

CÓDIGO 901 0305

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Autorizado:	Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)
Revisado:	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Gerente(a) Administrativo(a)

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 15 de febrero de 2019	Versión: 11
--	--	-----------------------

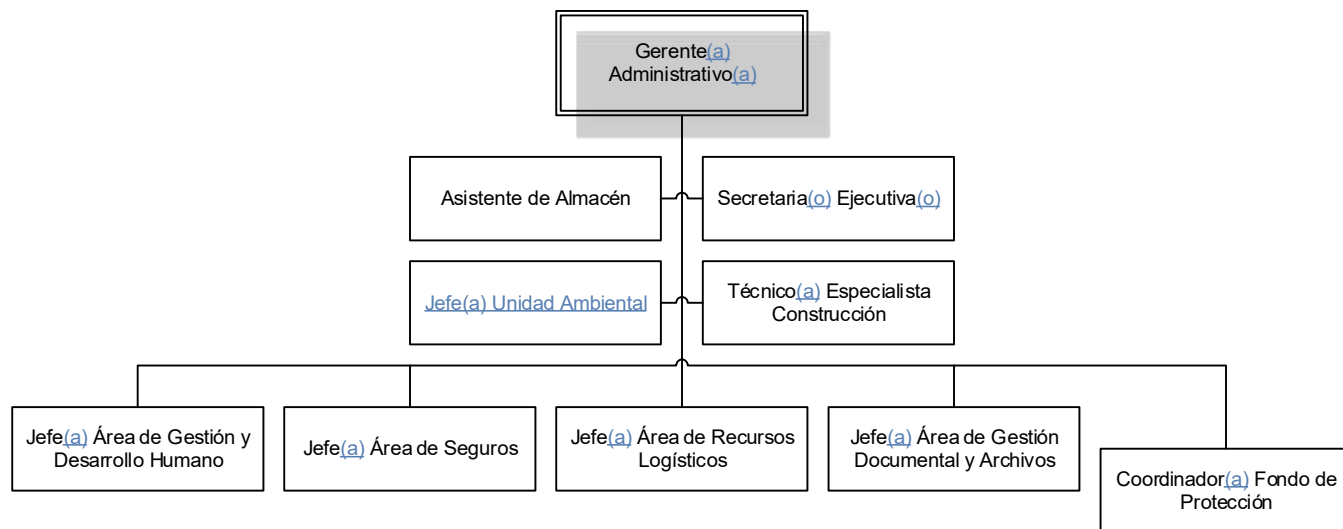
ÍNDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
1. Área de Gestión y Desarrollo Humano	4
2. Área de Seguros	5
3. Área de Recursos Logísticos.....	6
4. Área de Gestión Documental y Archivos	7
5. Unidad Ambiental.....	8
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS	10

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la Gerencia Administrativa, la estructura organizativa, el objetivo, las funciones y la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA ADMINISTRATIVA



1. Objetivo

Administrar adecuadamente los recursos institucionales; brindando y controlando el personal, bienes, materiales, apoyo logístico, seguros, gestión documental y archivos, así como las acciones orientadas a optimizar los mismos y mitigar los impactos negativos en contra del medio ambiente.

2. Funciones

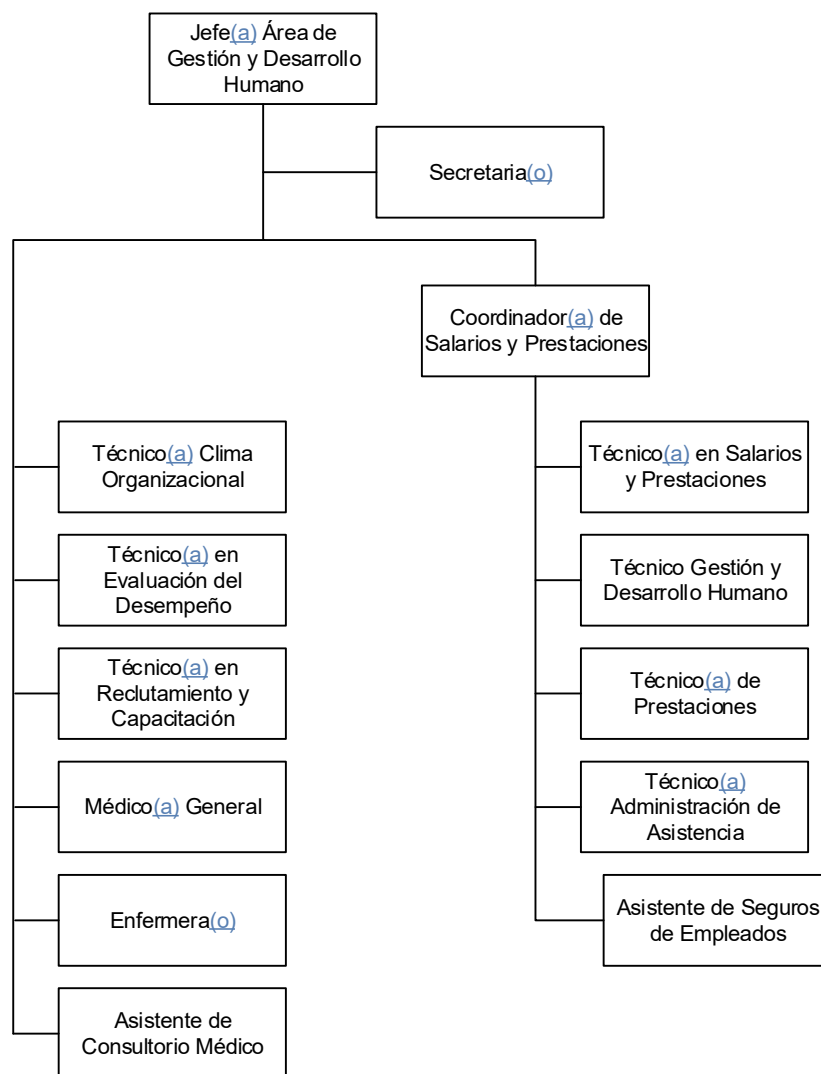
- a) Proporcionar a las diferentes unidades organizativas de la Institución, los recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo efectivo de las operaciones.
- b) Supervisar el control del mobiliario y equipo de la Institución.
- c) Evaluar la ejecución de los programas de administración de personal.
- d) Propiciar la superación profesional del personal, a través de la gestión de programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo.
- e) Velar por la seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la Institución.
- f) Administrar las pólizas de seguro concernientes al personal, bienes muebles e inmuebles y seguros de deuda y daños de clientes (as) por las garantías del Fondo.
- g) Velar por el mantenimiento, mejora y remodelaciones de las instalaciones del Fondo.
- h) Coordinar el diseño, adecuación y administración del plan de contingencia y continuidad de procesos.

- i) Establecer e implementar acciones orientadas a optimizar los recursos institucionales y mitigar los impactos negativos al medio ambiente.
- j) Velar por el cumplimiento de lineamientos de gestión documental y archivos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia Administrativa está dividida en 4 grupos de trabajo:

1. Área de Gestión y Desarrollo Humano



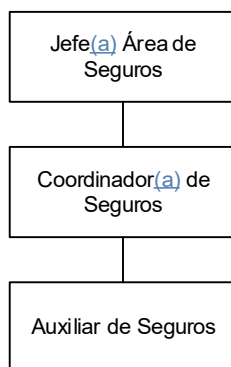
a) Objetivo

Proporcionar el recurso humano idóneo a la Institución, así como implantar y cumplir con las políticas, programas y procedimientos en materia de desarrollo del talento humano y administración de compensaciones.

b) Funciones

- i. Seleccionar el recurso humano idóneo de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- ii. Mantener actualizados un banco de datos, registros y expedientes del personal.
- iii. Proporcionar la inducción general a todo(a) empleado(a) que ingrese a la Institución.
- iv. Administrar eficientemente los salarios, beneficios y prestaciones, procurando la satisfacción del personal dentro de la Institución.
- v. Planificar y ejecutar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo, con base a las necesidades institucionales para mejorar los conocimientos, actitudes y/o capacidades del personal.
- vi. Planificar, coordinar y desarrollar actividades institucionales, culturales, sociales y deportivas a fin de mantener un adecuado clima laboral entre el personal.
- vii. Velar por el cumplimiento del *Reglamento Interno de Trabajo* y demás normativas, que regulen el comportamiento moral y laboral del personal.
- viii. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Institución.
- ix. Velar por el bienestar físico del personal a través de una clínica asistencial y se cumplan las medidas profilácticas y de higiene estipuladas por las leyes laborales.

2. Área de Seguros



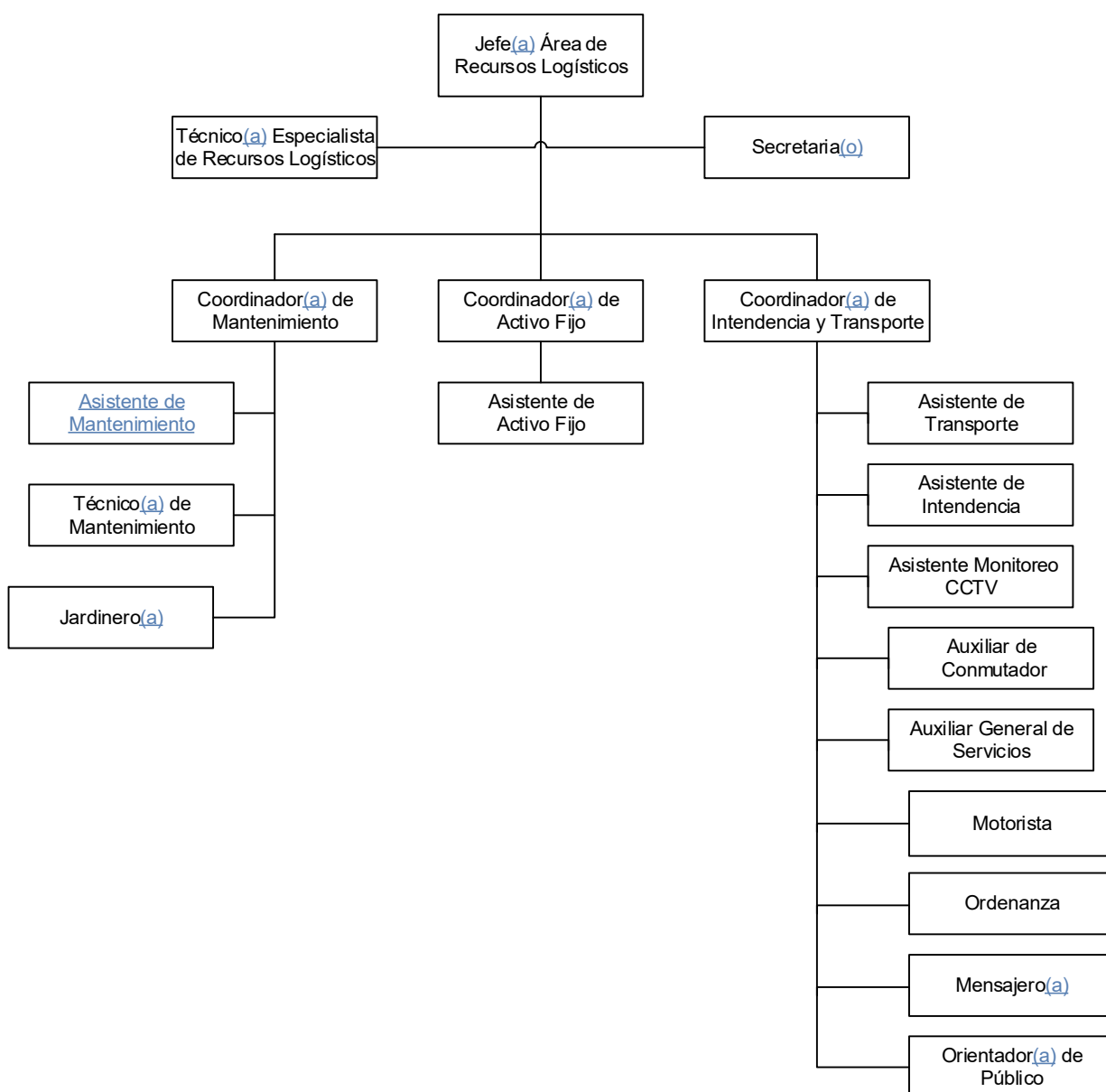
a) Objetivo

Administrar eficientemente las pólizas de seguros de clientes(as) e institucionales; agilizar el trámite, pago de reclamos, gestionar los pagos de primas de las diferentes pólizas y mantener actualizados los registros correspondientes.

b) Funciones

- i. Atender usuarios(as) y clientes(as) sobre consultas y trámites relacionados con reclamos sobre las diferentes pólizas.
- ii. Mantener contacto directo con corredores de seguros y compañías de seguros para agilizar los diferentes trámites de las pólizas y reclamos.
- iii. Revisar y recomendar mejoras en cada una de las pólizas suscritas.
- iv. Revisar, controlar y tramitar eficientemente el pago de primas de cada póliza.
- v. Controlar y tramitar los reclamos de seguros de deuda y daños por siniestros en los bienes con la aseguradora de la póliza respectiva.

3. Área de Recursos Logísticos



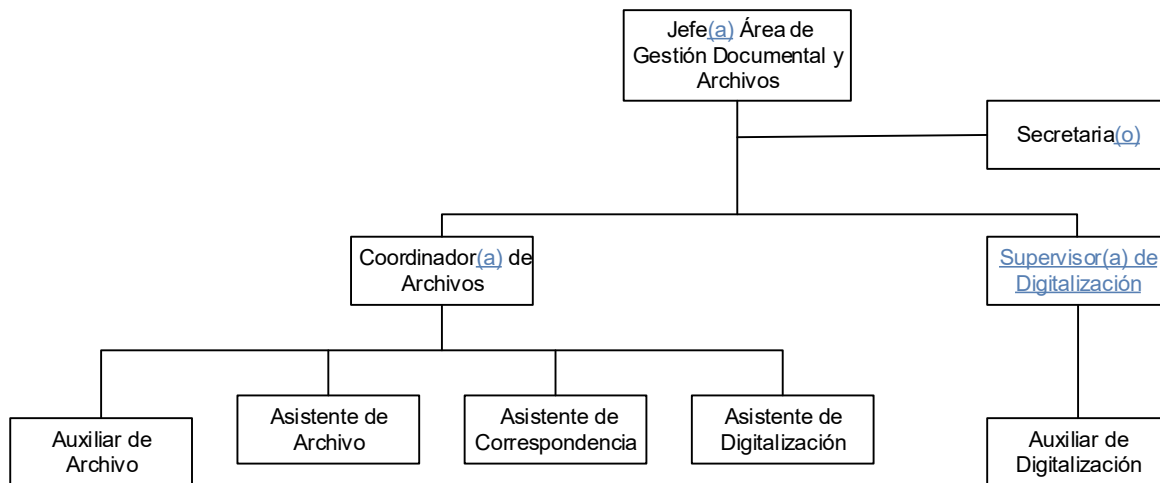
a) Objetivo

Garantizar un servicio ágil y oportuno de apoyo logístico, [intendencia](#), [transporte y mantenimiento](#) para el buen funcionamiento de las diferentes unidades organizativas de la Institución.

b) Funciones

- i. Proporcionar un eficiente servicio de transporte a las unidades organizativas que lo soliciten.
- ii. Mantener sistemas ágiles y eficientes de servicios telefónicos y radio comunicación que permitan fluidez de la información.
- iii. Asignar los recursos necesarios para programar las labores de limpieza en todas las áreas, mobiliario y equipo.
- iv. Controlar la vigilancia de las instalaciones, bienes, personal de la Institución y las personas que visitan la Institución.
- v. Administrar los bienes de la Institución.
- vi. Ejecutar en forma oportuna las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes.
- vii. Apoyar actividades y/o eventos realizados dentro y fuera de la Institución.

4. Área de Gestión Documental y Archivos



a) Objetivo

Coordinar los sistemas de archivos, garantizando un servicio ágil, seguro y oportuno de resguardo, [ordenamiento](#), conservación, digitalización, consulta [y](#) eliminación de documentos y correspondencia.

b) Funciones

- i. Mantener sistemas que permitan una rápida y eficiente localización de los archivos y documentos, asegurando un adecuado funcionamiento de los mismos para mayor fluidez de la información.
- ii. Asegurar la conservación de los documentos a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su resguardo, control, consulta, depuración y seguimiento de los documentos.
- iii. Proporcionar servicio de digitalización para el respaldo de documentos.
- iv. Establecer criterios y mecanismos de organización del archivo y sistemas de clasificación y catalogación de la información.
- v. Coordinar la eliminación de documentos conforme a la normativa aplicable.
- vi. Verificar el ordenamiento y conservación documental a nivel institucional.

5. Unidad Ambiental



a) Objetivo

Promover en la Institución la transversalidad de la gestión ambiental; supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Fondo.

b) Funciones

- i. Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución, así como al cumplimiento de normativa relacionada.
- ii. Asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental a nivel gubernamental y apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental.
- iii. Fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos, compras verdes, ahorro de agua y energético, entre otros.

- iv. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS).
- v. Formular, administrar, revisar y actualizar la política ambiental institucional.
- vi. Realizar coordinación con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Ambiental y el Comité de Eficiencia Energética en los temas transversales de gestión ambiental.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <p>Fecha de vigencia: 19 de noviembre de 2008.</p>	1.	Creación.
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de abril de 2009.</p>	2.	<ul style="list-style-type: none"> Renombre de la Sub Área de Seguros por Área de Seguros y Gestión Ambiental. Creación del Puesto de Coordinador de Salarios y Prestaciones en el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011. 	3.	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación del instrumento normativo 901 231 305 por 901 0305. Creación del puesto Técnico Especialista Construcción. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 19 de diciembre de 2011. 	4.	<p>Actualización del Organigrama del Área de Gestión y Desarrollo Humano por la creación del puesto de Médico General.</p> <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 01 de enero de 2012. 	5.	<p>Creación de Área de Archivo en Gerencia Administrativa y cambio de dependencia de puestos de Área de Recursos Logísticos al Área de Archivo: Coordinador Administración de Documentos, Asistente Administración de Documentos, Asistente de Archivo General, Asistente de Correspondencia, Asistente de Reproducciones, Auxiliar Administración de Documentos, Auxiliar de Archivo General.</p> <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 10 de junio de 2013. 	6.	<ul style="list-style-type: none"> Renombramiento Área de Seguros y Gestión Ambiental por Área de Seguros, Jefe Área de Seguros y Gestión Ambiental por Jefe Área de Seguros. Traslado del puesto Técnico Gestión Ambiental y funciones del Área de Seguros al Área de Recursos Logísticos. Eliminación del puesto Asistente de Almacén. <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 20 de mayo de 2015. 	7.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de puesto Técnico Especialista en Topografía. Renombramiento del puesto funcional Auxiliar Prestaciones por Técnico de Prestaciones.

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> Creación de puestos: Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano, Secretaria de Área de Archivo y Auxiliar de Archivo. <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 15 de marzo de 2016. 	8.	<ul style="list-style-type: none"> Creación del puesto Asistente de Activo Fijo. Eliminación del puesto Auxiliar de Archivo. Traslado de puesto: Asistente de Almacén de Área de Recursos Logísticos a la Gerencia Administrativa. <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 01 de septiembre de 2016. 	9.	<ul style="list-style-type: none"> Renombramiento del Área de Archivo por Área de Gestión Documental y Archivos. Renombramiento de los puestos de trabajo del Área de Gestión Documental y Archivos. Eliminación del puesto Coordinador Administración de Documentos. Creación del puesto Coordinador de Archivos. <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 16 de febrero de 2017. 	10.	Actualización de organigrama del Área de Gestión y Desarrollo Humano: cambio de nombre de los puestos, Auxiliar Consultorio Médico por Asistente de Consultorio Médico, Auxiliar Seguros de Empleados por Asistente de Seguros de Empleados y Auxiliar Control Tiempo por Técnico Administración de Asistencia. <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
<u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia:</u> <u>15 de febrero de 2019.</u> 	11.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Incorporación de la Unidad Ambiental.</u> <u>Creación de puestos Asistente de Mantenimiento, Supervisor(a) de Digitalización y eliminación Auxiliar de Gestión y Desarrollo Humano.</u> <u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u> <p><u>Elaborado por: Coralia Meardi.</u></p>