



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | |  |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | | |

Contenido

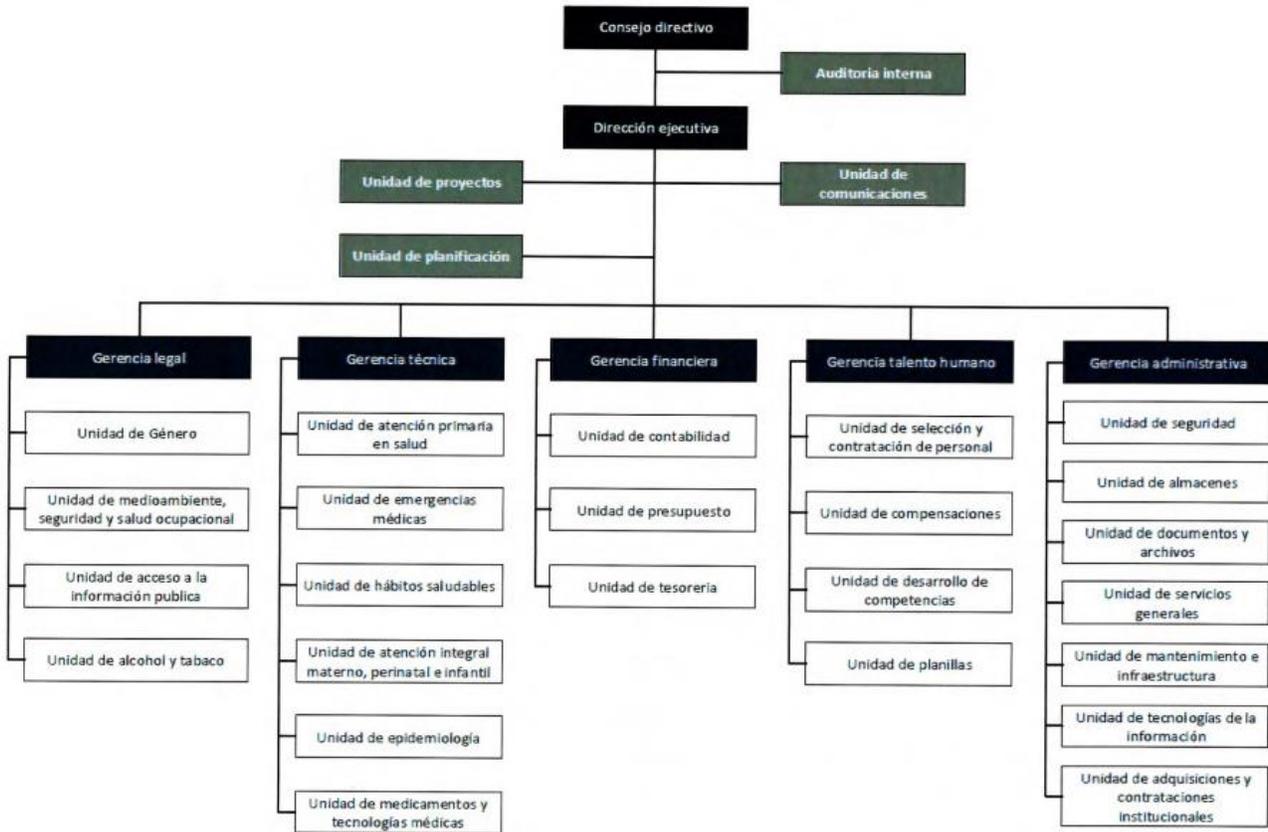
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....1

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....3

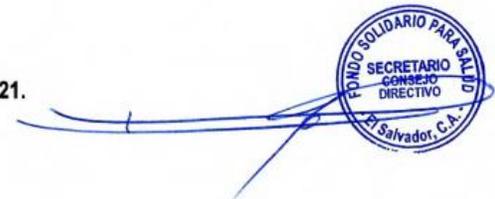
NÚMERO DE EMPLEADOS POR UNIDAD*6

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | |  |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | | |

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Aprobado en Punto de Acta #12, Sesión Ordinaria de Consejo Directivo #76, de fecha 22 de diciembre de 2021.



| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | |  |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | | |



El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta Ordinaria número **SETENTA Y SEIS** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las catorce horas con treinta minutos, del día veintidós de diciembre del año dos mil veintiuno, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

12. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Director Ejecutivo manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que con el objeto de contar con un documento que integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del FOSALUD, facilitando el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales, se presenta el nuevo Manual de Organización y funciones para su debida aprobación.

Es de hacer notar que el actual Manual de Organización y Funciones del FOSALUD, fue elaborado en el año dos mil catorce, siendo necesaria su actualización, a fin de armonizarlo con la nueva normativa vigente y con el nivel de desarrollo que la institución ha tenido en estos años.

Asimismo, se presenta a los miembros del Consejo Directivo asistentes, propuesta de nuevo organigrama institucional, con el objetivo de adaptar a la Institución a los nuevos retos y desafíos a fin de ser más eficientes, efectivos e innovadores, para la atención de las necesidades de la población.

Cabe destacar que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo N° 63, de fecha 16 de julio del presente año, se aprobaron algunas modificaciones al organigrama institucional, sin embargo luego de efectuar el análisis respectivo se han realizado para su respectiva aprobación las modificaciones siguientes:

1. La Unidad Financiera Institucional (UFI), pasa a convertirse nuevamente en Gerencia Financiera;
2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deja de ser una Unidad Staff y pasa a depender de la Gerencia Administrativa.
3. La Unidad de Medio Ambiente y Salud Ocupacional se denominará Unidad de Medio Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional. Dicho cambio de denominación se efectúa a solicitud del Jefe de la referida Unidad, y obedece a que a partir de su creación en el año 2019, ha desarrollado temas medio ambientales, de seguridad y salud ocupacional, y tanto en documentación oficial, organigramas, sellos, contratos individuales de trabajo y demás medios de identificación institucionales se ha nominado como **Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional**, por tanto es menester realizar la modificación mediante el presente punto de acta.

Finalmente, siendo que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, específicamente en sus literales c) y d) establece como atribuciones del Consejo Directivo: *"Aprobar el organigrama de FOSALUD"* y *"Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del FOSALUD"*, el Director Ejecutivo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones y Organigrama Institucional de conformidad a lo expresado.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el Manual de Organización y Funciones y Organigrama Institucional de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de enero del año dos mil veintidós.




Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
 Secretario del Consejo Directivo
 Fondo Solidario para la Salud

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | |  |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | | |

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

| 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. |
| Unidades Staff | Auditoría Interna | Contribuir con la Institución con el logro de sus objetivos, actuando en forma independiente, objetiva y asesora, mediante la evaluación de los sistemas de control, de administración del riesgo y de los procesos de dirección que se aplican. |
| | Unidad de Proyectos | Gestionar, facilitar y ejecutar procesos para el desarrollo de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Fosalud. |
| | Unidad de Planificación | Dar seguimiento a las líneas estratégicas de trabajo, monitoreando y evaluando la planificación, el desarrollo institucional, la gestión de la calidad, los riesgos en los procesos. |
| | Unidad de Comunicaciones | Servir de herramienta informativa en lo relacionado a la comunicación institucional a fin de orientar y apoyar las necesidades comunicacionales de todas las áreas de Fosalud. |
| Gerencia Legal | Unidad de Género | Asesorar, coordinar y monitorear la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en todo el quehacer institucional. |
| | Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional | Mejorar la calidad de vida del personal de la Institución, desarrollar políticas y programas que garanticen condiciones medio ambientales, de seguridad y salud ocupacional de calidad. |
| | Unidad de Acceso a la Información Pública | Coordinar y asesorar a las unidades organizativas de Fosalud, con el objeto de darle cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| | Unidad de Alcohol y Tabaco | Verificar el cumplimiento de la normativa referente a los productos de tabaco y sus derivados, así como alcohol (materia prima), implementando diferentes tipos de acciones internas y externas para controlar la oferta y demanda de los productos antes mencionados. |



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



| | | |
|----------------------------|--|--|
| Gerencia Técnica | Unidad de Atención Primaria en Salud | Asegurar la continuidad de la atención en salud integral, basada en la atención primaria en salud, con énfasis en promoción y educación, en horarios extendidos, de manera coordinada con el Ministerio de Salud y otras instituciones. |
| | Unidad de Emergencias Médicas | Brindar atenciones prehospitalarias de emergencias y de urgencias, así como atención médica a comunidades de alto riesgo. |
| | Unidad de Hábitos Saludables | Brindar servicios integrales de prevención y tratamiento a personas con consumo perjudicial de tabaco, alcohol y otras drogas para lograr su rehabilitación y reinserción social, mejorando la calidad de vida del usuario, familia y población en general. |
| | Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil | Formar parte de la oferta de servicios que brinda el Fondo Solidario para la Salud a la población salvadoreña, enfocándola en la atención materna y la primera infancia. |
| | Unidad de Epidemiología | Realizar vigilancia sanitaria, basada en información estadística completa y oportuna para la toma de decisiones. |
| | Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas | Implementar los procesos Institucionales relacionados al ciclo de gestión de Medicamentos y otras Tecnologías Sanitarias, incluyendo actividades relativas a la fármaco y tecnovigilancia de los productos utilizados en establecimientos de salud con cobertura Fosalud. |
| Gerencia Financiera | Unidad de Presupuestos | Orientar que los recursos que sean asignados para financiar el presupuesto sean consistentes con los objetivos y metas propuestos por el Fosalud. |
| | Unidad de Contabilidad | Establecer, colocar en funcionamiento y mantener un único modelo específico de contabilidad y de información, que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público. |
| | Unidad de Tesorería | Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto de Fosalud. |
| Gerencia de Talento Humano | Unidad de Selección y Contratación de Personal | Gestionar la contratación de personal por medio de los procesos correspondientes al reclutamiento del talento, selección, contratación e inducción de este, para proveer al Fondo Solidario para la Salud, personal calificado para cumplir objetivos institucionales y estratégicos. |



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



| | | |
|-------------------------|--|--|
| | Unidad de Compensaciones | Garantizar la correcta aplicación de la normativa institucional en materia de remuneraciones, prestaciones y beneficios, relacionados con el recurso humano. |
| | Unidad de Desarrollo de Competencias | Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de desempeño con el propósito de desarrollar competencias y habilidades respetando los valores institucionales. |
| | Unidad de Planillas | Garantizar la oportuna remuneración al personal, mediante la ejecución de los procesos relacionados a planillas, aplicando la normativa técnica y legal. |
| Gerencia Administrativa | Unidad de Seguridad | Coordinar e implementar actividades que garanticen el resguardo de los bienes y las condiciones de seguridad del personal, usuarios del Fosalud. |
| | Unidad de Almacenes | Asegurar el resguardo de los bienes y suministros institucionales, así como la distribución de estos, para garantía de la buena gestión de los procesos internos para asegurar la disponibilidad de los medicamentos e insumos. |
| | Unidad de Documentos y Archivos | Garantizar la adecuada custodia de patrimonio documental de la institución, para asegurar el acceso a la información pública. |
| | Unidad de Servicios Generales | Brindar soporte para el desarrollo de los procesos operativos en materia de logística de transporte, control de bienes, abastecimiento de combustible y suministros generales para el logro de los objetivos institucionales. |
| | Unidad de Tecnologías de la Información | Garantizar la operatividad de la tecnología a nivel institucional, que respondan a las necesidades de los sistemas comunicacionales y el procesamiento de la información. |
| | Unidad de Mantenimiento de Infraestructura | Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en los espacios físicos en donde Fosalud brinda sus servicios, para confort de los usuarios. |
| | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Proveer de obras, bienes y servicios o suministros a las unidades operativas y administrativas del Fosalud, para garantizar el desarrollo de los procesos administrativos, financieras y operativos de la institución, en función de los servicios de salud que presta a la población. |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD |  |
| | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | |

NÚMERO DE EMPLEADOS POR UNIDAD*.

| Unidad organizativa | Mujeres | Hombres | Total |
|---|-------------|-------------|-------------|
| Dirección Ejecutiva | 2 | 6 | 8 |
| Auditoría Interna | 2 | 2 | 4 |
| Unidad de Gestión de Proyectos | 3 | 1 | 4 |
| Unidad de Planificación | 3 | 2 | 5 |
| Unidad de Seguridad | 2 | 3 | 5 |
| Unidad de Comunicaciones | 4 | 6 | 10 |
| Gerencia Legal | 6 | 5 | 11 |
| Unidad de Género | 4 | 1 | 5 |
| Unidad de Medioambiente, Seguridad y Salud Ocupacional | 2 | 3 | 5 |
| Oficina de Información y Respuesta | 1 | | 1 |
| UDAT | 16 | 11 | 27 |
| Gerencia Técnica | 13 | 11 | 24 |
| Programa de Atención Primaria en Salud | 1454 | 712 | 2166 |
| Programa de Emergencias Médicas | 96 | 118 | 214 |
| Programa de Hábitos Saludables | 12 | 11 | 23 |
| Programa Niñez, Adolescencia y Mujer | 78 | 3 | 81 |
| Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas | 8 | 6 | 14 |
| Unidad de Epidemiología | 32 | 4 | 36 |
| Gerencia Administrativa | 5 | 2 | 7 |
| Unidad de Servicios Generales | 10 | 75 | 85 |
| UACI | 10 | 3 | 13 |
| Unidad de Tecnologías de la Información | | 8 | 8 |
| Unidad de Gestión de Almacenes | 4 | 22 | 26 |
| Unidad de Gestión Documental y Archivo | 3 | 1 | 4 |
| Gerencia de Talento Humano | 3 | 2 | 5 |
| Unidad de Selección y Contrataciones | 6 | | 6 |
| Unidad de Compensaciones | 11 | 1 | 12 |
| Unidad de Desarrollo de Competencias | 2 | | 2 |
| Unidad de Planillas | | 3 | 3 |
| Gerencia Financiera | 1 | 1 | 2 |
| Unidad de Presupuestos | 1 | 1 | 2 |
| Unidad de Tesorería | 4 | 2 | 6 |
| Unidad de Contabilidad | 2 | 2 | 4 |
| Personal en apoyo a Hospitales | 74 | 33 | 107 |
| TOTAL | 1874 | 1061 | 2935 |

*/ Datos hasta diciembre de 2021