## PLAN ESTRATÉGICO-TÁCTICO GERENCIA DE TALENTO HUMANO

| PERS-PECTIVA | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | OBJETIVOS ESPECIFICOS | AREA(S) RESPONSABLE(S) | METAS OPERATIVAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ACTIVIDADE(S) | SUB-ACTIVIDADES | CARGO(S) RESPONSABLE(S) | ÁREA RESPONSABLE DE | RESULTADO ESPERADO (META) | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RECURSOS FINANCIEROS | EJEC. GRADUAL | | | | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | T1 | T2 | T3 | T4 | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | OBS | | | NES |
| | Garantizar la salud de la población mediante el desarrollo de acciones preventivas y de promoción de la salud | Apoyar la ampliación de cobertura y prestación de servicios de salud con calidad y calidez en el marco de la Reforma Integral de Salud | Gerencia de Talento Humano | Actualizar las competencias del personal en los registros de control, base de datos y expedientes | Actualización académica del personal de Fosalud | jefe de compensaciones, colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | Bases y expedientes actualizados | base y expediente | salario anual de personal de Gerencia | 75% | 100% | | | 01-Ene | 30-Abr | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Elaboración y actualización de inventario (base de datos actualizada del personal Fosalud) | jefe de compensaciones, colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | Bases y expedientes actualizados | base y expediente | salario anual de personal de Gerencia | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Identificar las habilidades, destrezas y valores del recurso humano relacionandolo de manera integral con su preparación academica y las funciones requeridas en el perfil del puesto | Monitoreo y registro de asistencias, permisos y movimientos del personal | jefe de compensaciones, colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | habilidades y destrezas identificadas | reportes y registros | salario anual de personal de Gerencia | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Responder de forma inmediata, organizada y eficaz a las necesidades de salud de la población. | Responder de forma inmediata, organizada y eficaz a las necesidades de salud de la población, en situaciones de emergencia, epidemias y desastres | Gerencia de Talento Humano | Atender requerimientos de personal, necesarios para dar cobertura en situaciones de emergencia, epidemias y desastres | Movilizar personal para el área afectada | gerente, jefes de unidades, colaboradores administrativos | Gerencia de Talento Humano | cobertura óptima de personal | registro de asistencia | salario anual de personal de Gerencia Pago de horas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Coordinar con gerencia técnica y otras instituciones la información relacionada con albergues, situación de cobertura, situación de áreas alyacentes | gerente | Gerencia de Talento Humano | información actualizada diariamente | reportes difundidos | salario anual del personal de Gerencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Establecer coordinación con otros departamentos, con el proposito de trasladar la mejor información a quienes apoyan | gerente | Gerencia de Talento Humano | información actualizada diariamente | reportes difundidos | salario anual del personal de Gerencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Identificación y elaboración de base de datos de personal disponible | jefe de compensaciones | Unidad de compensaciones | base de datos elaborada | base electrónica y física | salario anual de personal involucrado | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Monitorear el estado y desarrollo de la emergencia | gerente | Gerencia de Talento Humano | información actualizada diariamente | reportes difundidos | salario anual de personal involucrado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AD EN EL SE | | | | | Atención de personal FOSALUD afectado | jefe de relaciones laborales | unidad de relaciones laborales | personal atendido | minutas de reuniones oinforme de actividad realizada | salario anual de personal involucrado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar y administrar de forma eficiente y sostenible los recursos institucionales | Administrar de forma eficiente los recursos institucionales | Gerencia de Talento Humano | Fomentar una cultura de probidad y uso eficiente de los recursos disponibles para el desarrollo de las funciones de cada uno de los empleados FOSALUD | Socializar lineamientos de trabajo, inherentes a cada cargo, durante inducción | jefe de unidad de selección y contratación | unidad de selección y contratación de personal | Recursos utilizados racionalmente | requisiciones | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Implementar la cultura del reciclaje en los materiales que pudieran ser reutilizables | jefe de unidad de relaciones laborales | unidad de relaciones laborales | cultura del reciclaje promovida | informe de reuniones y listado de participantes | salario anual de responsable | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Orientar al personal en la realización de las actividades administrativas que le competen | jefes de unidad, encargado de planilla y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | talento eficientemente controlado | expediente de personal | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Planificar, organizar, dirigir y controlar los movimientos del personal FOSALUD. | jefes de unidad y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | talento eficientemente controlado | expediente de personal | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Contratacion de talento interno (no de plaza completa) para cubrir interinatos (vacaciones e incapacidades) | jefe de unidad y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | interinatos cubiertos eficientemente | contrato y planilla de interinos | salario anual de responsables | | 75% | | 100% | 01-Abr | 30-Ago | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| . EN LA MO | | | | Administración eficiente del talento humano | Administrar la concesión de permisos, licencias e incapacidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, asi como también lo considerado en otras leyes aplicables con el proposito de mantener un equilibrio en cuanto al costo institucional que generan estos movimientos: sensibilizando para la ulitilización del cambio de turno y no del permiso | jefe de unidad y colaboradores administrativos | unidad de compensaciones | costos de movimiento de personal minimizados | informe de gastos mensuales | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | Requerir de forma eficiente recursos de oficina indispensales al trabajo | | secretaria de gerencia | Gerencia de Talento Humano | recursos de oficina optimizados | requisiciones de recurso de oficina | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos financieros, tecnológicos y materiales | Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos financieros, tecnológicos y materiales. | unidad de compensaciones | Actualizar información sobre pago de salarios, turnos adicionales y descuentos para el usuario interno | Recopilación de documentos que respalden remuneraciones de turnos adicionales | jefe de compensaciones, colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | información detallada de pagos disponible | reportes elaborados | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| A EN LOS PR | Implementar sistemas de control y de procesamiento oportunos que garanticen la modernización de la institución y una gestión de calidad | Institucionalizar los procesos y normativas de FOSALUD. | Gerencia de Talento Humano | Implementar los manuales de procesos diseñados (para el trabajo de RH) | Aplicar manuales en ejecución de actividades diarias | gerente | Gerencia de Talento Humano | procesos implementados | manual | salario anual de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | Evaluar el impacto de los programas especiales y de las acciones de la institución. | Gerencia de Talento Humano | Realizar informes de evaluación de actividades anuales (de la Gerencia) | Aplicar metodología FODA para realización de análisis | gerente | Gerencia de Talento Humano | acciones de impacto analizadas | informe final | salario anual de responsables | | | | 100% | 01-Oct | 30-Nov | |
| | | Establecer mecanismos para escuchar y responder a la población | Unidad de relaciones laborales | Divulgación del procedimiento para la recepción de quejas y denuncias y establece tiempos de respuesta | Jornadas de trabajo con coordinadores de grupo | jefe de relaciones laborales | unidad de relaciones laborales | personal conoce el procedimiento | listados de asistencia en jornadas de divulgación | salario anual de responsables | 100% | | | | 01-Ene | 31-Mar | |
| | | | Unidad de relaciones laborales | Implementación del buzon de quejas y sugerencias dentro de la Sede administrativa y en cada Unidad de Salud con servicios FOSALUD | Constitución de Comision Institucional para apertura de buzones | tecnico de atención al público y recepción | unidad de relaciones laborales | usuarios hacen uso de herramienta | quejas recibidas en herramienta implementada | salario anual de responsables; proceso de compra de buzones | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Compras con eficiencia, oportunidad, transparencia y economía. | Gerencia de Talento Humano | Diligenciar los procesos de compra propios a la Gerencia | Cumplir plan de compras institucional en tiempo y forma | colaboradores adminsitrativos | Gerencia de Talento Humano | compras efectuadas | contratos firmados | 346,000.00 | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Administrar eficientemente los contratos de compra. | colaboradores adminsitrativos | Gerencia de Talento Humano | contratos adminsitrados eficientemente | contratos ejecutados | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | unidad de desarrollo de competencias | Elaborar, validar y socializar instrumento de evaluación | Diseño y elaboración de instrumento de evaluación de desempeño individual (autoevaluación) y por área (medición de resultados) | jefe de desarrollo de competencias | unidad de desarrollo de competencias | instrumento de evaluación validado | instrumento | salario de recurso involucrado | | | | | | | |
| | | | | | Socialización del instrumento y aplicación del mismo con encargados, coordinadores y jefes | colaboradora administrativa de desarrollo de competencias | unidad de desarrollo de competencias | instrumento socializado | listados de participantes en socialización | | | | | | | | |
| | | | | Aplicación instrumento de evaluación | Aplicación de instrumento: autoevaluación | jefes de unidad y gerencias del FOSALUD | unidad de desarrollo de competencias | personal evaluado | instrumentos llenos | salario de recurso invlucrado; reproducción de instrumentos | | | | | | | |
| | | | | | Entrevista de evaluación en base a instrumento de autoevaluación, por cada jefe o encargado de área | jefes de unidad y gerencias del FOSALUD | unidad de desarrollo de competencias | personal evaluado | instrumentos llenos | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Gestionar el desempeño del talento humano orientado al cumplimiento de la Visión y la Misión Institucional | | Tabulación y sistematización de resultados de aplicación de instrumentos de evaluación | Entrega de instrumentos de evaluación individual | jefe de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | resultados de evaluación sistematizados | informe final | reproducción de informe; salario de recurso involucrado | | | | | | |
| | | | | | Llenado de instrumento de resultado de evaluación por área | jefe de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | resultados de evaluación sistematizados | informe final | | | | | | | |
| | | | unidad de desarrollo de competencias | Identificar necesidades a potenciar en el personal | Sistematización de resultados plasmados en instrumentos | jefe de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | necesidades identificadas | informe final | software aplicado para el procesamiento del instrumento | | | | | | |
| | | | Unidad de selección y contratación | Ejecución de procedimiento de conformidad con el manual de procedimiento de selección y contratación de personal | Reclutar de conformidad con los requerimientos de personal presentados | jefe de unidad y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | procedimiento de selección y contratación funcionando | informes de selección aplicados y expedientes de personal | salario de personal involucrado; compra de pruebas de selección | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | | Seleccionar personal idóneo al cargo de conformidad con el manual respectivo | jefe de unidad y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | personal idóneo seleccionado | actas de selección y contratación | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | | Formalizar la contratación del talento seleccionado | jefe de unidad y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | talento contratado | expediente de personal | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | Unidad de selección y contratación | Implementar proceso de inducción al personal de nuevo ingreso | Coordinar ejecución de plan de inducción administrativo y técnico con gerencias involucradas | jefa de selección y contrataciones | unidad de selección y contratación de personal | personal inducido | listados de asistencia a jornadas de inducción; y, plan de | salario de personal involucrado en todo el proceso | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | | Dar a conocer manuales y normativa de FOSALUD (Elaboracion de folletos y tripticos, realizacion de reuniones con equipos de trabajo en cada U/S, Desarrollo de charlas.1- Elaboracion de Programa. 2. Elaboracion de Materiales. 3. Realizacion de Reuniones con Equipos de Trabajo ) | jefa de selección y contrataciones | unidad de selección y contratación de personal | personal conoce normativas de FOSALUD | listados de asistencia a jornadas de inducción; y, plan de inducción | salario de personal involucrado en todo el proceso | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | Garantizar la plantilla óptima de la institución | Cubrir la plantilla de empleados permanentes | Jefa de selección y contrataciones y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | plantilla funcionando | base de datos de personal contratado | salario de personal involucrado | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | | Cubrir la plantilla de empleados interinos | Jefa de selección y contrataciones y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | plantilla funcionando | base de datos de personal contratado | salario de personal involucrado | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | unidad de desarrollo de | Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del FOSALUD, para el año 2012 | Unificar plan de capacitaciones institucional | jefa de desarrollo de competencias | unidad de desarrollo de competencias | plan ejecutado | documento de plan | $81,000.00 (pago de locales, refrigerios, facilitadores | 100% | | | | 01-Ene | 28-Feb |
| | | | | | Realizar proceso de compra para capacitaciones a impartir (capacitaciones temáticas, alimentación capacit pequeñas) | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | facilitadores contratados | contratos | $90,000.00 | 100% | | | | 01-Feb | 28-Feb |
| | | | | | Realizar alianzas y convenios estratégicos de capacitación con instituciones facilitadoras | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | facilitadores contratados | convenios | | 100% | | | | 01-Feb | 28-Feb |
| | | | | | Elaboración de documento que contenga plan de capacitaciones | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | plan de capacitaciones elaborado | documento de plan | | 100% | | | | | |
| | | | | Desarrollar capacitaciones al personal de conformidad con el plan | Crear banco de facilitadores para participar en la red interinstitucional de recursos humanos a nivel gubernamental | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | personal capacitado | listados de asistencia a jornadas de capacitación; contratos de compra | | 100% | | | | 01-Ene | 31-Ene |
| | | | | | Actividades logísticas y de coordinación para la realización de las capacitaciones | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | personal capacitado | listados de asistencia a jornadas de capacitación; contratos de compra | | | 50% | 100% | | 01-Mar | 30-Sep |
| | | | | | Sistematizar las experiencias de capacitación | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora | unidad de desarrollo de competencias | plan de capacitaciones evaluado | informe de evaluación | | | | | 100% | 01-Oct | 31-Oct |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N INSTITUC | Gestionar el desempeño del talento humano orientado al cumplimiento de la Visión y la Misión Institucional | Establecer un sistema de formación, actualización, crecimiento y desarrollo del recurso humano (Talento Humano) | desarrollo de competencias | Evaluar desarrollo de capacitaciones al personal | Revisión y sistematización de evaluaciones de capacitaciones brindadas | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | plan de capacitaciones evaluado | informe de evaluación | | | | | 100% | 01-Oct | 31-Oct |
| | | | | Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de capacitación por área de trabajo, como insumo para 2013 | Análisis documental (análisis de puestos y verificación de expedientes de exámenes de selección, revisión de evaluaciones de capacitaciones brindadas) | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | necesidades de capacitación identificadas para plan 2013 | documento de análisis | | | | | 100% | 01-Oct | 31-Oct |
| | | | | | Elaboración, validación y aplicación de instrumento de entrevista a personal objetivo de capacitación | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | necesidades de capacitación identificadas para plan 2013 | instrumentos aplicados | | | | | 100% | 01-Oct | 31-Oct |
| | | | | | Elaboración de informe (alimentación digital de base de información, descripción y análisis de resultados) | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | necesidades de capacitación identificadas para plan 2013 | base de datos alimentada | | | | | 100% | 01-Oct | 30-Nov |
| | | | | | Presentación de informe final | jefa de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | necesidades de capacitación identificadas para plan 2013 | informe final | | | | | 100% | 01-Nov | 30-Nov |
| | | | | Presentación de logros y resultados en la gestión del talento del FOSALUD, del año 2012 | Realizar proceso de compra para realización de evento (por regiones y/o área temática) | jefa de desarrollo de competencias | unidad de desarrollo de competencias | lugares contratados | contratos | $53,000.00 (pago de local, alimentación de todo el personal) | | | 100% | | 01-Ago | 30-Ago |
| | | | | | Realización de (5) reuniones de presentación logros y resultados 2012 | gerente | Gerencia de Talento Humano | reuniones realizadas | listado de participantes | | | | | 100% | 01-Dic | 31-Dic |
| | | | Gerencia de Talento Humano | Fortalecer la política de promoción, rotación y traslados del personal | realizar promociones producto de la actualización profesional del talento | jefa de selección y contratación | unidad de selección y contratación de personal | política fortalecida | documento y reprotes de promociones realizadas | salario de responsables | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | unidad de desarrollo de competencias | Desarrollar un sistema de incentivos a la capacitación del personal médico y paramédico | Gestionar la entrega de reconocimiento de participación | jefa de unidad de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | reconocimiento entregado | diploma en expediente | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | | Gestionar becas de conformidad con cada cargo para el personal destacado | jefa de unidad de desarrollo de competencias y colaboradora administrativa | unidad de desarrollo de competencias | becas gestionadas | personal becado | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | Unidad de selección y contratación | Inventario del talento humano | Actualización de registros de los profesionales | jefa unidad de selección y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | registros actualizados | expediente de personal | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic |
| | | | | Identificar personal que requiera acercamiento a su lugar de residencia | Realizar actualización de domicilio del personal | jefa unidad de selección y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | registros actualizados | expediente de personal | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar |
| | | | | | Realizar mapeo de personal en base a domicilio y lugar de trabajo | jefa unidad de selección y colaboradora administrativa | unidad de selección y contratación de personal | mapeo realizado | registro electrónico de mapeo | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar |
| | | Desarrollar la Imagen y el posicionamiento institucional a nivel nacional | Gerencia de Talento Humano | Garantizar la dotación de uniforme institucional y carnet de identificación de uso obligatorio | Realizar proceso de compra de uniformes del personal FOSALUD | colaborador administrativo: mauricio López | Unidad de compensaciones | uniformes comprados | contratos | $282,000.00 | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar |
| | | | | | Entrega de uniformes al personal FOSALUD | jefes de unidad y colaboradores administrativos | Gerencia de Talento Humano | uniformes entregados | listado de firmas de uniformes recibidos | | 75% | 100% | | | 01-Abr | 31-Mar |
| | | Implementar política | Gerencia de Talento Humano | capacitaciones sobre la tematica | coordinación instrinstitucional para gestionar facilitación de temas | jefe de unidad de relaciones laborales y comité de salud y seguridad ocupacional | unidad de relaciones laborales | temática abordada | listados de participación | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar |
| | | | Gerencia de Talento Humano | Promover la política institucional de seguridad y salud ocupacional | Divulgación de la ley de higiene y seguridad en los lugares de trabajo (elaborar folletos, tripticos) | jefe de unidad de relaciones laborales y comité de salud y | unidad de relaciones laborales | política promovida | minutas de reunión e informes | Cada gerencia | | 75% | 100% | | 01-May | 31-Jul |
| | | | | | Evaluación de avances en la implementación | jefe de unidad de relaciones laborales y comité de salud y seguridad ocupacional | unidad de relaciones laborales | actividades de promoción realizadas | agenda de actividades y listados de participación | | | | | 100% | 01-Nov | 30-Nov |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | que garantice la Seguridad y salud ocupacional | Gerencia de Talento Humano | Elaborar diagnóstico de riesgos institucionales | Levantar información para diagnóstico | jefe de unidad de relaciones laborales y comité de salud y seguridad ocupacional | unidad de relaciones laborales | diagnóstico elaborado | documento | (ejecución institucional) | | | | 100% | 01-Sep | 30-Sep | |
| | | | Area técnica | Implementar actividades de inspección y verificación de prevención de riesgos | Realización actividades de inspección y verificación de prevención de riesgos | jefe de unidad de relaciones laborales y comité de salud y seguridad ocupacional | unidad de relaciones laborales | actividades realizadas | informe de actividades | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | Planeación de simulacros de situaciones de desastre | Realización de simulacros de situaciones de desastre | jefe de unidad de relaciones laborales y comité de salud y seguridad ocupacional | unidad de relaciones laborales | simulacros realizados | informe de actividad realizada | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | Renovar y fortalecer el soporte tecnológico y logístico de la Institución | unidad de compensaciones | Implementación del sistema SIRH | Coordinar capacitación para el uso del SIRH con el Ministerio de Hacienda | jefe de compensaciones | Unidad de compensaciones | capacitación facilitada | listado de participantes | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar | |
| | | | | | Actualización del sistema (creación de usuarios) | jefe de compensaciones | Unidad de compensaciones | usuarios funcionando | registro de usuario | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar | |
| | | | | Actualización de soporte tecnológico para la administración de asistencias (biométricos) | Reprogramación del software de los relojes biométricos | jefe de compensaciones | Unidad de compensaciones | relojes biométricos funcionando | reporte de asistencia | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Ene | |
| | | | | | Actualización periódica de la información | jefe de compensaciones y colaboradores adminsitrativos (mauricio lópez, patricia cruz, patricia amaya, silvia padilla, argelia morales) | Unidad de compensaciones | información actualizada | reporte impreso | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | Administración de archivos físicos y expedientes de personal | Llevar control, orden y registro adecuado del archivo físico de la Gerencia y de los expedientes de personal | secretaria de gerencia | Gerencia de Talento Humano | archivos ordenados | expedientes físicos | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | Unidad de relaciones laborales | Implementar acciones de mejora de clima (de acuerdo con diagnóstico 2011) | Elaboración de plan de reingenieria de equipos de trabajo FOSALUD | jefe de unidad de relaciones laborales | Unidad de relaciones laborales | plan de reingenieria elaborado | documento de plan | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | Unidad de relaciones laborales | Elaborar diagnóstico de situación de clima organizacional 2012 | Realizar proceso de compra para consultoria de conformidad con LACAP | jefe de relaciones laborales | Unidad de relaciones laborales | consultoria ejecutada | informe de diagnóstico | | 75% | 100% | | | 01-Ene | 31-Mar | |
| | | | Unidad de relaciones laborales | Identificar plataformas sindicales para dirimir conflictos antes que se produzcan | Apoyo legal del manejo de sindicatos | jefe de relaciones laborales | Unidad de relaciones laborales | conflictos minimizados y dirimidos | informe de actividades | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | Unidad de relaciones laborales | Realizar asesoria laboral a empleados FOSALUD | implementar asesorias en labor institucional | jefe de relaciones laborales | unidad de relaciones laborales | asesorias brindadas | informe de asesorias | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | Gestionar procesos administrativos de carácter disciplinarios | ralizar procedimiento disciplinario de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo del FOSALUD, atendiendo a la gravedad de la conducta denunciada | jefe de relaciones laborales | unidad de relaciones laborales | procesos disciplinarios gestionados | expediente de personal | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | Gerencia de Talento Humano | gestionar reuniones de mediación cuando ameriten | realización de reunión | jefe de relaciones laborales | unidad de relaciones laborales | solución de conflicto mediante mediación | acta de mediación | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | unidad de compensaciones | recibir solicitudes de permisos y licencias | asesorar y conceder permisos y licencias | jefe de compensaciones | Unidad de compensaciones | permiso y licencias administradas | formato de solicitud lleno | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | elaborar acuerdo de permiso o licencia otorgada | emitir acuerdos | colaboradora administrativa | Unidad de compensaciones | acuerdos elaborados | acuerdos en expediente | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | unidad de compensaciones | Implementar manual de compensaciones e incentivos | Publicación de experiencias exitosas | jefe de compensaciones y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | experiencias publicadas | documento | | | | | | | | |
| | | | | | Implementación de iniciativa "equipo eficiente" | jefe de compensaciones y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | iniciativa funcionando | documento | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Implementación de iniciativa "empleado disciplinado" | jefe de compensaciones y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | iniciativa funcionando | documento | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Realización de convivios con empleados FOSALUD | jefe de compensaciones y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | convivios realizados | documento de planificación y fotografias | | | 50% | 100% | | marzo | agosto | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Fortalecer el clima organizacional | | | Realización de convivios familiares y deportivos con empleados FOSALUD | jefe de compensaciones y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | convivios realizados | documento de planificación y fotografias | | | 50% | 100% | | abril | septiembre | |
| | | | | | Buscar alianzas y/o convenios con instituciones privadas que beneficien la economía del empleado. | jefe de compensaciones y colaboradores administrativos | Unidad de compensaciones | convenios realizados | documento de convenio | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | unidad de compensaciones | Administrar pago de salarios y remuneraciones del personal FOSALUD | Validación, reporte de actividades y de documentos necesarios para elaboración de planilla mensual de pagos | encargado de planilla | Unidad de compensaciones | planilla elaborada | planilla | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Elaboración de base de datos de personal de nuevo ingreso para aplicación en planilla | jefa de selección y contrataciones | Unidad de compensaciones | base de datos elaborada | documento de base | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Mantener actualizada bases de datos de personal y registro histórico de acciones | encargado de planilla | Unidad de compensaciones | base actualizada | base electrónica | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y remuneraciones y aplicación de retenciones legales afectas | encargado de planilla | Unidad de compensaciones | remuneraciones y retenciones aplicadas | boleta de pago | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | llevar un control y adecuada aplicación de todas aquellas responsabilidad a favor de terceros | encargado de planilla | Unidad de compensaciones | pagos aplicados | boleta de pago y reporte | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Tramitar y reportar oportunamente las retenciones de ley en beneficio de la seguridad social de los empleados | encargado de planilla | Unidad de compensaciones | pagos a seguridad social aplciados | reprote y boleta de pago | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Coordinación con entes gubernamentales y del sector privado que inciden en la relación laboral del FOSALUD con sus empleados | encargado de planilla y jefe de compensaciones | Unidad de compensaciones | coordinaciones realizadas | informe de actividades | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | unidad de compensaciones | Administrar incapacidades y pago de las mismas ante el ISSS del total de empleados FOSALUD | Recopilar incapacidades originales y alimentar registro de las mismas | colaborador administrativo: argelia morales | Unidad de compensaciones | resgistro actualizado de incapacidades | registro físico | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Elaborar acuerdos de incapacidades | colaborador administrativo: argelia morales | Unidad de compensaciones | acuerdos elaborados | documento de acuerdo | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |
| | | | | | Coordinación con área financiera para pago de incapacidades | colaborador administrativo: argelia morales | Unidad de compensaciones | coordinaciones realizadas | boleta de pago | | 25% | 50% | 75% | 100% | 01-Ene | 31-Dic | |