



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

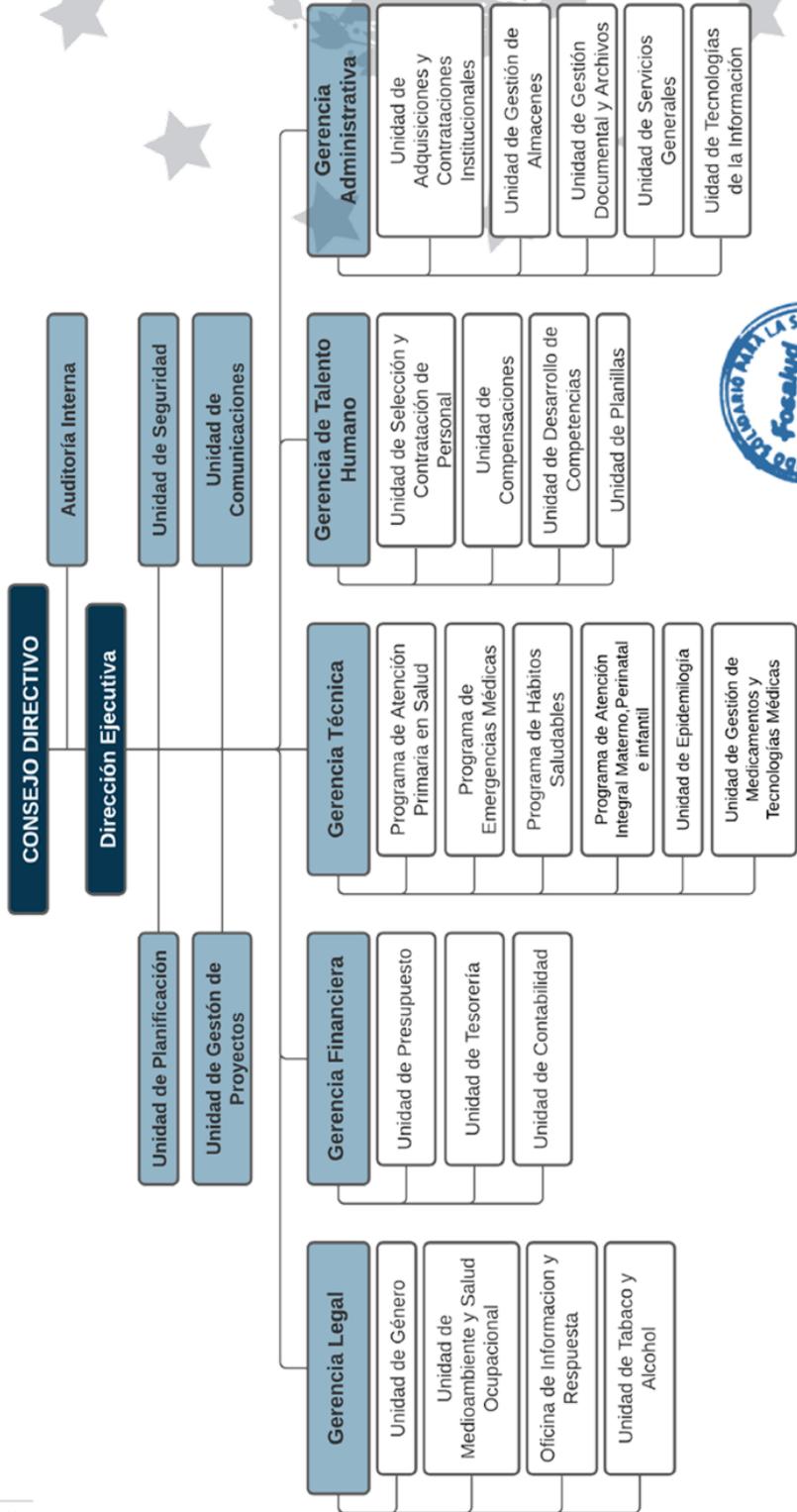
Al 31 de diciembre de 2020

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | Fecha: 26/03/2021 |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | Página 2 de 7 |

Contenido

| | |
|--|----------|
| ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | 3 |
| DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | 4 |
| NUMERO DE EMPLEADOS POR UNIDAD* | 7 |

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Fecha de Actualización: Octubre 2020

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | Fecha: 26/03/2021 |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | Página 4 de 7 |

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

| N° | Grupo | Nombre de la Unidad | Objetivo de la Unidad Organizativa |
|----|------------------|--|---|
| | Alta Dirección | Consejo Directivo | Dirigir la gestión estratégica Institucional, estableciendo los programas especiales que se consideren necesarios que ayuden a cubrir las necesidades de salud de la población |
| | | Dirección Ejecutiva | Administrar eficientemente los recursos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de creación de FOSALUD. |
| 1 | Staff | Unidad de Auditoría Interna | Evaluar el control interno contable y administrativo, la situación financiera y legal de los procesos institucionales |
| 2 | | Unidad de Planificación | Coordinar el proceso de planificación institucional, para el logro de los objetivos institucionales. |
| 3 | | Unidad de Gestión de Proyectos | Promover iniciativas que permitan ampliar y maximizar los recursos institucionales, mediante la gestión de alianzas institucionales. |
| 4 | | Unidad de Comunicaciones | Gestionar la comunicación estratégica institucional con la población e instituciones aliadas |
| 5 | | Unidad de Seguridad | Mantener los niveles de seguridad y vigilancia instalaciones físicas y proveer de un medio de seguimiento de los riesgos laborales |
| 6 | Gerencia Técnica | Programa de Atención Primaria en Salud | Gestionar la prestación de los servicios de salud en Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF). |
| | | | Desarrollar iniciativas para la disminución de prevalencia de enfermedades bucales que permitan ayudar a mejorar calidad de vida pacientes |
| 7 | | Programa de Emergencias Médicas | Gestionar servicios de emergencias, brindar atenciones médicas -odontológicas a poblaciones vulnerables. Se cuenta con 5 unidades móviles para brindar cobertura a nivel nacional. |
| | | | Coordinar la atención médica pre hospitalaria y el traslado de pacientes del Sistema de Emergencias Médicas |
| | | | Gestionar servicios de emergencias, prestar servicios de salud de emergencia y urgencia médica de forma oportuna. |
| 8 | | Programa de Hábitos Saludables | Desarrollar acciones estratégicas y operativas para asegurar una oferta de servicios de salud para prevenir y controlar los trastornos debido al uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), sus complicaciones y la mortalidad asociada a las mismas. Territorialmente se disponen de cinco Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones (CPTA). |
| 9 | | Programa de atención Integral Materno Perinatal e Infantil | Proporcionar servicios de salud materna infantil, sustentados en la aplicación de normativas oficiales, previniendo la morbilidad y mortalidad. |
| 10 | | Unidad de Epidemiología | Coordinar el procesamiento de producciones para la toma de decisiones. |
| | | | Dar seguimiento a la OSI así como realizar vigilancia epidemiológica |
| 11 | | Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas | Dirigir e implementar políticas institucionales relacionadas a la gestión de medicamentos y tecnologías médicas que permitan fortalecer la eficiencia de la cadena de logística sanitaria |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | Fecha: 26/03/2021 |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | Página 5 de 7 |

| N° | Grupo | Nombre de la Unidad | Objetivo de la Unidad Organizativa |
|----|----------------------------|--|---|
| 12 | Gerencia Administrativa | Unidad de Gestión de Almacenes | Gestionar la adecuada recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios en la cadena de suministro de bienes de Fosalud. |
| 13 | | Unidad de Gestión Documental y Archivos | Liderar los procesos de centralización, administración y preservación de la producción documental; custodiando y normando la creación de los documentos de las dependencias, para establecer una cultura documental organizada y estandarizada, promoviendo el acceso a la información pública. |
| 14 | | Unidad de Servicios Generales | Brindar servicios de apoyo a las unidades organizativas de Fosalud. |
| 15 | | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por el Fosalud para el cumplimiento de sus planes y responsabilidades. |
| 16 | | Unidad de Tecnologías de la Información | Innovar, desarrollar e implementar tecnologías de información para brindar apoyo transversal a la operación técnica y administrativa de la institución. |
| 17 | Gerencia Financiera | Unidad de Presupuestos | Coordinar los procesos de elaboración y ejecución del presupuesto institucional de forma ágil y oportuna que sirva para la toma de decisiones |
| 18 | | Unidad de Contabilidad | Recopilar, clasificar y registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestarias institucionales, así como generar estados financieros que reflejen la posición económica y financiera |
| 19 | | Unidad de Tesorería | Desarrollar una gestión administrativa que permita elevar los niveles de eficiencia en el uso de los recursos institucionales |
| 20 | Gerencia de Talento Humano | Unidad de Desarrollo de Competencias | Gestionar procesos educativos para desarrollar al personal de acuerdo al perfil del puesto y las necesidades institucionales |
| 21 | | Unidad de Compensaciones | Aplicar las políticas institucionales para la administración del talento humano y asegurar la continuidad del servicio |
| 22 | | Unidad de Selección y Contratación | Gestionar los procesos de dotación y movimientos de personal para favorecer el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución. |
| 23 | | Unidad de Planillas | Responsable de elaborar las planillas de salarios para el personal de Fosalud. |
| 24 | Gerencia Legal | Unidad de Género | Dirigir, organizar, coordinar supervisar y monitorear los procesos orientados a la transversalización de la perspectiva de género a Nivel Institucional. Atender el ingreso de los casos así como el de dar seguimiento a cada uno de ellos. |
| 25 | | Oficina de Información y Respuesta | Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública |
| 26 | | Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, para velar el cumplimiento de las normas ambientales. |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | Fecha: 26/03/2021 |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | Página 6 de 7 |

| N° | Grupo | Nombre de la Unidad | Objetivo de la Unidad Organizativa |
|----|-------|----------------------------|---|
| 27 | | Unidad de Alcohol y Tabaco | Ejecutar las diferentes actividades en cuanto a Registro, Autorizaciones, Inspecciones y Procesos Sancionatorios en materia de Alcohol y Tabaco, esto con el objeto de dar cumplimiento a la "Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento" y "Ley Reguladora de la Producción y Comercialización de los Alcoholes y de las Bebidas Alcohólicas, entre otras normativas relacionadas. |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | Fecha: 26/03/2021 |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | Página 7 de 7 |

NUMERO DE EMPLEADOS POR UNIDAD*.

| Unidad organizativa | Mujeres | Hombres | Total |
|---|-------------|-------------|-------------|
| Dirección Ejecutiva | 2 | 5 | 7 |
| Auditoría Interna | 2 | 2 | 4 |
| Unidad de Gestipon de Proyectos | 3 | 1 | 4 |
| Unidad de Planificación | 2 | 3 | 5 |
| Unidad de Seguridad | 2 | 3 | 5 |
| Unidad de Comunicaciones | 3 | 6 | 9 |
| Gerencia Legal | 5 | 4 | 9 |
| Unidad de Género | 2 | 1 | 3 |
| Unidad de Medioambiente y Seguridad Ocupacional | 2 | 3 | 5 |
| Oficina de Información y Respuesta | 2 | 0 | 2 |
| UDAT | 15 | 13 | 28 |
| Gerencia Técnica | 11 | 11 | 22 |
| Programa de Atención Primaria en Salud | 1458 | 717 | 2175 |
| Programa de emergencias Médicas | 92 | 114 | 206 |
| Programa de Hábitos Saludables | 11 | 9 | 20 |
| Programa Niñez,Adolescencia y Mujer | 79 | 3 | 82 |
| Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas | 4 | 4 | 8 |
| Unidad de Epidemiología | 33 | 4 | 37 |
| Gerencia Administrativa | 4 | 2 | 6 |
| Unidad de Servicios Generales | 11 | 76 | 87 |
| UACI | 11 | 2 | 13 |
| Unidad de Tecnologías de la Informaci | 1 | 7 | 8 |
| Unidad de Gestión de Almacenes | 4 | 22 | 26 |
| Unidad de Gestión Documental y Archivo | 3 | 2 | 5 |
| Gerencia de Talento Humano | 1 | 2 | 3 |
| Unidad de Selección y Contrataciones | 6 | | 6 |
| Unidad de Compensaciones | 11 | 1 | 12 |
| Unidad de Desarrollo de Competencia | 2 | | 2 |
| Unidad de Planillas | | 2 | 2 |
| Gerencia Financiera | 1 | 1 | 2 |
| Unidad de Presupuestos | 1 | 1 | 2 |
| Unidad de Tesorería | 3 | 2 | 5 |
| Unidad de Contabilidad | 3 | 2 | 5 |
| Personal en apoyo a Hospitales | 77 | 39 | 116 |
| TOTAL | 1867 | 1064 | 2931 |

*/ Datos al 31 de diciembre de 2020.