revisión y Actualización.

Al modificarse la estructura interna de cualquier unidad organizativa, el Jefe respectivo, mediante los niveles de mando correspondientes, es quien solicita el estudio y revisión a la Dirección Ejecutiva.

El análisis del caso se desarrolla con la colaboración y participación del personal involucrado con la plaza y funciones, quienes formulan las recomendaciones respectivas para someterlas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

### b. Cambios.

Cuando ocurren cambios en los estatutos, normativas y políticas institucionales por necesidades de expansión o crecimiento operativo, la Dirección Ejecutiva da las instrucciones pertinentes, a efecto de que las unidades administrativas y relacionadas con los cambios hagan el análisis de la estructura y funcionamiento organizacional.

### c. Comunicación de Cambios.

El Jefe y Gerente de cada área, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, es responsable de redactar los cambios y de brindar la información a todos los involucrados/as para hacer del conocimiento de los colaboradores las nuevas funciones asignadas.

### d. Control del Manual.

El Manual de Organización debe poseerlo cada una de las jefaturas y gerencias de la institución. Y si renunciase deberá devolver el ejemplar del Manual al Jefe Inmediato Superior.