



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

2021

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FICHA CATALOGRÁFICA

2021 Fondo Solidario para la Salud

Todos los derechos reservados. Esta permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de:
<http://www.fosalud.gob.sv>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FOSALUD

Tiraje: 1ª Edición. 2021

Edición y distribución:
Fondo Solidario para la Salud
Unidad de Planificación

9ª calle Pte. N°3843. Col. Escalón, San Salvador, El Salvador.

Teléfono: 2528-9700

Página oficial: <http://www.fosalud.gob.sv>

Diseño y Diagramación:
Brenda Cecilia Chávez Soto

Impreso en El Salvador por:
Impresos Múltiples S.A. de C.V.

Fondo Solidario para la Salud Fosalud. Unidad de Planificación.
San Salvador, El Salvador. C.A.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

2021



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

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

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Introducción | 10 |
| Objetivos | 11 |
| General..... | 11 |
| Específicos..... | 11 |
| Marco Jurídico | 11 |
| Descripción de la Institución | 12 |
| Misión..... | 12 |
| Visión..... | 12 |
| Objetivo de la institución..... | 12 |
| Funciones..... | 12 |
| Dependencias | 13 |
| Relaciones de Trabajo | 14 |
| Estructura Organizativa del Fosalud | 15 |
| Descripción de Organización de Staff y Gerencias | 16 |
| Auditoría Interna | 16 |
| Misión..... | 16 |
| Objetivo..... | 16 |
| Funciones de la unidad..... | 16 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 17 |
| Diagrama de puestos..... | 17 |
| Relaciones internas y externas..... | 17 |
| Unidad de Comunicaciones | 18 |
| Misión..... | 18 |
| Objetivo..... | 18 |
| Funciones de la unidad..... | 18 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 18 |
| Diagrama de puestos..... | 19 |
| Relaciones de trabajo internas y externas..... | 19 |
| Unidad de Proyectos | 20 |
| Misión..... | 20 |
| Objetivo..... | 20 |
| Funciones de la unidad..... | 20 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 20 |
| Diagrama de puestos..... | 20 |
| Relaciones de trabajo..... | 21 |
| Unidad de Planificación | 22 |
| Misión..... | 22 |
| Objetivo..... | 22 |
| Funciones de la unidad..... | 22 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 22 |
| Diagrama de puestos..... | 22 |
| Relaciones de trabajo..... | 23 |
| Gerencia Financiera | 24 |
| Misión..... | 24 |

| | |
|---|-----------|
| Objetivo general | 24 |
| Específicos | 24 |
| Funciones de la gerencia | 24 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la gerencia | 26 |
| Diagrama de puestos | 26 |
| Relaciones de trabajo..... | 26 |
| Unidad de Presupuesto | 28 |
| Misión | 28 |
| Objetivo..... | 28 |
| Funciones de la unidad..... | 28 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 29 |
| Diagrama de puestos | 29 |
| Relaciones de trabajo..... | 29 |
| Unidad de Tesorería | 31 |
| Misión | 31 |
| Objetivo..... | 31 |
| Funciones de la unidad..... | 31 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 32 |
| Diagrama de puestos | 32 |
| Relaciones de trabajo..... | 32 |
| Unidad de Contabilidad | 34 |
| Misión | 34 |
| Objetivo..... | 34 |
| Funciones de la unidad..... | 34 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 35 |
| Diagrama de puestos | 35 |
| Relaciones de trabajo..... | 35 |
| Gerencia Legal..... | 37 |
| Misión | 37 |
| Objetivo..... | 37 |
| Funciones de la gerencia..... | 37 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la gerencia | 38 |
| Diagrama de puestos | 38 |
| Relaciones de trabajo..... | 38 |
| Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional..... | 40 |
| Misión | 40 |
| Objetivo..... | 40 |
| Funciones de la unidad..... | 40 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 40 |
| Diagrama de puestos | 41 |
| Relaciones de trabajo..... | 41 |
| Unidad de Género | 42 |
| Misión | 42 |
| Objetivo..... | 42 |
| Funciones de la unidad..... | 42 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 43 |
| Diagrama de puestos | 43 |

| | |
|--|-----------|
| Relaciones de trabajo..... | 43 |
| Unidad de Alcohol y Tabaco | 44 |
| Misión | 44 |
| Objetivo..... | 44 |
| Funciones de la unidad..... | 44 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 45 |
| Diagrama de puestos | 45 |
| Relaciones de trabajo..... | 45 |
| Unidad de Acceso a la Información Pública..... | 46 |
| Misión | 46 |
| Objetivo..... | 46 |
| Funciones de la unidad..... | 46 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 46 |
| Diagrama de puestos | 47 |
| Relaciones de trabajo..... | 47 |
| Gerencia Técnica..... | 48 |
| Misión | 48 |
| Objetivo..... | 48 |
| Funciones de la gerencia..... | 48 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la gerencia | 49 |
| Diagrama de puestos | 50 |
| Relaciones de trabajo..... | 50 |
| Unidad de Epidemiología..... | 53 |
| Misión | 53 |
| Objetivo..... | 53 |
| Funciones de la unidad..... | 53 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 53 |
| Diagrama de puestos | 54 |
| Relaciones de trabajo..... | 54 |
| Unidad de Hábitos Saludables | 55 |
| Misión | 55 |
| Objetivo..... | 55 |
| Funciones de la unidad..... | 55 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 56 |
| Diagrama de puestos | 56 |
| Relaciones de trabajo..... | 56 |
| Unidad de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil..... | 58 |
| Misión | 58 |
| Objetivo..... | 58 |
| Funciones de la unidad..... | 58 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 58 |
| Diagrama de puestos | 58 |
| Relaciones de trabajo..... | 59 |
| Unidad de Emergencias Médicas | 60 |
| Misión | 60 |
| Objetivo..... | 60 |
| Funciones de la unidad..... | 60 |

| | |
|--|-----------|
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 61 |
| Diagrama de puestos | 61 |
| Relaciones de trabajo..... | 61 |
| Unidad de Atención Primaria en Salud..... | 63 |
| Misión | 63 |
| Objetivo..... | 63 |
| Funciones de la unidad..... | 63 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 64 |
| Diagrama de puestos | 64 |
| Relaciones de trabajo..... | 64 |
| Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas | 66 |
| Misión | 66 |
| Objetivo..... | 66 |
| Funciones de la unidad..... | 66 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 67 |
| Diagrama de puestos | 67 |
| Relaciones de trabajo..... | 67 |
| Gerencia Talento Humano | 70 |
| Misión | 70 |
| Objetivo..... | 70 |
| Funciones de la gerencia..... | 70 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la gerencia | 71 |
| Diagrama de puestos | 71 |
| Relaciones de trabajo..... | 71 |
| Unidad de Compensaciones | 73 |
| Misión | 73 |
| Objetivo..... | 73 |
| Funciones de la unidad..... | 73 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 74 |
| Diagrama de puestos | 74 |
| Relaciones de trabajo..... | 74 |
| Unidad de Desarrollo de Competencias | 75 |
| Misión | 75 |
| Objetivo..... | 75 |
| Funciones de la unidad..... | 75 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 75 |
| Diagrama de puestos | 75 |
| Relaciones de trabajo..... | 75 |
| Unidad de Planillas..... | 77 |
| Misión | 77 |
| Objetivo..... | 77 |
| Funciones de la unidad..... | 77 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 77 |
| Diagrama de puestos | 77 |
| Relaciones de trabajo..... | 77 |
| Unidad de Selección y Contratación de Personal..... | 79 |
| Misión | 79 |

| | |
|---|-----------|
| Objetivo..... | 79 |
| Funciones de la unidad..... | 79 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 79 |
| Diagrama de puestos..... | 79 |
| Relaciones de trabajo..... | 80 |
| Gerencia Administrativa..... | 81 |
| Misión..... | 81 |
| Objetivo..... | 81 |
| Funciones de la gerencia..... | 81 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la gerencia..... | 82 |
| Diagrama de puestos..... | 82 |
| Relaciones de trabajo..... | 82 |
| Unidad de Almacenes..... | 83 |
| Misión..... | 83 |
| Objetivo..... | 83 |
| Funciones de la unidad..... | 83 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 84 |
| Diagrama de puestos..... | 84 |
| Relaciones de trabajo..... | 84 |
| Unidad de Documentos y Archivos..... | 86 |
| Misión..... | 86 |
| Objetivo..... | 86 |
| Funciones de la unidad..... | 86 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 87 |
| Diagrama de puestos..... | 87 |
| Relaciones de trabajo..... | 87 |
| Unidad de Servicios Generales..... | 88 |
| Misión..... | 88 |
| Objetivo..... | 88 |
| Funciones de la unidad..... | 88 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 89 |
| Diagrama de puestos..... | 89 |
| Relaciones de trabajo..... | 90 |
| Unidad de Mantenimiento de Infraestructuras..... | 91 |
| Misión..... | 91 |
| Objetivo..... | 91 |
| Funciones de la unidad..... | 91 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 91 |
| Diagrama de puestos..... | 92 |
| Relaciones de trabajo..... | 92 |
| Unidad de Seguridad Institucional..... | 93 |
| Misión..... | 93 |
| Objetivo..... | 93 |
| Funciones de la unidad..... | 93 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 94 |
| Diagrama de puestos..... | 94 |
| Relaciones de trabajo..... | 94 |

| | |
|---|-----|
| Unidad de Tecnologías de Información | 96 |
| Misión | 96 |
| Objetivo | 96 |
| Funciones de la unidad | 96 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 97 |
| Diagrama de puestos | 97 |
| Relaciones de trabajo..... | 97 |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | 98 |
| Misión | 98 |
| Objetivo | 98 |
| Funciones de la unidad | 98 |
| Áreas que dependen jerárquicamente de la unidad..... | 99 |
| Diagrama de puestos | 99 |
| Relaciones de trabajo: | 99 |
| Anexo | 101 |
| Diagramas de puestos | 101 |



EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Decreto Legislativo número 538 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil cuatro, se crea el Fondo Solidario Para la Salud, como una entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, el cual estará adscrito al Ministerio de Salud Pública, con el fin de Conservar la Salud Pública y la Asistencia Social, así como la atención de urgencias y emergencias médicas en todos sus aspectos;
- II. Que el artículo 9 letras d) y g) del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud establece que es atribución del Consejo Directivo "Aprobar los Manuales necesarios para el funcionamiento del Fosalud", así como "evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del Fosalud";
- III. Que de conformidad al artículo 12 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud, establece que la Dirección Ejecutiva a través de sus unidades evaluará periódicamente su marco normativo revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos para asegurarse que contribuyan al logro de sus objetivos institucionales y se adecue al marco legal, caso contrario ordenará los ajustes necesarios;

POR TANTO,

En uso de las atribuciones, ACUERDA emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FOSALUD

INTRODUCCIÓN

En un modelo de gestión es necesario definir la manera en que está organizada la institución, surgiendo la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) de acuerdo con su estructura organizativa.

El MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe en forma ordenada y sistemática la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, misión, funciones, estructura orgánica, diagrama de puestos, contribuyendo a la integración del personal en su área de trabajo, aun cuando sea de nuevo ingreso, evita conflictos por duplicidad de funciones o invasión de facultades.

El Fosalud tiene como responsabilidad el logro de las metas y objetivos que le permitan contribuir a la consecución de su misión y alcance de su visión; en este sentido, se establece la organización y las funciones a desarrollar por las dependencias, en cumplimiento de dicha misión.

El presente Manual es una herramienta administrativa que refleja el quehacer de cada dependencia que integran al Fosalud y tiene como propósito identificar con claridad las funciones de cada uno de sus ámbitos administrativos y operativos.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, el presente documento deberá ser revisado y actualizado, con apego a la normativa institucional, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por reestructuración orgánica.

OBJETIVOS

GENERAL

Contar con un documento en el cual se integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

ESPECÍFICOS

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.
- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

MARCO JURÍDICO

El Instrumento que regula la estructura organizativa institucional es la Ley Especial para la constitución del Fosalud y su reglamento, en los cuales se establecen las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva, quienes son la máxima autoridad de la institución.

Así mismo, para el buen funcionamiento en sus gestiones, regula sus actuaciones de acuerdo a: Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios, Ley de acceso a la Información pública, entre otras.

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Somos parte del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), con quienes trabajamos coordinadamente para brindar servicios de salud integrales en horarios extendidos en áreas prioritizadas, desarrollando e implementando programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser reconocidos como una institución eficiente, efectiva e innovadora para la atención de las necesidades más urgentes de salud de la población, así como para la prevención de enfermedades.

OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

Garantizar el derecho a la salud mediante el aumento progresivo de cobertura y acceso a la salud con equidad, a través de la oferta de atenciones integrales en horarios extendidos de fines de semana y días festivos en áreas geográficas prioritizadas, respondiendo a la continuidad de los programas que mejoran la vida de la población más vulnerable del país, en coordinación con el Ministerio de Salud (Minsal), así como fortalecer las estrategias de promoción y educación de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación de la persona que sufre un daño a su salud.

FUNCIONES

- Formar parte del SNIS participando en la Política Nacional de Salud y garantizando su cumplimiento, según su competencia.
- Establecer objetivos institucionales y anuales para efecto de la formulación del Plan Estratégico Institucional, así como de los Planes operativos anuales, promoviendo y vigilando su cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se desarrollan con el desempeño de las funciones del Fosalud.
- Brindar servicios esenciales de salud en el primer nivel de atención y en centros especializados, priorizando los municipios con alta densidad poblacional y demanda de atención, así como, las comunidades de alto riesgo epidemiológico y de difícil acceso.
- Fortalecer la capacidad de respuesta de los servicios de emergencia y urgencia en salud.
- Fortalecer las estrategias de promoción y educación de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación de la persona que sufre un daño a su salud.
- Propiciar la creación de programas especiales para ampliar la cobertura al usuario y a la población en general.
- Formular y ejecutar programas integrales que atiendan las necesidades básicas de salud de la población más vulnerable del país.
- Fomentar campañas de educación de salud, a fin de prevenir enfermedades derivadas del uso y consumo de sustancias nocivas y peligrosas para la salud de las personas.
- Suscribir convenios con otras instituciones u organismos nacionales o internacionales en los cuales el Fosalud es parte interesada.
- Realizar distintas acciones en apoyo al Minsal.
- Mantener colaboración con el Minsal y demás instituciones públicas y privadas, que desarrollen actividades relacionadas con la salud.

DEPENDENCIAS

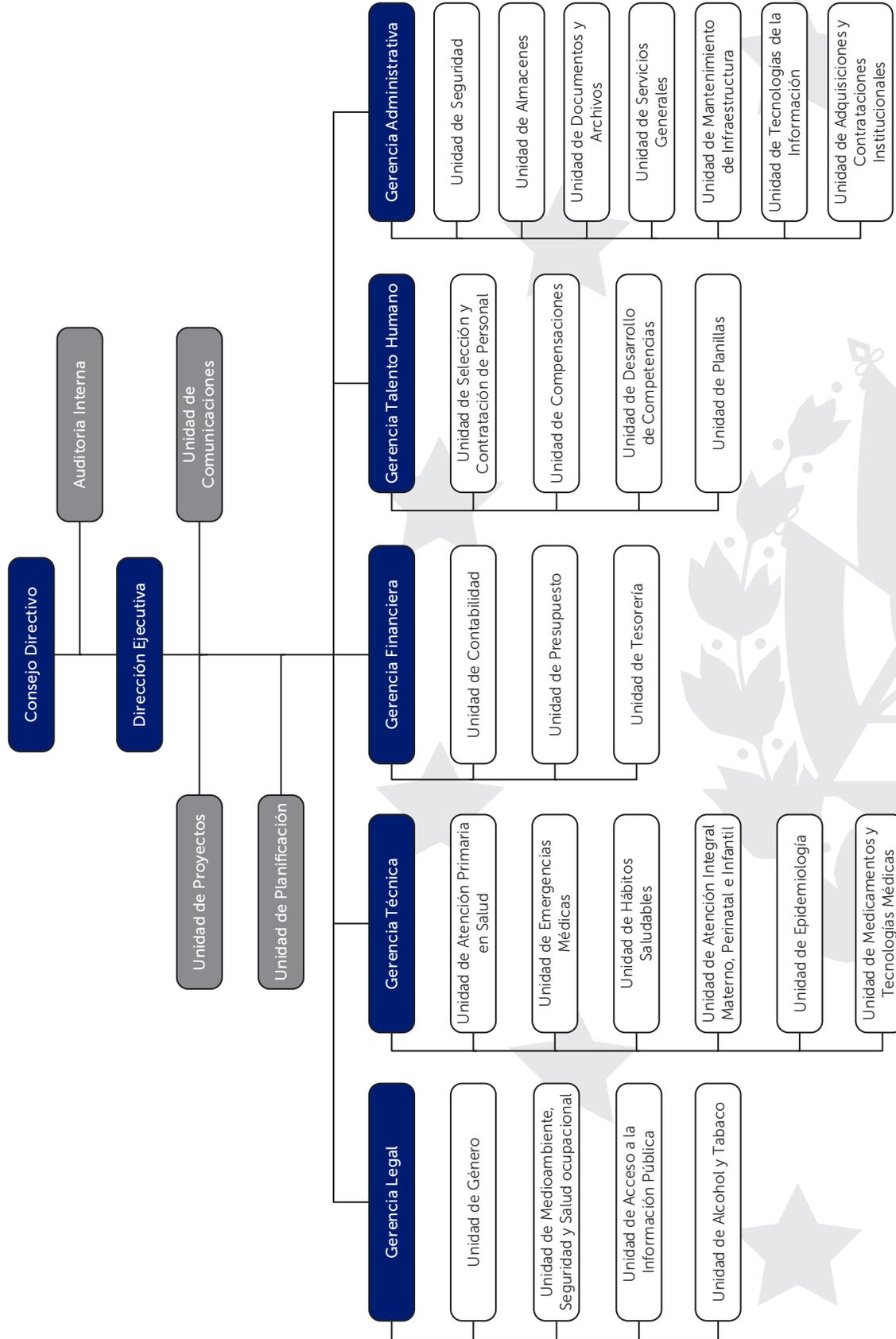
Las Unidades asesoras y gerencias que dependen del titular son las siguientes:

- A. Auditoría Interna**
- B. Unidad de Comunicaciones**
- C. Unidad de Proyectos**
- D. Unidad de Planificación**
- E. Gerencia Financiera**
 - a. Unidad de Presupuesto
 - b. Unidad de Tesorería
 - c. Unidad de Contabilidad
- F. Gerencia Legal**
 - a. Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
 - b. Unidad de Género
 - c. Unidad de Alcohol y Tabaco
 - d. Unidad de Acceso a la Información Pública
- G. Gerencia Técnica**
 - a. Unidad de Epidemiología
 - b. Unidad de Hábitos Saludables
 - c. Unidad de Salud Integral Materno Perinatal e Infantil
 - d. Unidad de Emergencias Médicas
 - e. Unidad de Atención Primaria en Salud
 - f. Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
- H. Gerencia de Talento Humano**
 - a. Unidad de Compensaciones
 - b. Unidad de Desarrollo de Competencias
 - c. Unidad de Planillas
 - d. Unidad de Selección y Contratación
- I. Gerencia Administrativa**
 - a. Unidad de Almacenes
 - b. Unidad de Documentos y Archivos
 - c. Unidad de Servicios Generales
 - d. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
 - e. Unidad de Seguridad Institucional
 - f. Unidad de Tecnologías de Información
 - g. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES EXTERNAS | |
|--|---|
| Instancia | Objetivo |
| Presidencia de la República | Recibir y atender indicaciones relacionadas con las Políticas Gubernamentales y otros lineamientos. |
| Ministerio de Salud | Coordinar programas para extender la cobertura en salud para el área rural y urbana. |
| Corte de Cuentas de la República | Proporcionar información y respuestas en el desarrollo de auditorías especiales y financieras. Atender requerimientos de información, relacionado con auditorías financieras, operativas y de gestión. |
| Ministerio de Hacienda | Remisión de Proyecto de presupuesto Institucional. Coordinaciones relacionadas al Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH |
| Organismos Internacionales: Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización Panamericana de la Salud (OPS), Programa de las Naciones Unidas (PNUD); Secretaría del Convenio Marco de la OMS/ FCTC. | Elaborar propuestas de intervención para el fortalecimiento de políticas sanitarias. |
| Ministerio de Trabajo | Coordinaciones sobre temática laboral. |
| Instituto Salvadoreño del Seguro Social | Coordinar información proveniente del sistema OVISSS, gestión de incapacidades que generan subsidios, entre otros. |
| Universidades | Gestionar convenios de cooperación para la educación continua |
| Organizaciones No Gubernamentales | Cooperaciones |

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FOSALUD



DESCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE STAFF Y GERENCIAS

AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

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.

OBJETIVO

Efectuar auditorías especiales, operativas y/o de gestión y de seguimiento, orientadas a evaluar y fortalecer el sistema de control interno institucional, de acuerdo con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República y presentar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas, recomendaciones orientadas a mejorar el control interno de las diferentes áreas organizativas de la Institución.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Presentar el plan operativo de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal ante el Consejo Directivo a más tardar al 31 de marzo de cada año, para su aprobación e informar por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera a la Corte de Cuentas de la República.
- Evaluar el sistema de control interno institucional bajo el enfoque de riesgos; de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III.
- Efectuar auditorías de las operaciones, transacciones, registros y actividades del Fosalud e informar al Consejo Directivo, incluyendo recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de la Institución.
- Presentar al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva, los resultados de las auditorías de gestión, especiales y de seguimiento efectuadas.
- Elaborar informes de auditoría, Cartas de Gerencia e informar a los auditados y a la Corte de Cuentas de la República, los resultados de las auditorías efectuadas.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas e internas anteriores y verificar la implementación de acciones correctivas.
- Realizar en forma sorpresiva arquezos de valores: Caja Chica, Fondo Circulante Institucional y Cupones de Combustible.
- Verificar el desarrollo del levantamiento de inventarios físicos de Medicamentos, Insumos Médicos y Suministros Generales, por lo menos una vez al año.
- Emitir opiniones técnicas solicitadas por las Unidades Organizativas, participar en comisiones institucionales de: Comité de Selección y eliminación de Documentos, Comisión de destrucción de medicamentos vencidos, Comisión de descargo y subasta de activos fijos en desuso, inspección y venta de chatarra, preparar información para la OIR.
- Revisar y actualizar los manuales técnicos que se aplican en la ejecución de auditorías.
- Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.¹

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva. | Presentar borradores e informes con hallazgos de auditoría, recomendaciones y seguimiento a las acciones implementadas para subsanar las observaciones. |
| Gerencias, jefaturas y personal auditado de las áreas Administrativa, Talento Humano, Técnica y Financiera. | Solicitar y obtener documentación, presentar hallazgos de auditoría, solicitar comentarios a los auditados, emitir, dar lectura y presentar el borrador de informe final. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Corte de Cuentas de la República. | Presentar informes definitivos de auditoría. Presentar Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones. Recibir capacitaciones. |
| Firmas Privadas de Auditoría Externa. | Presentar información solicitada para el desarrollo de las auditorías financieras e integrales. |

¹La Unidad de Auditoría Interna depende técnicamente de la Corte de Cuentas de la República.

UNIDAD DE COMUNICACIONES

MISIÓN

Somos una unidad que gestiona la comunicación externa e interna, para promover el quehacer de la institución en beneficio de la población.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Crear e implementar distintas estrategias de comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Crear y mantener distintos canales de comunicación internos y externos.
- Producir material y contenidos para medios digitales y otros canales de comunicación internos y externos.
- Gestionar la divulgación de contenido en medios televisivos, radiales, prensa y cualquier otro medio de comunicación externo e interno.
- Desarrollar campañas institucionales.
- Brindar asesoría -en materia de comunicaciones- a las autoridades de la institución.
- Diseñar e implementar planes de comunicación para situaciones de crisis.
- Guiar el ceremonial y protocolo de actos oficiales de la institución.
- Planificar y desarrollar eventos institucionales.
- Crear y vigilar el cumplimiento y aplicación de guías/manuales de imagen y/o comunicación.
- Registrar el quehacer institucional.
- Apoyar la elaboración de informes, memorias, material educativo y otros documentos de la Institución.
- Recibir quejas, denuncias, preguntas, solicitudes u otros tipos de comunicación, realizadas por parte de usuarios de Fosalud y población en general, vía telefónica o por redes sociales.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

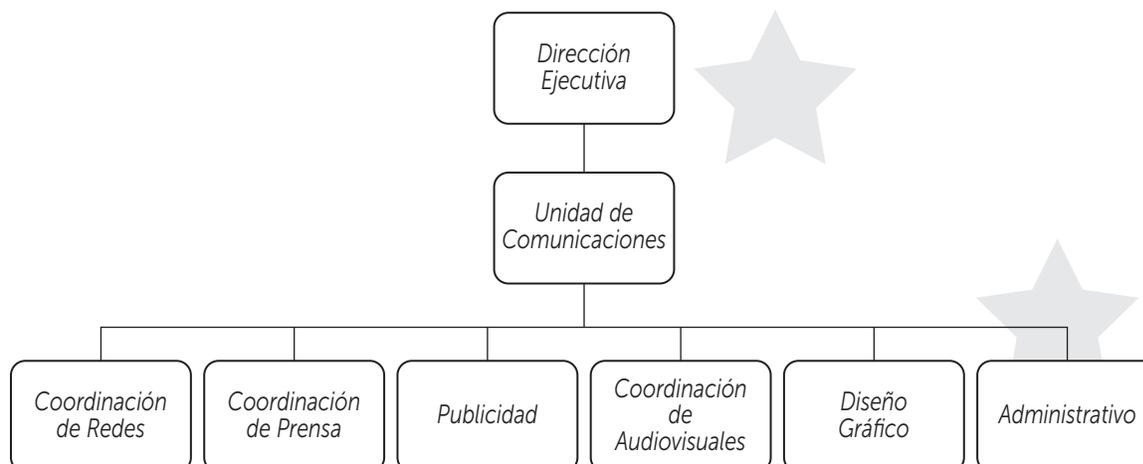


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Unidades organizativas del Fosalud. | Coordinar, organizar y apoyar el desarrollo de acciones, así como de otros requerimientos. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Secretaría de Comunicaciones y de Prensa de la Presidencia. | Recibir y atender indicaciones relacionadas con la Política Gubernamental de Comunicación y otros lineamientos. |
| Instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud. | Coordinar acciones de comunicación conjuntas relacionadas con la salud. |
| Otras instituciones del Estado | Coordinar acciones de comunicación para divulgar el quehacer conjunto. |
| Agencias de Publicidad | Para trabajar contenido, producción y divulgación de campañas de publicidad. |

UNIDAD DE PROYECTOS

MISIÓN

Somos una unidad técnica operativa encargada de gestionar, facilitar y ejecutar procesos con actores internos y externos para el desarrollo de proyectos, así como, intervenciones interinstitucionales, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Fosalud.

OBJETIVO

Gestionar, facilitar y ejecutar procesos para el desarrollo de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Fosalud.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Identificación de necesidades por áreas estratégicas del Fosalud.
- Búsqueda de cooperantes según necesidad institucional.
- Elaboración de propuesta de proyectos según necesidad institucional.
- Monitoreo de cumplimiento de indicadores de proyectos.
- Elaboración de propuestas de intervención.
- Identificación de medidas para el fortalecimiento de políticas de control del tabaco, reducción de bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas.
- Elaboración de propuesta de proyectos para el abordaje del control de tabaco y reducción de consumo nocivo de bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas.
- Identificación de actores claves para el fortalecimiento de las políticas de control de tabaco y reducción de consumo nocivo de bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas.
- Establecimiento de alianzas con actores estratégicos territoriales en las regiones de salud para el fortalecimiento de las políticas para el control del tabaco y para la reducción del consumo nocivo de bebidas alcohólicas.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

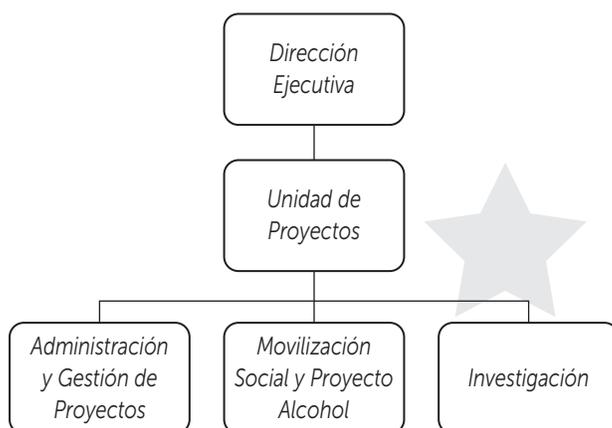


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Diferentes unidades del Fosalud | Coordinar la elaboración de propuestas de intervención estratégicas que contribuyan al cumplimiento de metas del Fosalud. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización Panamericana de la Salud (OPS), Programa de las Naciones Unidas (PNUD); secretaria del Convenio Marco de la OMS/ FCTC. | Elaborar propuestas de intervención para el fortalecimiento de políticas sanitarias. |
| Ministerio de Educación y Tecnología de El Salvador, RTI, OMS y CDC | Coordinación para la programación, planificación y ejecución de la encuesta nacional de Tabaco en Jóvenes (GYTS) |
| Actores locales como Municipalidad, Sociedad civil, entre otros. | Coordinación con diferentes actores locales para la implementación de planes de acción encaminados a ambientes libres de humo de tabaco. |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Definir las líneas estratégicas del Fosalud, para contribuir al desarrollo institucional mediante la planificación, programación, monitoreo y evaluación en los diferentes niveles de organización con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Formular y llevar a aprobación de Dirección Ejecutiva y el consejo Directivo, los lineamientos e instrumentos para la planificación, ejecución y evaluación estratégica y operativa.
- Socializar con las gerencias y unidades, los lineamientos e instrumentos aprobados para la elaboración de sus planes operativos.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes operativos de las unidades organizativas.
- Coordinar la recolección de información para la memoria de labores.
- Apoyar en el diseño de procesos y acciones de mejoras institucionales.
- Efectuar investigaciones del comportamiento del mercado nacional e internacional, para conocer las condiciones de este, identificar los riesgos y brindar recomendaciones.
- Sistematizar información de la inversión y producción institucional de conformidad al Manual de Procedimientos de Costos.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar la producción, eficiencia, rendimiento y los costos (PERC) de cada servicio brindado en los establecimientos de Fosalud, para su análisis y toma de decisiones basados en información.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

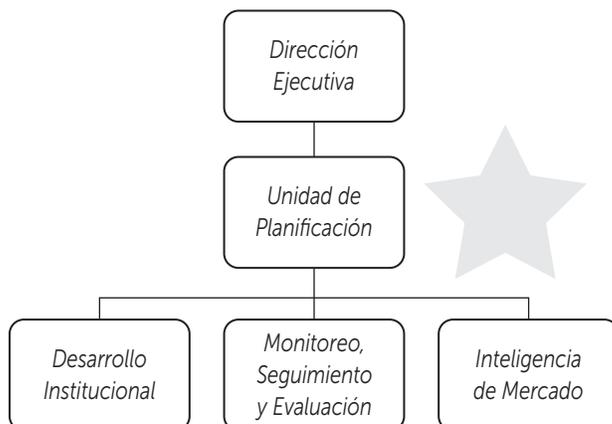


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Todas las unidades del Fosalud. | Coordinar, evaluar, monitorear todo lo relacionado a la planificación institucional para contribuir al cumplimiento de metas del Fosalud. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| CAPRES por medio de la Secretaría de Innovación y Organismo de Mejora Regulatoria | Recibir y poner en práctica lineamientos en pro y mejora de nuestra institución |
| Ministerio de Salud | Coordinaciones para el acceso a los diferentes sistemas estadísticos. Proporcionar información del costo de las atenciones. |

GERENCIA FINANCIERA

MISIÓN

Dirigir, coordinar, planificar, integrar y supervisar la gestión financiera institucional.

OBJETIVO GENERAL

Mantener la aplicación en el Fosalud, el conjunto de principios, normas, organización, programación, dirección, y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería y contabilidad Gubernamental, de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, logrando un desarrollo eficiente de la gestión financiera institucional.

ESPECIFICOS

- Determinar las funciones y relaciones de los cargos y unidades de trabajo, comprendidas en la estructura orgánica de la gerencia Financiera Institucional.
- Mantener a través del funcionamiento administrativo institucional, el logro de la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera institucional de forma integrada, para apoyar la toma oportuna de decisiones de la máxima autoridad.
- Establecer las interrelaciones entre los niveles jerárquicos, operativos y funcionales, tanto internos como externos.

FUNCIONES DE LA GERENCIA

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en cada una de las dependencias que conforman el Fosalud.
- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de las unidades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- Asesorar a las diferentes entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Constituir el enlace con las direcciones generales responsables de los subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Generar informes financieros para uso de la gerencia y para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.

- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, gerencias y jefes de unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de informes mensuales elaborados por cada unidad de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la institución, analizando y evaluando las necesidades para garantizar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Planificar y coordinar la elaboración del POA anual de la gerencia Financiera, trabando en la redacción e integración de estos con el apoyo de los responsables de cada Unidad, para someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva a través del monitoreo del alcance de objetivos de manera trimestral, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas operativas durante cada ejercicio fiscal.
- Planificar y supervisar la inversión institucional a través de la administración del presupuesto institucional, a efecto de garantizar la optimización en el uso de los recursos financieros conforme a las necesidades de los diferentes programas que desarrolla la Institución.
- Coordinar y mantener de manera armónica las relaciones institucionales con el Ministerio de Hacienda, mediante el cumplimiento formal de todos los requerimientos legales establecidos, y reuniones de trabajo que sean necesarias para mantener las necesidades financieras del Fosalud como parte de la agenda de la Administración Financiera del Estado.
- Supervisar, analizar y gestionar el pago de las obligaciones institucionales a los empleados y proveedores, a través del seguimiento oportuno de la solicitud y aplicación de los requerimientos de fondos y los estados de cuenta de los proveedores y acreedores, garantizando el pago de las obligaciones en tiempos razonables.
- Supervisar y verificar la aplicación de los registros contables y de costos de manera oportuna, a través del monitoreo y análisis de las operaciones económicas y financieras, para garantizar que los estados financieros institucionales e informes generados por el área de contabilidad y costos, le permitan a la dirección tener insumos e información oportuna para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones y responsabilidades inherentes a la Gerencia que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA.²

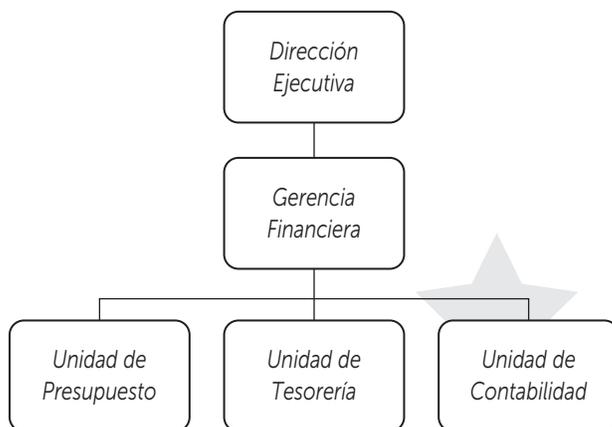


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Consejo Directivo | Solicitar aprobación y autorización de requerimientos en materia de Finanzas |
| Unidad de Auditoría Interna | Desarrollo de exámenes especiales de acuerdo con el plan de auditoría |
| Dirección Ejecutiva | Recibir lineamientos en materia financiera |
| Unidad de Planificación | Elaboración y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y actualización de manuales. |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Elaboración conjunta de la Programación Anual de Adquisiciones y contrataciones Institucional, remisión de certificaciones presupuestarias, asignación de analistas financieros para las CEO. |
| Gerencias: Administrativa, Legal, Técnica y Talento Humano | Interoperabilidad entre las gerencias de acuerdo con cada una de sus atribuciones en relación con la gestión financiera. |
| Encargado (a) de Fondo Circulante y Caja Chica | Elaboración, actualización y revisión de normativa para el funcionamiento de los fondos, reintegros de Fondo Circulante. |

² La Gerencia Financiera depende técnicamente del Ministerio de Hacienda.

| | |
|--|---|
| Unidad de Acceso a la Información | Remisión periódica relacionada a las unidades que conforman la gerencia Financiera en cumplimiento a requerimientos de información de personas naturales y/o jurídicas y en cumplimiento al de la Ley de Acceso a la Información. |
| Todas las Unidades de Fosalud | Proceso de Formulación, Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional y solicitud de información relacionada con cada una de las unidades de la Gerencia Financiera. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Corte de Cuentas de la Republica | Proporcionar información y respuestas en el desarrollo de auditorías especiales y financieras |
| Auditoría Externa | Proporcionar información y respuestas en el desarrollo de auditorías financieras o integrales. |
| Unidad Financiera del Minsal | Remisión de informes de Ejecución y seguimiento de Presupuesto (cuando sea requerido); Remisión de requerimientos de fondos; remisión de informes de obligaciones pendientes; remisión para autorización de ajustes presupuestarios (cuando así sea indispensable); remisión de otros informes requeridos. |
| Ministerio de Hacienda a través de las Direcciones Generales de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental | Remisión de Proyecto de presupuesto Institucional; solicitud de Ajustes presupuestarios cuando así sea indispensable; Remisión de informes de ejecución, seguimiento y evaluación de presupuesto, Remisión de informes de obligaciones pendientes; Remisión de Estados Financieros al cierre de cada periodo contable; otra información requerida por el Ministerio de Hacienda a través de las diferentes Direcciones. |
| Dirección Nacional de Administración Financiera | Requerimientos por administración del Sistema SAFI en cada uno de sus módulos y administración de usuarios. |
| Organismos Internacionales | Gestión, manejo y administración de recursos financieros para la ejecución de programas o proyectos específicos. |
| Bancos del Sistema Financiero Nacional | Manejo de cuentas bancarias, en las cuales se manejan los fondos que administra Fosalud. |
| Presidencia de la República, Secretarías relacionadas a programas de Fosalud. | Remisión de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de presupuesto, así como la coordinación en materia financiera de aquellos programas relacionados con las políticas gubernamentales. |

UNIDAD DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Orientar que los recursos que sean asignados para financiar el presupuesto sean consistentes con los objetivos y metas propuestos por el Fosalud.

OBJETIVO

Formular y ejecutar el presupuesto institucional, cumpliendo con las etapas del ciclo presupuestario de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su reglamento y normativa relacionada, coordinando la participación de todas las gerencias y unidades de Fosalud. Manteniendo actualizados los registros auxiliares el módulo de presupuesto del SAFI.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar en coordinación con las gerencias y unidades de la Institución la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, tomando en cuenta El Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto Votado.
- Analizar y elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, de conformidad a instrucciones superiores y lineamientos para reorientar recursos financieros.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones, establecidos en la PAAC.
- Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Registrar el devengamiento presupuestario con el fin de que la institución reconozca el surgimiento de una obligación de pago a los suministrantes, por la recepción y aceptación de conformidad a los bienes, obras o servicios previamente contratados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, de forma periódica.
- Velar por el equilibrio financiero del presupuesto institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, mediante el análisis a las asignaciones de los gastos, la ejecución de las planillas de salarios y el plan de compras, para proporcionar información a la gerencia Financiera y Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones en materia presupuestaria.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas administradas por la unidad de

Tesorería, en cumplimiento de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas y otras relacionadas.

- Analizar, revisar y registrar los documentos que sustenten los hechos económicos en el sistema SAFI, de acuerdo con los procesos establecidos, para generar compromisos y devengamientos presupuestarios y el control de la movilización de los recursos.
- Elaborar el informe de seguimiento y evaluación presupuestarias, que sirva como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación presupuestaria.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Gerencia Financiera Institucional | Recibir lineamientos y autorizaciones. Proporcionar información periódica en concordancia con el ciclo presupuestario Gestionar aprobaciones que afecten el presupuesto institucional Atender requerimientos de información. |
| Unidad de Auditoría Interna | Remitir información requerida para el desarrollo de exámenes especiales. |
| Unidad de Planificación | Elaboración y seguimiento del POA. |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Requerir información para el adecuado y oportuno control de la ejecución de la PAAC y presupuestaria. Presentar la certificación de presupuesto previo al inicio de cada proceso de adquisición. |
| Unidad de Acceso a la Información | Remisión mensual de la Ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria que sea requerida, además de requerimientos realizados por personas naturales y/o jurídicas, en el marco de la Ley de Acceso a la Información. |
| Unidad de Tesorería | Recibir la documentación que ampare hechos económicos para el correspondiente registro de los compromisos presupuestarios y posterior devengamiento presupuestario. Coordinación para las conciliaciones de cuentas bancarias. |

| | |
|---|--|
| Gerencia de Talento Humano | <p>Recibir y tramitar todo lo relativo a plazas de personal que afecten el presupuesto institucional.</p> <p>Recepción de planillas de remuneraciones a fin de crear los compromisos presupuestarios correspondientes.</p> |
| Todas las Unidades de Fosalud | <p>Asesoría en el proceso de Formulación presupuestaria</p> <p>Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.</p> <p>Solicitudes de Reprogramaciones o ajustes presupuestarios en ejecución.</p> |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Corte de Cuentas de la Republica y Auditoría Externa | <p>Entrega de información durante el desarrollo de exámenes especiales, auditorias financieras o integrales.</p> <p>Dar el seguimiento a observaciones de auditoría de observaciones propias de la unidad.</p> |
| Unidad Financiera del MINSAL | Brindar información en materia propia de la Unidad de presupuesto, cuando sea requerido |
| Ministerio de Hacienda a través de las Dirección General de Presupuesto. | <p>Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, en los tiempos establecidos según normativa vigente.</p> <p>Presentar la Programación de Ejecución presupuestaria en los tiempos establecidos según normativa vigente.</p> <p>Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes para la ejecución presupuestaria.</p> <p>Gestionar los refuerzos, reprogramaciones o modificaciones al Presupuesto Institucional, según corresponda.</p> <p>Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Presupuesto.</p> <p>Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas.</p> |
| Dirección Nacional de Administración Financiera | Gestionar soporte sobre usuarios o el Sistema SAFI |
| Presidencia de la República, Secretarías relacionadas a programas de Fosalud. | Remisión a través de la gerencia Financiera Institucional, informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de presupuesto, así como la coordinación en materia financiera de aquellos programas relacionados con las políticas gubernamentales. |

UNIDAD DE TESORERÍA

MISIÓN

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto de Fosalud.

OBJETIVO

Realizar la gestión de pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los registros y controles auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero, a través de la gestión oportuna de los fondos requeridos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Participar juntamente con la unidad de Presupuesto, en la programación de la ejecución del presupuesto.
- Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes mensuales a fin de garantizar la percepción y disponibilidad de fondos.
- Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería, para disponer de los recursos y asegurar los pagos de obligaciones institucionales de acuerdo con lo establecido contractualmente y conforme a los requerimientos legales. Lo anterior basado en el presupuesto de Efectivo.
- Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.
- Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- Procesar la información de planillas e implementar nuevos mecanismos de ejecución y control según el método establecido, generando documentos para realizar el pago oportuno de salarios, retenciones y descuentos de ley, así como de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios.
- Administrar y documentar física y en medios informáticos, la aplicación de descuentos por ejecución de embargos Judiciales, deudas con terceros y/o cuotas alimenticias establecidas por la PGR y juzgados de Familia, según los procesos adecuados para informar a los entes jurídicos y a las partes involucradas en el trabo del embargo.
- Registrar y proporcionar a la gerencia Financiera información relacionada con el proceso de percepción, depósito, erogación y transferencia de los recursos financieros de forma oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

- Elaboración y administración de planes de trabajo, garantizando una coordinación eficiente de las labores del personal a cargo y el buen entendimiento con otras áreas tendiente al registro óptimo de las operaciones, para que el área de Contabilidad pueda cumplir con la presentación de Estados Financieros en los tiempos de ley.
- Administrar las garantías de buena calidad y fiel cumplimiento, mediante el control de envío a través de carpeta electrónica compartida y resguardo por orden de vencimiento en la caja de seguridad, para la remisión de estas a su vencimiento o cuando la Unidad de Compras y Adquisiciones lo requiera.
- Salvaguardar las especies institucionales, mediante la participación en la protección de valores para garantizar los reclamos por el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores.
- Coordinar las operaciones bancarias, administrar y custodiar documentos (claves, cheques y otros instrumentos), como también tramitar la creación o supresión de cuentas bancarias, eliminar y agregar usuarios, siguiendo las instrucciones superiores, para garantizar el buen manejo de los fondos y el pago a proveedores y empleados.
- Mantener actualizado los informes de los requerimientos de fondos y de los estados de cuenta de los proveedores.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Gerencia Financiera Institucional | Recibir lineamientos y autorizaciones. Proporcionar información periódica en concordancia con el proceso de gestión financiera de solicitud de fondos, y pago. Gestionar aprobaciones que afecten las disponibilidades de fondos. Atender requerimientos de información. |
| Unidad de Auditoría Interna | Remitir información requerida para el desarrollo de exámenes especiales. |
| Unidad de Planificación | Elaboración y seguimiento del POA |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Solicitud y recepción de garantías generados por procesos de adquisiciones. Remisión de garantías de procesos de adquisiciones que ya han finalizado el ciclo correspondiente a solicitud de la UACI. |

| | |
|---|--|
| Unidad de Presupuesto y Contabilidad | Remisión de información a efecto de realizar el proceso de compromisos presupuestarios, devengamiento presupuestario y devengamiento contable. |
| Gerencia de Talento Humano | Recepción de planillas de remuneraciones. Recepción de constancias de salarios del personal para firma Acciones de personal |
| Unidad de Acceso a la Información | Remisión mensual información que sea requerida, así como aquella que sea requerida por personas naturales y/o jurídicas, en el marco de la Ley de Acceso a la Información. |
| Todas las Unidades de Fosalud | Trámites para pago a proveedores Seguimiento y evaluación del presupuesto de efectivo, en relación con la ejecución de los contratos de adquisiciones. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa | Entrega de información durante el desarrollo de exámenes especiales, auditorías financieras o integrales. Dar el seguimiento a observaciones de auditoría de observaciones propias de la unidad. |
| Unidad Financiera del Minsal | Brindar información en materia propia de la Unidad de tesorería, cuando sea requerido |
| Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Tesorería. | Presentar requerimientos de fondos a través de la unidad primaria a la cual Fosalud está adscrita. Elaboración de Presupuesto de efectivo en armonía con la Programación de Ejecución presupuestaria Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes. Gestión de los fondos de manera oportuna, según la programación establecida. Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Tesorería. Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas. |
| Dirección Nacional de Administración Financiera | Gestionar soporte sobre usuarios o el Sistema SAFI |
| Organismos internacionales | Percepción de fondos para programas y/o proyectos especiales Preparación de reportes solicitados por la ejecución de fondos donados, para proyectos y/o programas. |
| Presidencia de la República, Secretarías relacionadas a programas de Fosalud. | Remisión a través de la gerencia Financiera Institucional, informes de seguimiento y evaluación de erogación de fondos y/o disponibilidades de programas relacionados con las políticas gubernamentales. |

UNIDAD DE CONTABILIDAD

MISIÓN

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.

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y supervisar lo relacionado con el registro y control contable de las operaciones (hechos económicos) diarias de la Institución, en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos para tal efecto, con el fin de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales. Manteniendo los auxiliares contables, actualizados en el sistema SAFI.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar que los registros contables se realicen en forma oportuna, constatando que la documentación que los sustenta corresponda al período en proceso, para que los Estados Financieros contengan el 100% de las operaciones del período.
- Preparar los Estados Financieros del Fosalud, verificando que la validación de estos se realice de acuerdo con los procesos establecidos, en cumplimiento de la normativa legal y técnica, para que los Estados Financieros sean consistentes y apegados a la realidad.
- Proveer información financiera y presupuestaria, oportuna y confiable a las Unidades de Presupuesto y Tesorería, para que desarrollen sus funciones de evaluación y seguimiento de las funciones inherentes a cada una de ellas.

- Supervisar y evaluar el registro diario y cronológico de las operaciones para que los Estados Financieros sean preparados oportunamente.
- Atender los requerimientos de información de las diferentes auditorías, asignando cada una a los colaboradores de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y revisando previamente a la entrega toda la documentación demás información de respuesta, para una adecuada demostración de la veracidad y legalidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.
- Establecer mecanismos de Control Interno Contable, elaborando procedimientos, formularios, políticas, para garantizar la confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Gerencia Financiera Institucional | Recibir lineamientos y autorizaciones. Proporcionar información periódica en concordancia con el proceso de la gestión del proceso de registro de información y preparación de Estados Financieros. Gestionar aprobaciones que afecten los registros contables o afecte las cifras reflejadas en los Estados Financieros. Atender requerimientos de información. |
| Unidad de Auditoría Interna | Remitir información requerida para el desarrollo de exámenes especiales. |
| Unidad de Planificación | Elaboración y seguimiento de Planes Anuales Operativos. |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Solicitud y recepción de informes relacionados a adquisiciones de bienes y servicios. Participación en procesos de adquisiciones como miembros de las CEO. |
| Unidad de Tesorería y Presupuesto | Remisión de información a efecto de realizar el proceso de devengamiento contable. Coordinar la elaboración de la conciliación de saldos de cuentas tales como: disponibilidades, anticipos de fondos, depósitos en garantía, cuentas por pagar del ejercicio y de años anteriores, entre otras cuentas relacionadas. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento y evaluación de esta. |

| | |
|---|---|
| Gerencia Administrativa | Solicitud y recepción de informes de consumo de unidades tales como Almacenes y combustible, entre otros. Conciliación periódica de activos fijos. Otros relacionados a información necesaria para registros financieros. |
| Unidad de Acceso a la Información | Remisión de Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, así como cualquier información relacionada con la Unidad de Contabilidad que sea requerida por personas naturales y/o jurídicas, en el marco de la Ley de Acceso a la Información. |
| Todas las Unidades de Fosalud | Solicitud y recepción susceptible de ser registrada en el subsistema de Contabilidad Gubernamental. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa | Entrega de información durante el desarrollo de exámenes especiales, auditorías financieras o integrales. Dar el seguimiento a observaciones de auditoría de observaciones propias de la unidad. |
| Unidad Financiera del MINSAL | Brindar información en materia propia de la Unidad de Contabilidad, cuando sea requerido |
| Ministerio de Hacienda a través de las Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Presentar información al cierre de cada periodo contable, los primeros diez días de cada mes. Cumplir con las normativas y lineamientos técnicos y legales vigentes emitidas por esta Dirección. Realizar consultas relacionadas con el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Gestionar y recibir capacitaciones relacionadas. |
| Dirección Nacional de Administración Financiera | Gestionar soporte sobre usuarios o el Sistema SAFI. |
| Organismos internacionales | Preparación de Estados Financieros o reportes solicitados por la ejecución de fondos donados, para proyectos y/o programas, según convenios establecidos. |
| Presidencia de la República, Secretarías relacionadas a programas de Fosalud. | Remisión a través de la gerencia Financiera Institucional, informes de seguimiento y evaluación de erogación de fondos y/o disponibilidades de programas relacionados con las políticas gubernamentales. |

GERENCIA LEGAL

MISIÓN

Asesorar, gestionar y emitir opiniones sobre los asuntos de carácter jurídico encaminado al cumplimiento de la normativa legal vigente en el desarrollo de las funciones del Fosalud, creando criterios e instrumentos jurídicos apegados a la ley y al debido proceso en todo el quehacer Institucional y en continua relación con el Sistema Nacional Integrado de Salud

OBJETIVO

Asesorar a distintas unidades organizativas, gerencias y Dirección Ejecutiva en aspectos jurídicos a nivel interno y externo, a fin de velar por la legalidad en la ejecución de actos y procesos institucionales, dando cumplimiento al marco legal y normativa institucional vigente.

FUNCIONES DE LA GERENCIA

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las unidades organizativas que conforman la Gerencia Legal.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, juntamente con Dirección Ejecutiva, gerencias y jefes de unidades.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la formulación los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
- Monitorear el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento del POA.
- Apoyar al Consejo Directivo del Fosalud, coordinando los procesos de recepción y revisión de puntos a incorporar en agenda, difusión de acuerdos tomados, certificación de puntos y elaboración de actas, para contar con el registro y control de temas desarrollados y acuerdos tomados en las reuniones.
- Observar el cumplimiento de las normativas en los procesos administrativos, a través de asesoría y generación de informes a la dirección ejecutiva y unidades organizativas sobre el seguimiento a las observaciones y hallazgos de auditorías internas y externas para influir en su subsanación y prevención.
- Garantizar la legalidad de instrumentos de coordinación interinstitucionales (convenios, cartas y memorandos de entendimiento) de conformidad con la Ley Especial de Constitución del Fosalud y su Reglamento, a través de su revisión y validación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la cooperación con los aliados estratégicos.
- Promover la actualización de la normativa legal de la Institución (Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud, reglamento u otros cuerpos normativos y documentos administrativos) a efecto de analizar y evaluar las necesidades institucionales y presentar propuestas viables para su posterior aplicabilidad.
- Coordinar y validar, el desarrollo y seguimiento de los diferentes procesos judiciales o administrativos en los que la institución sea parte.
- Administrar al talento humano de la Gerencia Legal, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral de los trabajadores para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones para contribuir a lograr los objetivos institucionales.

- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva, según prioridades estratégicas a fin de lograr objetivos institucionales.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA.

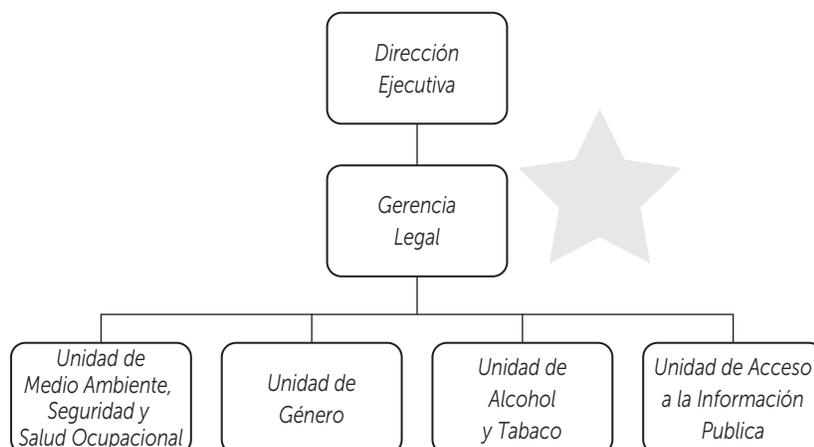


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Con las demás unidades organizativas del Fosalud, especialmente con aquellas unidades con responsabilidades concretas en la Política Institucional de Igualdad de Género. | Coordinar las actividades para el monitoreo y evaluación de la Política Institucional de Igualdad de Género. |
| Con las Unidades Administrativas de Fosalud, que custodian información pública o confidencial, ya sea porque ha sido generada por ellas o la han obtenido dentro del ejercicio de sus funciones. | Coordinar y asesorar a las diferentes unidades administrativas sobre la gestión y manejo de información, tanto pública como confidencial. |
| Unidad de Comunicaciones, Servicios Generales, Unidad de Proyectos. | Coordinar acciones que permitan ejecutar actividades relativas al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Alcohol y Tabaco encaminadas a controlar la oferta y demanda de los productos de tabaco y sus derivados, así como alcohol (materia prima). |

| | |
|--|---|
| Con las demás unidades organizativas del Fosalud | Solicitar apoyo en la ejecución de los diversos objetivos y actividades de la Unidad |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Con el Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer. | Recibir orientación desde su rol como ente rector del Marco Normativo para la Igualdad y su implementación en todo el quehacer institucional. |
| Con otras instituciones de gobierno: PDDH, PGRCSJ, Minsal, ISSS, CAPRES. | Coordinar acciones conjuntas o convenios específicos. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). | Obtener lineamientos, sobre la correcta aplicación de la Ley de acceso a la Información Pública y demás normativa relacionada al tema. |
| Minsal, P.N.C., Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Medicamentos, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Municipalidades, Ministerio de Educación, | Coordinar con cada una de las instituciones acciones de cooperación interinstitucional de acuerdo con el objeto de que persigue cada una de estas, enfocando dichas acciones en conjunto o separado al control de la oferta y demanda de los productos de tabaco y sus derivados, así como alcohol (materia prima). |
| Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Como ente rector máximo de las políticas ambientales en las instituciones que integran el SINAMA |
| Ministerio de Trabajo y Previsión Social | Acreditación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional |
| Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Se recibe colaboración en práctica de pruebas toxicológicas |
| Instituto Salvadoreño del Seguro Social | Acreditación y apoyo en implementación y desarrollo de Clínica Empresarial en el sistema SASE |
| Consejo Superior de Salud Pública | Autorización de funcionamiento de Clínica Empresarial |

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN

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.

OBJETIVO

Desarrollar las políticas, programas y acciones de la institución, orientadas al cumplimiento de las obligaciones legales en materias de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Divulgación de Política Medio Ambiental, misión, visión y objetivos.
- Incorporar elemento de Eficiencia Energética.
- Elaborar Diagnóstico Medio Ambiental.
- Implementar programa de reciclaje.
- Implementar separación de residuos en origen.
- Implementar proceso de eliminación de plásticos de un solo uso.
- Establecer y gestionar área de eco estación.
- Gestionar Comité de Gestión Ambiental.
- Elaborar diagnóstico de riesgos ocupacionales.
- Conformación de comités y equipos de respuesta.
- Establecer programa de capacitaciones.
- Elaborar y presentar Programa de gestión de riesgos.
- Supervisar dotación y buen uso de los Equipos de Protección Personal.
- Implementar Acciones según perfil epidemiológico.
- Implementar acciones de salud ocupacional.
- Implementar acciones según programa de atención integral.
- Implementar Acciones de salud mental.
- Desarrollar jornadas y ferias de salud.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

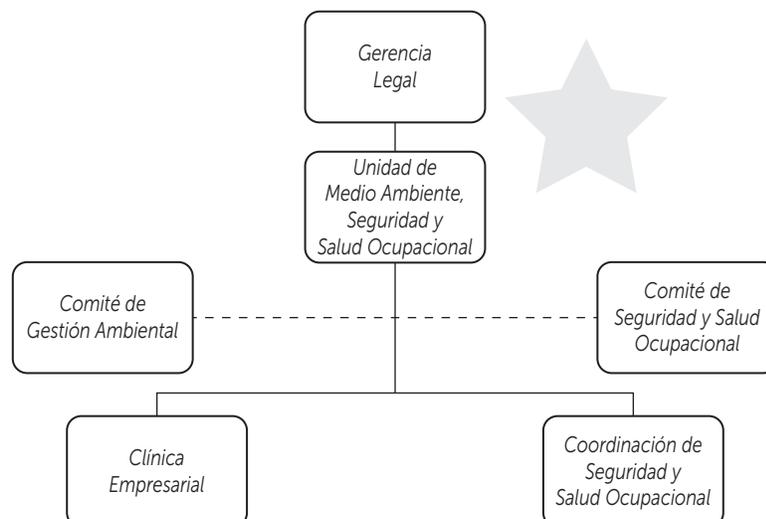


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Unidades organizativas del Fosalud | Solicitar apoyo en la ejecución de los diversos objetivos y actividades de la Unidad |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Como ente rector máximo de las políticas ambientales en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Medio Ambiente |
| Ministerio de Trabajo y Previsión Social | Acreditación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional |
| Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Se recibe colaboración en práctica de pruebas toxicológicas |
| Instituto Salvadoreño del Seguro Social | Acreditación y apoyo en implementación y desarrollo de Clínica Empresarial en el sistema SASE |
| Consejo Superior de Salud Pública | Autorización de funcionamiento de Clínica Empresarial |

UNIDAD DE GÉNERO

MISIÓN

Somos la unidad encargada de promover, asesorar, monitorear y coordinar la transversalización del principio de igualdad, equidad y no discriminación, en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y en todo el que hacer institucional.

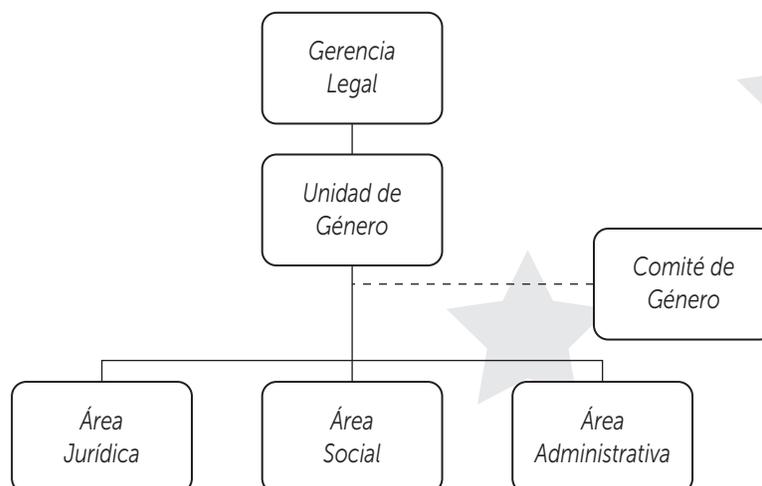
OBJETIVO

Asesorar, coordinar y monitorear la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en todo el quehacer institucional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Facilitar y asesorar la formulación y desarrollo del Diagnóstico Institucional de Género, orientada a medir la transversalidad del enfoque de género en toda la gestión.
- Facilitar y asesorar sobre el seguimiento y cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad de Género.
- Asesorar a la institución, para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales, establecidos en la Política Institucional de Igualdad de Género.
- Asesorar y monitorear a la institución en la adopción y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones para la erradicación de la violencia contra las mujeres en el marco de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Plan de Prevención de la violencia contra las Mujeres).
- Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- Asesorar y coordinar con las distintas áreas, unidades, departamentos o direcciones de la institución, la incorporación del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en la cultura institucional y en toda su estructura de funcionamiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en la Normativa Nacional e internacional para la Igualdad de Género.
- Asesorar en la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.
- Gestionar a nivel institucional la entrega de informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad sustantiva.
- Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia de la institución.
- Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres.
- Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres, como un factor de riesgo psicosocial.
- Asesorar para la elaboración de campañas alusivas a los derechos humanos de las mujeres y sobre la prevención de la violencia basada en género.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.



El director(a) del Fosalud, fungirá como presidente o presidenta del Comité de Género y como secretaria fungirá la o el jefe de la Unidad de Género, los demás integrantes serán vocales.

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Con las demás unidades organizativas del Fosalud, especialmente con aquellas unidades con responsabilidades concretas en la Política Institucional de Igualdad de Género. | Coordinar las actividades para el monitoreo y evaluación de la Política Institucional de Igualdad de Género. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer. | Recibir orientación desde su rol como ente rector del Marco Normativo para la Igualdad y su implementación en todo el quehacer institucional. |
| Otras instituciones de gobierno: PDDH, PGRCSJ, Minsal, ISSS, CAPRES. | Coordinar acciones conjuntas o convenios específicos. |

UNIDAD DE ALCOHOL Y TABACO

MISIÓN

Ser la Unidad encargada de verificar el cumplimiento de la normativa para el control del tabaco, que regula actividades tales como la importación, promoción, publicidad, patrocinio, comercialización de productos del tabaco, licencias, procesos sancionatorios, aspectos como el etiquetado y empaquetado de los envases que contienen productos de tabaco.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Elaborar propuesta de Resoluciones de admisibilidad, prevención o aprobación de implementación de Advertencias Sanitarias y Pictogramas de los productos de tabaco y sus derivados.
- Verificación del cumplimiento de la normativa para el control del tabaco, a través de inspecciones de control e inspecciones de calificación en materia de tabaco en establecimientos que se dedique al comercio, importación y distribución de estos productos y sus derivados, además la verificación de en relación con los espacios libres de humo de tabaco.
- Asesorar a nivel Central, Regional y local, tanto de Fosalud, Minsal y demás instituciones, a las autoridades que intervengan en los procesos y procedimientos relativos a los productos de tabaco y sus derivados, además del alcohol como materia prima.
- Atención y asesoría a las personas naturales y jurídicas que requieran información para la tramitación de autorizaciones de Importación, Distribución Mayorista, comercialización, publicidad de productos de tabaco y sus derivados, de igual forma para el registro de usuarios e importación de alcoholes como materia prima.
- Tramitar las solicitudes de importación, distribución mayorista, comercialización, publicidad de los productos de tabaco y sus derivados, además del alcohol como materia prima.
- Verificación del cumplimiento en relación con el empaquetado y etiquetado, además de la implementación precisa de las Advertencias Sanitarias en los productos de tabaco.
- Fortalecer las capacidades del personal de las instancias que intervienen en la prevención, control, uso y consumo de tabaco y sus derivados.
- Coordinar y tramitar los Procesos sancionatorios por infracción a la Ley remitidos desde las Unidades Comunitarias de Salud Familiar.
- Brindar acompañamiento para la revisión o elaboración de Marco Normativo. (Propuesta de nueva normativa o reformas a las Leyes, Reglamentos u Ordenanzas que regulen el uso, consumo, comercio, distribución, importación, publicidad, promoción y patrocinio de productos de Tabaco y Alcohol).
- Sistematización de los procesos y procedimientos en materia del control del tabaco y sobre importaciones de alcoholes y demás objetivos del Plan Operativo Anual.
- Proporcionar a los usuarios que lo soliciten, el archivo que contiene las advertencias sanitarias de los empaques de los productos de tabaco y sus derivados.

- Asistir a reuniones con equipo multidisciplinarios para la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la consecución de Proyectos o sobre el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Alcohol y Tabaco.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Gerencia Legal, Unidad de Comunicaciones, Servicios Generales, Unidad de Proyectos. | Coordinar acciones que permitan ejecutar actividades relativas al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Alcohol y Tabaco encaminadas a controlar la oferta y demanda de los productos de tabaco y sus derivados, así como alcohol (materia prima). |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Minsal, P.N.C., Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva, Dirección Nacional de Medicamentos, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Municipalidades, Ministerio de Educación. | Coordinar con cada una de las instituciones acciones de cooperación interinstitucional de acuerdo con el objeto de que persigue cada una de estas, enfocando dichas acciones en conjunto o separado al control de la oferta y demanda de los productos de tabaco y sus derivados, así como alcohol (materia prima). |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública, por mandato de Ley tiene como misión principal garantizar el goce del derecho de acceso a la información de todas las personas que lo soliciten, debiendo establecer para ello, canales de comunicación ágiles y efectivos dentro de la institución y frente al ciudadano, mediante procedimientos sencillos y expeditos a fin de que la información que se entregue o publique sea veraz y oportuna manteniendo así, un grado de confiabilidad frente al ciudadano, lo cual fortalece la transparencia y la lucha contra la corrupción.

OBJETIVO

El objetivo fundamental de la Unidad de Acceso a la Información Pública es, 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.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

Por mandato de ley, es el Oficial de Información el encargado de dirigir la Unidad de acceso a la Información, teniendo las siguientes funciones:

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Acceso a la Información pública.
- Promover la cultura de transparencia dentro de la Institución.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información solicitada.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que ingresen a la Unidad de acceso a la información pública.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Unidades Administrativas de Fosalud, que custodian información pública o confidencial, ya sea porque ha sido generada por ellas o la han obtenido dentro del ejercicio de sus funciones. | Coordinar y asesorar a las diferentes unidades administrativas sobre la gestión y manejo de información, tanto pública como confidencial. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). | Obtener lineamientos, sobre la correcta aplicación de la Ley de acceso a la Información Pública y demás normativa relacionada |

GERENCIA TÉCNICA

MISIÓN

Brindar atenciones con calidad y calidez a la población enfocándonos en la atención prehospitalarias de emergencias y de urgencias, atención primaria en salud, atención y rehabilitación en adicciones, salud mental, salud materna y primera infancia.

OBJETIVO

Brindar atención integral en salud de calidad a personas atendidas en cada establecimiento que brinda servicios el Fondo Solidario para la Salud, favoreciendo una mejor calidad de vida y la inclusión de estilos de vida saludables.

FUNCIONES DE LA GERENCIA

- Contribuir con los objetivos institucionales según POA, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan alcanzar los resultados establecidos en el POA.
- Coordinar actividades para informar a la población acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas.
- Participar en la integración interinstitucional del Comité técnico Asesor del grupo USAR, Comisión Técnica Sectorial de Salud, OPS y/o espacios de preparación ante emergencias y desastres.
- Contribuir a la prevención y control de enfermedades, a partir del monitoreo e identificación oportuna de los eventos de salud y enfermedad en la población.
- Coordinar bilateralmente con autoridades de MINSAL para el buen funcionamiento de los equipos Fosalud para la continuidad en la prestación de servicios en las Unidades de Salud y Hospitales Regionales.
- Coordinar y brindar la prestación de servicios de emergencias y urgencias prehospitalarias, en máxima urgencia para estabilizar al paciente o referirlo a un establecimiento de mayor complejidad.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas alianzas de cooperación interinstitucional, para implementar acciones específicas de control de la demanda de sustancias psicoactivas.
- Dar cobertura a nivel nacional con cinco unidades móviles, brindando atención médica y odontológica en lugares de difícil acceso y a poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
- Desarrollar actividades de vigilancia sanitaria para crear estrategias de abordaje de acuerdo con las situaciones de desastre y emergencias.
- Desarrollar el respaldo técnico que documente las intervenciones a nivel nacional e internacional a través de memorias, actas, informes técnicos y otros
- Difundir y aplicar la información técnica científica basada en la evidencia, sobre los medicamentos y otras tecnologías sanitarias que se utilizan en los establecimientos de salud del Fosalud.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Educación Continua que facilite la actualización de conocimientos y destrezas del personal técnico.

- Ejecutar estrategias de monitoreo y seguimiento que permita verificar la implementación de la normativa técnica institucional.
- Elaborar anualmente las herramientas técnico administrativa para el funcionamiento óptimo de las atenciones de salud brindadas por Fosalud: Plan Operativo Anual, cronograma de actividades, plan de supervisión, entre otros.
- Elaborar los informes de avance, trimestral, semestral y anual, a través del análisis de la producción de servicios de salud para el conocimiento de la Gerencia Técnica y Dirección Ejecutiva.
- Establecer los procedimientos necesarios para el correcto seguimiento y acompañamiento al funcionamiento administrativo-técnico de las farmacias de las UCSF con cobertura Fosalud.
- Estandarizar indicadores para evaluar la implementación del POA.
- Evaluar y proponer mecanismos para la aplicación de las normas técnicas en salud, en cuanto al registro y monitoreo de la información ingresada a los Sistemas de Información en Salud.
- Garantizar la disponibilidad de suministros médicos (medicamentos, insumos y equipos médicos) en cantidades necesarias y oportunas para abastecer los establecimientos con horario Fosalud a nivel nacional.
- Implementar las guías, lineamientos, catálogos y manuales para realizar la gestión, planificación, adquisición, instalación, mantenimiento, capacitación y buenas prácticas en el uso del equipo biomédico en los establecimientos de salud del Fosalud.
- Garantizar el derecho a la salud brindando una atención ágil, eficaz con calidad y calidez, a través de la prestación de servicios en horarios extendidos; monitoreando, supervisando y evaluando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos de salud vigentes.
- Coordinar cooperación nacional e internacional para facilitar el desarrollo de estrategias de capacitación.
- Gestionar el desarrollo de capacitaciones al personal epidemiológico en base a necesidades.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y lineamientos oficiales de actuaciones de emergencias y desastres, alineados al Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad de las actuaciones.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA.

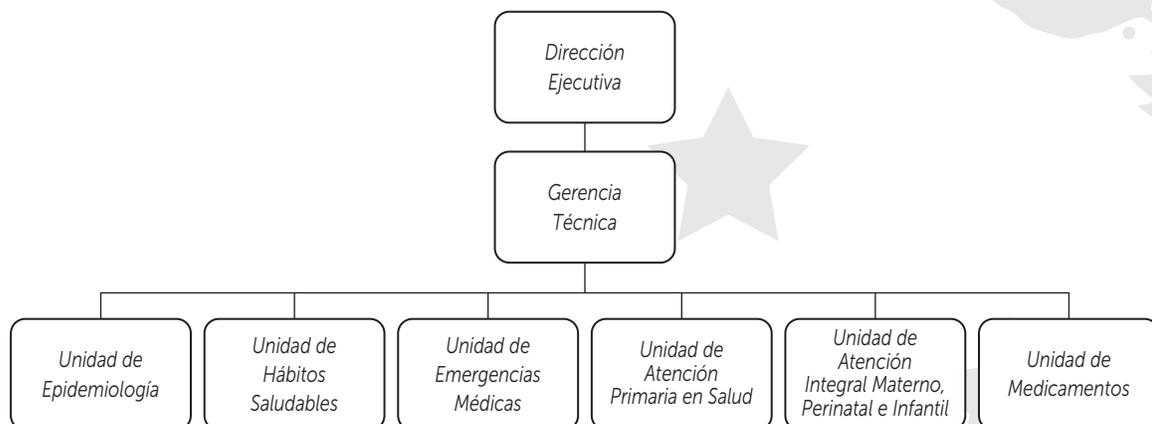


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---------------------------------------|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Gerencia Administrativa | Coordinar con las diferentes áreas que componen dicha gerencia, lo cual permite el buen funcionamiento de las 6 unidades. Lo cual incluye: transporte, mantenimiento, infraestructura, insumos entre otros. Almacenes: Coordinar recepción de suministros adjudicados Coordinar preparación de abastecimientos y rutas de despacho de Medicamentos e Insumos Servicios Generales: Gestionar las rutas de abastecimiento durante todos los ciclos de distribución de productos durante el año. |
| UACI | Acompañar los aspectos relativos a los procesos de adquisición (Adecuación de Solicitudes de Compras, adecuación de Bases de Licitación y términos de referencia, ofertas Bolpros, seguimientos de contrato, etc.) Elaborar y gestionar el Plan anual de compras de las Unidades y sus reprogramaciones |
| Gerencia Legal | Apoyar en los diferentes procesos de convenios, y procesos sancionatorios que se puedan dar con el personal que se tiene a cargo en Gerencia Técnica. Unidad de Género: Apoyar la política institucional de género. Coordinar procesos disciplinarios relacionados a la política institucional de género. Unidad de Medio Ambiente: Apoyar la política institucional de género Coordinar procesos disciplinarios relacionados a la política institucional de género. |
| Gerencia de Talento Humano | Coordinar las diferentes contrataciones y coberturas del personal. |
| Gerencia Financiera | Verificar disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Formular y modificar de presupuesto anual |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Unidad de Comunicaciones | Promoción y divulgación de los diferentes servicios con los que cuenta Fosalud. Coordinación de campañas institucionales. |
| Unidad de Planificación | Elaborar las normas técnicas de control que se solicitan y su respectiva actualización. Elaboración y actualización del POA anual |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Minsal | Recibir indicaciones y orientación en lo relacionado a la vigilancia epidemiológica y sistemas de información como ente rector. Además, en la actualización de diferentes lineamientos y normativas nacionales. |
| Sistema Nacional Integrado de Salud | Apoyo en la gestión de medicamentos y tecnologías médicas y facilitar proceso de apoyo en el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a los establecimientos del Minsal, tanto del primer nivel de atención como a hospitales de segundo nivel; acorde a disponibilidad institucional. |
| Minsal – DIRTECS | Normalización y estandarización normativo-operativa. participación en procesos relativos a la gestión de medicamentos y tecnologías médicas |
| Minsal - Dirección Abastecimientos | Procesos de consulta técnica y coordinación en procesos de compras conjuntas/ apoyo en los procesos |
| Minsal - Nivel Regional/Hospitales | Facilitar proceso de apoyo en el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a los establecimientos del Minsal, tanto del primer nivel de atención como a hospitales de segundo nivel; acorde a disponibilidad institucional. |
| Dirección Nacional de Medicamentos | Sobre actividades relacionadas a los medicamentos y al cumplimiento de la normativa técnica vigente. Así como participar a solicitud, en la elaboración o actualización de normativas nacionales e internacionales. |
| Centro Nacional de Farmacovigilancia | Para el seguimiento, análisis y gestión de riesgo de todo lo relacionado a farmacovigilancia de medicamentos, vacunas y Tecnovigilancia. |
| ISSS, Bienestar Magisterial, ISRI | Coordinar acciones conjuntas con relación a vigilancia epidemiológica, reporte de información en los diferentes sistemas de vigilancia. |

| | |
|--|---|
| CEPA, Migración, Aduanas | Coordinar acciones conjuntas relacionadas a la atención de viajeros en las distintas fronteras terrestres, puertos y aeropuertos. |
| Protección Civil, Comisión Técnica De Salud, Alcaldías, INDES | Coordinación con Unidades Comunitarias de Salud Familiar más cercanas a la zona donde se estará prestando los servicios a la población. |
| Unidad de Salud Mental, ISNA, CAPRES, PNC, Comisión Nacional Antidrogas | Coordinar acciones conjuntas en pro de la mejora continua en la atención o convenios específicos. |
| Otras instituciones no gubernamentales: Universidades, fundaciones, PMA, UNICEF, fundación de Wall, Plan Internacional | Coordinaciones para mejorar los servicios del programa desde diferentes ángulos |
| Organización Mundial de la Salud: OPS y UNODC, Convenio Marco para el Control del Tabaco. | Coordinaciones y cumplimiento de informes de país. |

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

MISIÓN

Unidad responsable de la vigilancia sanitaria, basada en información estadística completa y oportuna para la toma de decisiones, trabajando de forma conjunta con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud.

OBJETIVO

Realizar vigilancia sanitaria, basada en información estadística completa y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Actualización del Sistema de Información Integral de Fosalud de forma periódica.
- Brindar atención médica, a los viajeros que lo solicitan o que presentan una emergencia médica al momento de entrar a nuestro país.
- Contribuir a la prevención y control de enfermedades, a partir del monitoreo e identificación oportuna de los eventos de salud y enfermedad en la población.
- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA),
- Cooperar en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten los procesos de vigilancia sanitaria a ser utilizados por el SNIS, en conjunto con personal de MINSAL.
- Elaboración de informes estadísticos y apoyo con la información contenida en los sistemas de Información en salud.
- Elaborar informes de supervisión y monitoreos realizados a los diferentes establecimientos de salud del Fosalud
- Monitorizar el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y Lineamientos en cada una de las Oficinas Sanitarias Internacionales.
- Participar en las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud e instituciones privadas, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

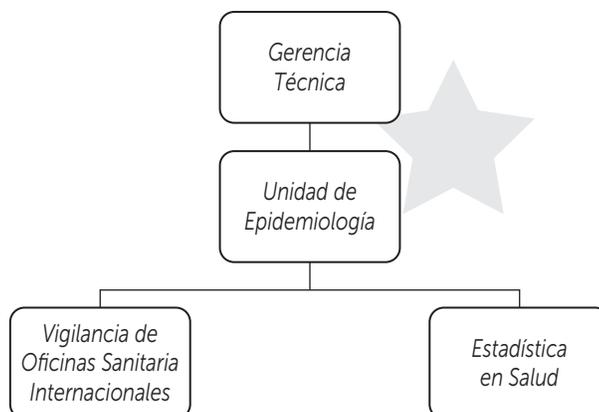


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Gerencia Legal | Apoyar en los diferentes procesos sancionatorios que se puedan dar con el personal que conforma y que se tiene a cargo de la Unidad de epidemiología. |
| Gerencia Administrativa | Coordinar con las diferentes áreas que componen dicha gerencia, lo cual permite el buen funcionamiento de las diferentes oficinas sanitarias internacionales. Lo cual incluye: transporte, mantenimiento, infraestructura, insumos entre otros. |
| Gerencia de Talento Humano | Coordinar las diferentes contrataciones y coberturas del personal de OSI. |
| Unidad de Medio Ambiente | A través del comité de seguridad y salud ocupacional, se coordina la inspección de las diferentes OSI, para la evaluación de posible riesgo ocupacional y la mitigación de estos. |
| Gerencia Técnica | Realizar capacitaciones de forma virtual o presencial, según sea necesario para el personal operativo que forma parte de las diferentes OSI y personal de unidades de salud, en temáticas como buen llenado de registros diarios de consulta. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Minsal | Recibir indicaciones y orientación en lo relacionado a la vigilancia epidemiológica y sistemas de información como ente rector. Además, en la actualización de diferentes lineamientos y normativas nacionales. |
| ISSS, Bienestar Magisterial, ISRI | Coordinar acciones conjuntas con relación a vigilancia epidemiológica, reporte de información en los diferentes sistemas de vigilancia. |
| CEPA, Migración, Aduana | Coordinar acciones conjuntas relacionadas a la atención de viajeros en las distintas fronteras terrestres, puertos y aeropuertos. |

UNIDAD DE HÁBITOS SALUDABLES

MISIÓN

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.

OBJETIVO

Promover estrategias que contribuyan a disminuir el tabaquismo, el etilismo en todas sus formas, otras drogas y la inclusión de estilos de vida saludables libres de adicciones.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Coordinar actividades para informar a la población acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas.
- Brindar seguimiento al plan terapéutico para el tratamiento individualizado del paciente, en base al examen físico, pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción, exámenes complementarios y tomando en cuenta las opiniones del equipo del centro o unidad.
- Coordinar y controlar, a través de la supervisión de los CPTA y Psicólogos en primer nivel de atención, los servicios de salud de atención que se brinda a la población a fin de asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo con la normativa establecida.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas alianzas de cooperación interinstitucional, para implementar acciones específicas de control de la demanda de sustancias psicoactivas.
- Elaborar los informes de estado de avance, trimestral, semestral y anual, a través del análisis de la producción de servicios de salud para el conocimiento de la Gerencia Técnica y Dirección Ejecutiva.
- Estructurar el Plan Operativo Anual de la Unidad, tomando en cuenta los diferentes puestos laborales de la institución para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad.
- Evaluar los resultados de la unidad a través de informes trimestrales, semestrales y anuales, para cumplir con objetivos, metas e indicadores planteados en la prestación de servicios de los CPTA y Plan de Atención Psicológica con Enfoque de Salud Mental, Emergencias, Adicciones en Primer Nivel de Atención.
- Formular anualmente en coordinación con las Gerencias Técnica y del Talento Humano el plan de formación, educación continua y capacitación, a través de un diagnóstico de necesidades de conocimiento, dirigido al personal profesional, técnico y otros actores involucrados para el desarrollo de sus competencias relacionados con control de la oferta y demanda de sustancias psicoactivas.
- Garantizar la atención de los usuarios que acuden a los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones CPTA y pacientes que acuden al Plan de Atención Psicológica con Enfoque de Salud Mental, Emergencias, Adicciones en Primer Nivel de Atención, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento individualizado o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
- Coordinar con la jefatura de investigaciones la generación de conocimiento de la situación actual de los trastornos de salud mental y del comportamiento por el uso nocivo de sustancias

psicoactivas, para contar con información relevante y de calidad, que permita tomar decisiones e implementar estrategias basadas en evidencia científica.

- Realizar plan estratégico, planes anuales operativos y planes de acción, a través de talleres participativos, a nivel técnico y operativo orientados a facilitar la gestión y ejecución de la Unidad de Hábitos Saludables.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

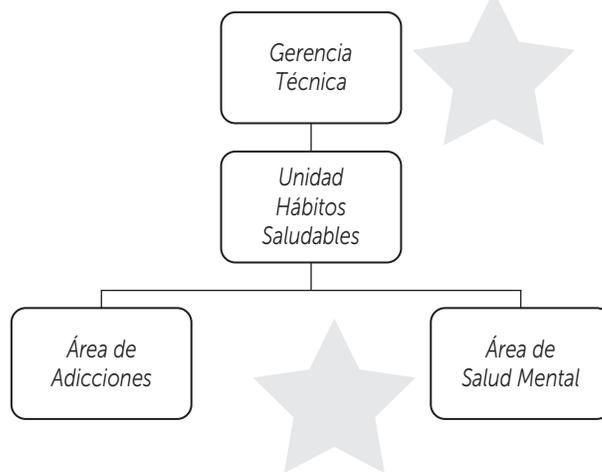


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) | Proceso de compra de los requerimientos de los establecimientos para mejorar la atención de los usuarios de los CPTA y Plan de Atención Psicológica |
| Unidad de Comunicaciones | Promoción y divulgación de los diferentes servicios con los que cuenta la Unidad de Hábitos Saludables. Coordinación de campañas institucionales de tabaco y alcohol |
| Unidad de Medio Ambiente | Inspección de establecimientos para identificación de los riesgos y mitigación o eliminación de estos |
| Gerencia Administrativa | Relacionado con las diferentes áreas que le componen, esto implica transporte mantenimiento e infraestructura, suministros generales, activo fijo, almacén, Unidad de tecnología e informática con la finalidad de potenciar el buen funcionamiento de los establecimientos |

| | |
|--|---|
| Gerencia Técnica | Unidad de primer nivel de atención, unidad de salud bucal, Unidades móviles, Unidad de epidemiología. |
| Gerencia Financiera | Unidad financiera institucional la cual orienta sobre el presupuesto y su cumplimiento |
| Unidad de Planificación | Elaborar las normas técnicas de control que se solicitan y su respectiva actualización. Elaboración y actualización del POA anual de la unidad |
| Unidad de Género | Apoyar la política institucional de género |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Instituciones de gobierno: Minsal, Unidad de Salud Mental, ISNA, CAPRES, PNC, Comisión Nacional Antidrogas | Coordinar acciones conjuntas en pro de la mejora continua en la atención o convenios específicos. |
| Instituciones no gubernamentales: Universidades y fundaciones | Coordinaciones para mejorar los servicios del programa desde diferentes ángulos |
| Organización Mundial de la Salud: OPS y UNODC, Convenio Marco para el Control del Tabaco. | Coordinaciones y cumplimiento de informes de país. |

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL MATERNO PERINATAL E INFANTIL

MISIÓN

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.

OBJETIVO

Establecer un salto de calidad en atención y oferta de servicio en los establecimientos que forman parte de la Unidad Integral Materno Perinatal e Infantil.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Coordinar la prestación de los servicios en los Hogares de Espera Materna (HEM), Centro Integral de Atención Materno Infantil (CIAMIN), Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia (CAVV) y Banco de Leche Humana (BLH).
- Controlar y evaluar la calidad de la atención en los establecimientos que coordina esta unidad.
- Gestión de la educación continua para el personal perteneciente a la Unidad y sus establecimientos.
- Realizar supervisiones periódicas a los establecimientos que se coordinan para garantizar el cumplimiento de los procesos y de la calidad en cada uno de ellos.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

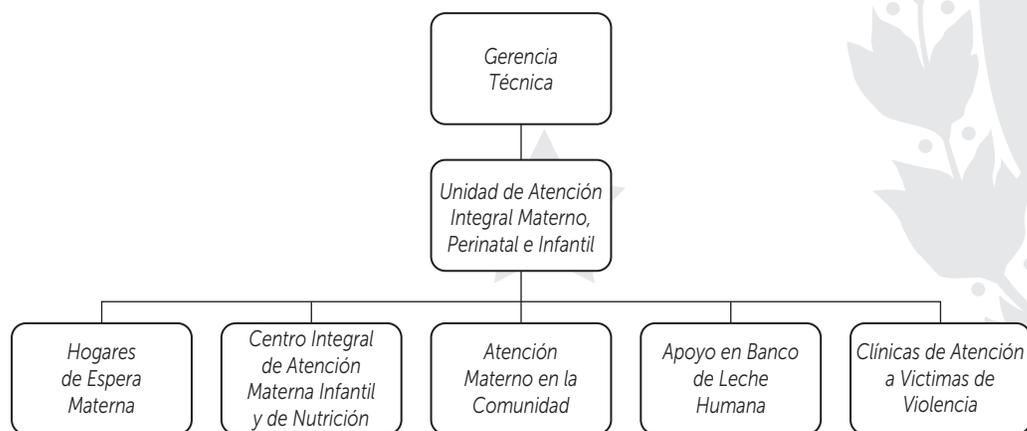


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) | Proceso de compra de los requerimientos en los establecimientos para mejorar la atención. |
| Unidad de Comunicaciones | Promoción y divulgación de los diferentes servicios con los que cuenta el programa. |
| Unidad de Medio Ambiente | Inspección de establecimientos para identificación de los riesgos y mitigación o eliminación de estos. |
| Gerencia Administrativa | Relacionado con las diferentes áreas que le componen, esto implica transporte mantenimiento e infraestructura, suministros generales, activo fijo, almacén, Unidad de tecnología e informática con la finalidad de potenciar el buen funcionamiento de los establecimientos. |
| Gerencia Técnica | Unidad de primer nivel de atención, unidad de salud bucal, Unidades móviles, Unidad de epidemiología, Unidad de Capacitaciones. |
| Gerencia Financiera | Unidad financiera institucional la cual orienta sobre el presupuesto y su cumplimiento. |
| Unidades organizativas del Fosalud, especialmente con aquellas unidades con responsabilidades concretas en la Política Institucional de Igualdad de Género. | Coordinar las actividades para el monitoreo y evaluación de la Política Institucional de Igualdad de Género, así como capacitaciones orientadas a sensibilizar o refrescar conocimientos relacionados. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Instituciones de gobierno: Minsal, ISNA, Conaipd, CAPRES | Coordinar acciones conjuntas en pro de la mejora continua en la atención o convenios específicos. |
| Instituciones no gubernamentales: PMA, UNICEF, Fundación de Wall, Plan Internacional | Coordinaciones para mejorar los servicios del programa desde diferentes ángulos. |

UNIDAD DE EMERGENCIAS MÉDICAS

MISIÓN

Brindar atenciones prehospitalarias de emergencias y de urgencias, así como atención médica a comunidades de alto riesgo.

OBJETIVO

Responder de forma inmediata, organizada y eficaz a las necesidades de salud de la población en situaciones de emergencia, epidemias y desastres.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Atender de manera oportuna, accesible y con calidad las emergencias médicas de la población poniendo a disposición el Sistema de Emergencias Médicas (personal y ambulancias).
- Coordinar servicios de salud, en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo con las estrategias de intervención planteadas por el MGD y Minsal aplicando los planes de desastres, emergencias y contingencias para disminuir el número de víctimas.
- Fortalecer la promoción y prevención en los servicios de salud de emergencias prehospitalarias.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Mantener un Sistema de evaluación a través de encuestas directas a los participantes de las capacitaciones para evidenciar los logros propuestos.
- Realizar las coordinaciones de cooperación con instancias gubernamentales e instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales, facilitando el desarrollo de las estrategias de capacitación.
- Diseñar y ejecutar un plan de educación continua, que facilite la actualización de conocimientos, el desarrollo y ajuste de destrezas con la finalidad de su mejoramiento personal y profesional.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y lineamientos oficiales de actuaciones de emergencias y desastres, alineados al Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad de las actuaciones.
- Desarrollar actividades de recolección sistemática de información, de forma continua, oportuna y confiable para crear estrategias de abordaje de acuerdo con las situaciones de desastre y emergencias.
- Mantener un Sistema de Información y Registro actualizado que permita la toma de decisiones, así como la creación de mecanismos que accedan a efectuar la diseminación de resultados por medio de informes técnicos, presentaciones y otros.
- Establecer comunicación a través de los canales necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa
- Garantizar la prestación de los servicios de emergencia las 24 horas del día o según se requiera, ante eventos adversos que afecten la seguridad nacional.
- Dar cobertura a nivel nacional con cinco unidades móviles, con las cuales se presta servicio de atención médica y odontológica en lugares remotos y a poblaciones que cuentan con condiciones de vulnerabilidad.
- Activar las unidades móviles durante 24 horas, en situaciones de emergencia, epidemias y desastres, en disposición del sistema de salud.
- Coordinar y brindar la prestación de servicios médicos profesionales de emergencias y

urgencias prehospitalarias, en máxima urgencia hasta el alta o referencia a establecimiento de salud de mayor complejidad.

- Garantizar la atención con personal capacitado, con disponibilidad de insumos, equipos y vehículos.
- Contar con cuadros básicos de medicamentos comunes y controlados en el ámbito de atención de emergencias y urgencias prehospitalarias.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

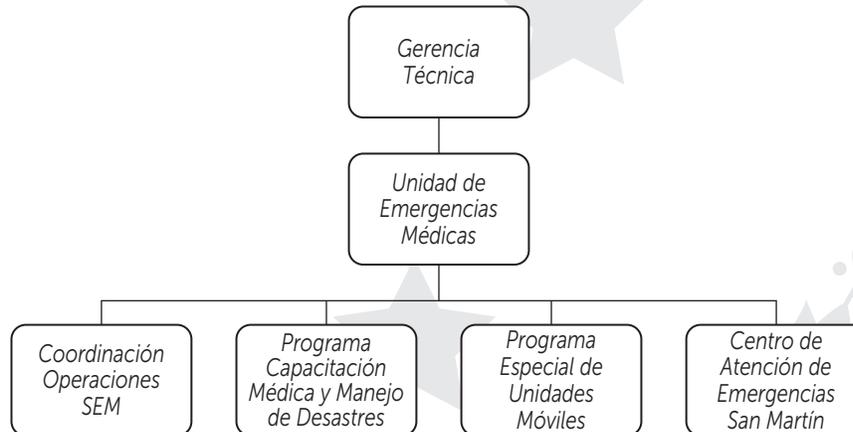


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas. (UMET) • Gerencia de Talento Humano. • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. (UACI) • Unidad de Servicios Generales. • Unidad de Tecnología de Información. • Unidad de Comunicaciones. • Unidad de Almacenes. • Unidad de Seguridad Institucional. • Gerencia Legal. • Unidad de Proyectos. • Unidad de Medio Ambiente. | <p>Coordinar las actividades institucionales para la provisión de servicios de salud en situaciones de urgencias médicas, emergencias y situaciones de desastres.</p> |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Capacitaciones • Instituto Nacional de Salud • Universidad Evangélica de El Salvador • Sistema de Emergencias Médicas • Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer • Agencia de Cooperación Internacional del Japón • Agency for International Development | <p>Coordinar capacitaciones o condiciones para ejecutar actividades de aprendizaje y mejorar la provisión de los servicios de salud a la población salvadoreña.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones ante emergencias, desastres y Sistema de Emergencias Médicas: • Ministerio de Salud (Comisión Técnica Sectorial de Salud) • Ministerio de Gobernación • Dirección de Protección Civil • Comité Técnico Asesor del grupo USAR (CATBRU) • Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano • Cruz Roja de El Salvador • Cruz Verde de El Salvador • Comando de Salvamento • Cuerpo de Bomberos de El Salvador • Unidad de Mantenimiento del Orden UMO | <p>Coordinar actividades de prevención, abordaje y acciones propias de eventos para responder a las diversas emergencias o desastre.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de unidad móviles • Protección Civil • Comisión Técnica de Salud • Alcaldías • INDES • Minsal | <p>Coordinación con Unidades Comunitarias de Salud Familiar más cercanas a la zona donde se estará prestando los servicios a la población.</p> |

UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

MISIÓN

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.

OBJETIVO

Brindar atenciones médicas y odontológicas a la población que lo solicite en las unidades de salud con servicio Fosalud en horario de fines de semana, días festivos y de 24 horas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Coordinar la prestación de servicios de salud en los horarios ampliados
- Monitoreo, supervisión y evaluación en el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos de salud vigentes, establecidos por el Ministerio de Salud.
- Garantizar el derecho a la salud brindando una atención ágil, eficaz y oportuna.
- Actualizar instrumentos de evaluación.
- Elaboración de manuales de técnicos de funciones del personal de Fosalud
- Elaborar anualmente las herramientas técnico-administrativas.
- Planificar, ejecutar y conducir procesos para el diseño, elaboración y producción de instrumentos técnico-jurídicos, con el fin de regular la operatividad en los establecimientos de salud.
- Asesorar y capacitar a integrantes del personal operativo de las Unidades de Salud para la aplicación de instrumentos técnico-jurídicos.
- Estandarizar Indicadores para evaluar la implementación y aplicación del Plan Operativo Anual.
- Verificar de forma periódica la aplicación de los lineamientos y normativas en salud a través de acciones de monitoreo y supervisión al personal de los establecimientos de salud.
- Promover y propiciar el desarrollo profesional en salud.
- Asumir la función de asesoría sobre lineamientos de IDS a nivel nacional e internacional si se requiere.
- Desarrollar el respaldo técnico que documente las intervenciones a nivel nacional e internacional a través de memorias, actas, informes técnicos y otros
- Brindar atenciones médicas y odontológicas curativas, preventivas y de emergencias en las diferentes Unidades de Salud con servicio Fosalud.
- Coordinar con autoridades de Minsal locales para el buen desempeño de los equipos Fosalud en las Unidades de Salud y en los Hospitales Regionales.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

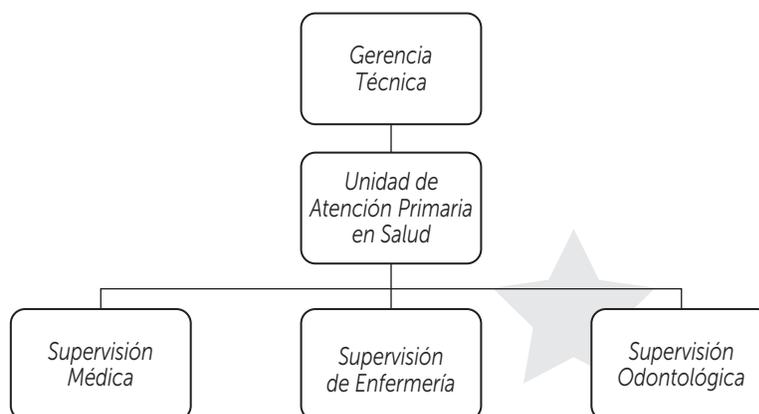


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Talento Humano • Unidad de Comunicaciones • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) • Unidad de Medio Ambiente • Gerencia Técnica • Gerencia Administrativa • Gerencia Legal • Gerencia Financiera | <p>Coordinar conjuntamente contrataciones de personal, capacitaciones, rotaciones de personal, etcétera.</p> <p>Promoción y divulgación de los diferentes servicios con los que cuenta la Unidad de Salud, actividades, horarios, direcciones de los establecimientos, etcétera.</p> <p>Coordinación mutua para llevar los procesos de compra de insumos necesarios para los establecimientos de salud.</p> <p>Inspección de establecimientos para identificación de los riesgos y mitigación o eliminación de estos</p> <p>Unidad de primer nivel de atención, unidad de salud bucal, Unidades móviles, Unidad de epidemiología. Relacionado con las diferentes áreas que le constituyen, esto implica transporte mantenimiento e infraestructura, suministros generales, activo fijo, almacén, Unidad de tecnología e informática con la finalidad de potenciar el buen funcionamiento de los establecimientos.</p> <p>Coordinar las actividades para el monitoreo y evaluación de la Política Institucional de Igualdad de Género.</p> <p>Unidad financiera institucional la cual orienta sobre el presupuesto y su cumplimiento.</p> |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|---|--|
| Instituciones de gobierno: Minsal y todas las instituciones que conforman el Sistema Integrado en Salud | Coordinar acciones conjuntas en pro de la mejora continua en la atención o convenios específicos para mejorar los servicios del programa desde diferentes ángulos. |
| Instituciones no gubernamentales: Universidades, ONG, fundaciones, etcétera. | Coordinaciones para mejorar los servicios del programa desde diferentes ángulos. |



UNIDAD DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS MÉDICAS

MISIÓN

Implementación de los procesos Institucionales relacionadas al ciclo de gestión de Medicamentos y otras Tecnologías Sanitarias, proponiendo y acompañando los planes estratégicos institucionales; desarrollando y fortaleciendo todas las etapas y componentes de la cadena logística sanitaria relacionada. Así como, actividades relativas al fármaco y tecnovigilancia de los productos utilizados en establecimientos de salud con cobertura Fosalud.

OBJETIVO

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.

Desarrollar y fortalecer todas las etapas y componentes de la cadena logística sanitaria relacionada.

Servir de orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto su comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.

Precisar las interrelaciones de trabajo de la Unidad de medicamentos y Tecnologías Medicas con distintas dependencias del Fosalud; el sistema nacional Integrado de Salud y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de Unidad.
- Proporcionar apoyo técnico científico para la evaluación, selección, monitoreo, investigación, uso racional, seguridad y calidad de las tecnologías sanitarias utilizadas por los establecimientos de salud con cobertura Fosalud.
- Garantizar la disponibilidad de los suministros médicos (medicamentos, insumos y equipos médicos) en cantidades necesarias y oportunas; para abastecer a los establecimientos que cuentan con servicios y cobertura Fosalud a nivel nacional, respetando las leyes vigentes y reglamentos de compras de la institución.
- Ejecutar estrategias de monitoreo y seguimiento que permita verificar la implementación de la normativa técnica institucional relacionada a las tecnologías sanitarias.
- Contar con directrices claras y precisas, que faciliten y optimicen la logística de distribución de Medicamentos y Tecnologías Médicas, a través de una red de coordinación entre distintas unidades y gerencias de la institución.
- Establecer los procedimientos necesarios para la correcta administración de farmacias dentro de las Unidades de Salud de Fosalud.
- Establecer los procedimientos necesarios para el correcto seguimiento y acompañamiento al funcionamiento administrativo-técnico de las farmacias de las UCSF con cobertura Fosalud.
- Diligenciar los procesos administrativos correspondientes en caso de faltantes, sobrantes o vencimientos de suministros médicos (medicamentos, insumos, equipos) distribuidos en los diferentes establecimientos de salud con servicio Fosalud.
- Realizar un monitoreo periódico de las existencias de suministros médicos (medicamentos e insumos), tanto en farmacias en el nivel local, como en los almacenes centrales a fin de

identificar los riesgos potenciales en cuanto a las existencias de suministros, evitando así, sobreabastecimiento o desabastecimiento.

- Formular un plan de formación continua para el desarrollo de competencias técnicas del personal de salud, en lo relacionado a las tecnologías sanitarias, Uso racional de las mismas.
- Fomentar la comprensión y la enseñanza de la farmacovigilancia, así como la formación en la materia.
- Promover la calidad del dato en las notificaciones realizadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia.
- Implementar las guías, lineamientos, catálogos y manuales para realizar la gestión, planificación, adquisición, instalación, mantenimiento, capacitación y buenas prácticas en el uso del equipo biomédico en los establecimientos de salud del Fosalud.
- Difundir y aplicar la información técnica científica basada en la evidencia, sobre los medicamentos y otras tecnologías sanitarias que se utilizan en los establecimientos de salud del Fosalud.
- Participar en la elaboración y actualización de la normativa técnica institucional, relacionada a medicamentos y tecnologías médicas.
- Representar al Fosalud, cuando así se requiera ante organismos nacionales

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

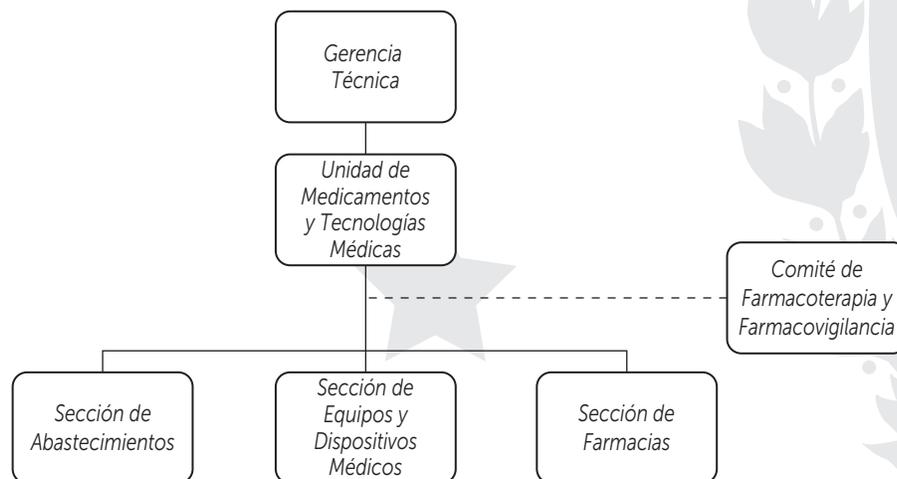


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---------------------|---|
| Gerencia Técnica | Presentar informes del trabajo. Gestionar apoyos intrainstitucionales. Brindar Asesoría técnica en tareas específicas. Reportar actividades e indicadores en el sistema de Información. Responder a solicitud de información. |

| | |
|--|---|
| Unidad Primer Nivel de Atención | <p>Responder a necesidades de abastecimiento de medicamentos e insumos en establecimientos nivel.</p> <p>Gestionar y garantizar todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados a la actividad de las farmacias para apoyar y asesorar en procesos administrativos de compra de equipo biomédico y mobiliario clínico para Unidades Comunitarias de Salud Familiar (USCF).</p> |
| SEM | Acompañar los procesos de cadena logística de productos necesarios para la prestación de servicios de programas especiales. |
| Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones | Acompañar los procesos de cadena logística de productos necesarios para la prestación de servicios de programas especiales. |
| Unidad Epidemiología | Acompañar los procesos de cadena logística de productos necesarios para la prestación de servicios de programas especiales. |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | <p>Acompañar los aspectos relativos a los procesos de adquisición (Adecuación de Solicitudes de Compras, adecuación de Bases de Licitación y términos de referencia, ofertas BOLPROS, seguimientos de contrato, etc.)</p> <p>Elaborar Y gestionar el Plan anual de compras de la Unidad y sus reprogramaciones.</p> |
| Gerencia Financiera | <p>Verificar disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra.</p> <p>Formular y modificar de presupuesto anual de la unidad.</p> |
| Servicios Generales | Gestionar las rutas de abastecimiento durante todos los ciclos de distribución de productos durante el año. |
| Unidad de Planificación | <p>Elaborar las normas técnicas de control que se solicitan y su respectiva actualización.</p> <p>Elaboración y actualización del POA anual de la unidad.</p> |
| Unidad de Género | Apoyar la política institucional de genero. |
| Unidad de Almacenes | <p>Coordinar recepción de suministros adjudicados</p> <p>Coordinar preparación de abastecimientos y rutas de despacho de Medicamentos e Insumos.</p> |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Dirtecs-Minsal | Normalización y estandarización normativo-operativa. participación en procesos relativos a la gestión de medicamentos y tecnologías médicas. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Dirección Abastecimientos-Minsal | Procesos de consulta técnica y Coordinación en Procesos de Compras Conjuntas/ apoyo en los procesos. |
| Minsal-Nivel Regional/ Hospitales | Facilitar proceso de apoyo en el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a los establecimientos del Minsal, tanto del primer nivel de atención como a hospitales de segundo nivel; acorde a disponibilidad institucional. |
| Sistema Nacional Integrado de Salud | Apoyo en la Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas y Facilitar proceso de apoyo en el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a los establecimientos del MINSAL, tanto del primer nivel de atención como a hospitales de segundo nivel; acorde a disponibilidad institucional. |
| Dirección Nacional de Medicamentos | Sobre actividades relacionadas a los medicamentos y al cumplimiento de la normativa técnica vigente. Así como participar a solicitud, en la elaboración o actualización de normativas nacionales e internacionales. |
| Centro Nacional de Farmacovigilancia | Para el seguimiento, análisis y gestión de riesgo de todo lo relacionado a farmacovigilancia de medicamentos, vacunas y Tecnovigilancia. |

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

MISIÓN

Desarrollar procesos transparentes, con calidad y oportunidad, mediante la gestión y dotación del talento humano competente de acuerdo con el requerimiento institucional.

OBJETIVO

Dirigir con eficiencia, eficacia y transparencia los distintos procesos de la administración del Recurso Humano, orientados a su desarrollo integral.

FUNCIONES DE LA GERENCIA

- Aconsejar a la dirección ejecutiva y/o al consejo directivo, según se requiera, sobre temas vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano.
- Administrar y supervisar el talento humano de la Gerencia con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y la correcta aplicación de la normativa institucional en los procesos ejecutados.
- Planificar, organizar y dirigir los procesos que integran la gestión del Talento Humano.
- Contribuir a la ejecución del Plan Estratégico Institucional dando cumplimiento al Plan Operativo Anual, mediante la supervisión del logro de objetivos y metas reflejados en los planes de las Unidades que conforman la gerencia.
- Supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de dotar a la Institución de personal idóneo, para cumplir con los objetivos estratégicos, enfocados a brindar servicios en salud a la población.
- Garantizar el resguardo de expedientes laborales y actualización de información del personal de Fosalud.
- Velar por la eficiente aplicación de los procedimientos relacionados a remuneraciones, prestaciones y beneficios del personal, así como de los procesos administrativos relacionados con asistencias, licencias, permisos, cambio de turnos, compensatorios, garantizando con ello el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Garantizar la correcta administración y actualización del Sistema de Administración del Talento Humano SATH y el Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH).
- Garantizar que las planillas de salario y remuneraciones, así como también las planillas de seguridad social y previsional, cumplan con el marco legal y normativa institucional vigente.
- Supervisar y monitorear los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, que están bajo la responsabilidad de la Unidad.
- Gestionar actualización de normativa, procedimientos y controles que permitan contar con una correcta administración del talento humano de la institución.
- Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto institucional en los específicos que corresponden a la Gerencia; así como los planes operativos.
- Generar propuestas y desarrollar acciones que contribuyan al bienestar laboral y mejorar el clima organizacional.
- Monitorear la efectividad de generación de coberturas de personal derivado de ausencias por diferentes motivos, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios de salud brindados a la población.

- Apoyar y supervisar la ejecución de procesos concernientes a la capacitación y formación del talento humano.
- Garantizar y monitorear la ejecución del proceso de la evaluación de desempeño del personal administrativo y operativo.
- Garantizar a través de la Recepción la atención al público visitante a las instalaciones de Sede Administrativo; así como recepcionar correspondencia para las diferentes Unidades Organizativas.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA.

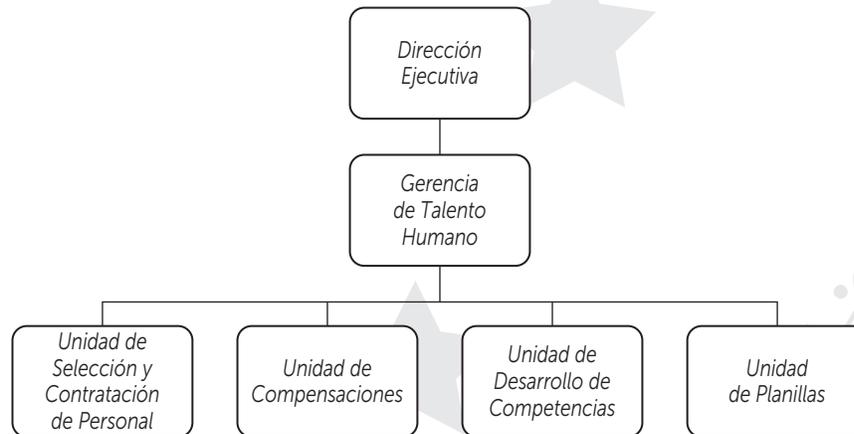


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Con las unidades organizativas que conforman Fosalud. | Coordinar acciones y dar respuesta a requerimientos de personal; así como ejecutar procesos relacionados con el talento humano que labora en la Institución. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Ministerio de Hacienda | Coordinaciones relacionadas al Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH |
| Ministerio de Trabajo | Coordinaciones sobre temática laboral |
| Ministerio de Salud | Coordinar trámites relacionados a recurso humano |
| Instituto Salvadoreño del Seguro Social | Coordinar información proveniente del sistema OVISSS, gestión de incapacidades que generan subsidios, entre otros. |

| | |
|--|---|
| Proveedores de bienes y servicios | Gestionar beneficios para el personal y garantizar la prestación de servicios y calidad de los bienes adquiridos. |
| Universidades con las que se tienen convenios suscritos vigentes | Gestionar cooperación para procesos de selección de personal. |
| INSAFORP | Gestionar capacitaciones y otros apoyos |
| Escuelas de formación públicas y privadas | Gestionar capacitaciones. |



UNIDAD DE COMPENSACIONES

MISIÓN

Gestionar eficientemente las remuneraciones, prestaciones y beneficios del personal.

OBJETIVO

Garantizar la correcta aplicación de la normativa institucional en materia de remuneraciones, prestaciones y beneficios, relacionados con el recurso humano.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Garantizar que el sistema SATH cuente con la carga masiva del pago de turnos complementarios o adicionales, nocturnidad y festivos.
- Coordinar la sala de cobertura a fin de proveer oportunamente los recursos, a los establecimientos de Salud, debido a licencias, incapacidades, ausencias y otros.
- Elaborar programa de rotaciones de los establecimientos con servicio Fosalud.
- Elaborar programa de vacaciones anuales de personal de unidades de salud, rotativos, refuerzos, OSIS, SEM, CAE y HEM, del personal permanente.
- Dirigir los procesos ejecutados por el personal de compensaciones en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- Registrar y actualizar información de las bajas de personal y generar los reportes pertinentes.
- Gestionar los procesos administrativos por renunciaciones del personal.
- Generar reportes mensuales por coberturas, licencias, permisos, cambio de turnos, compensatorios e incapacidades.
- Elaborar presupuesto anual de pagos extraordinarios, gastos financieros y bienes y servicios.
- Elaborar el POA de la unidad
- Gestionar la adquisición de uniformes y carné, así como, la contratación del seguro de vida para el personal y el mantenimiento de relojes biométricos.
- Recibir y ordenar las asistencias de forma manual y digital, según establecimiento del personal permanente e interinos.
- Generar información sobre el pago de remuneraciones de acuerdo con las horas efectivas de trabajo, así como los descuentos de acuerdo con las asistencias de personal.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno relacionado a información de turnos adicionales, licencias, permisos, cambio de turnos y compensatorios.
- Monitorear y notificar sobre acciones que implican incumplimiento del Reglamento Interno.
- Informar a los establecimientos de salud los cambios realizados por horarios, cambio de equipo y traslados de emergencias de personal con la debida autorización de la Gerencia de Talento Humano y Gerencia Técnica.
- Comunicar la rotación de personal en las UCSF durante fiestas patronales.
- Notificar a la Unidad de Planillas sobre permisos sin goce de salario, renunciaciones, abandonos y ausentismos del personal.
- Realizar requerimientos de contratación de personal a la Unidad de Selección y Contratación, debido a bajas de personal.
- Formular y gestionar iniciativas que contribuyan a mejorar el clima laboral.
- Gestionar cooperación externa para beneficio del personal.
- Desarrollar acciones con proyección social en beneficio del personal.

- Registrar solicitudes de coberturas e incidentes reportados, consignando la información en el sistema SATH para mantener una bitácora de casos atendidos.
- Coordinar las coberturas de personal por ausencia, haciendo las gestiones correspondientes para garantizar la presencia del personal necesario asegurando la continuidad en el servicio de salud.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

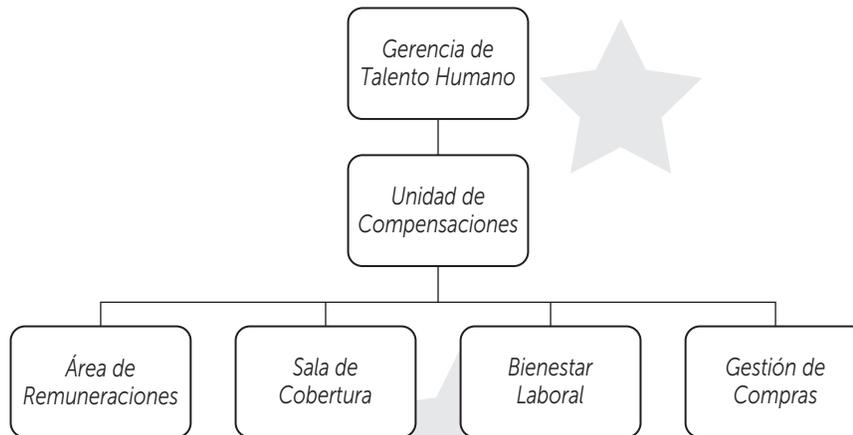


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Todas las unidades organizativas del Fosalud | Coordinar, organizar y planificar las gestiones que como unidad nos compete realizar. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Empresas aseguradoras | Gestionar el beneficio económico a los dependientes en caso de muerte del asegurado y otros adicionales. |
| Empresas textiles | Solicitar y coordinar la entrega de uniformes para todo el personal de la institución. |
| Empresas de equipos biométricos | Coordinar los procesos de apoyo técnica para el mantenimiento adecuado de los equipos. |
| Empresas de elaboración de carné | Proporcionar el servicio de carnetización Institucional para todo el personal. |
| Ministerio de Salud | Atender requerimientos para brindar el servicio de salud por fiestas patronales y verificar procesos administrativos del personal Fosalud en apoyo al Minsal. |

UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

MISIÓN

Gestionar procesos concernientes a capacitación, formación y evaluación de desempeño del personal, con el propósito de contribuir a consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de desempeño con el propósito de desarrollar competencias y habilidades respetando los valores institucionales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Gestionar y coordinar la adquisición de los servicios de capacitación y/o formación atendiendo lo estipulado en el Capacitaciones (PIC),
- Planificar, elaborar, ejecutar y brindar seguimiento al Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Gestionar la alimentación y/o locales para el desarrollo de capacitaciones manera eficiente.
- Actualizar los descriptores y perfiles de puestos, acordes a los objetivos del Fosalud.
- Elaborar, revisar y actualizar manuales, procedimientos y lineamientos aplicables por la unidad.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---------------------------------------|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Unidades Organizativas del Fosalud | Coordinar el DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones. Coordinar los diferentes eventos de capacitación y/o reuniones institucionales del personal administrativo y operativo. Coordinar proceso de Evaluación de Desempeño. Coordinar actualización y elaboración de Descriptores y Perfiles de Puestos de Trabajo. |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|--|---|
| Empresas facilitadoras con apoyo de INSAFORP | Coordinar eventos de capacitaciones. |
| Empresas, entidades gubernamentales y Universidades. | Coordinar eventos de capacitaciones. |
| Empresas diversas | Coordinar la adquisición de servicios de alimentación y/o locales para eventos de capacitación. |



UNIDAD DE PLANILLAS

MISIÓN

Somos la Unidad responsable de administrar la información para pago de planilla de salarios y remuneraciones, con el propósito de realizar oportunamente el pago al personal.

OBJETIVO

Garantizar la oportuna remuneración al personal, mediante la ejecución de los procesos relacionados a planillas, aplicando la normativa técnica y legal.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Administrar la información para elaboración de planilla de salarios, remuneraciones, seguridad social y previsional.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Elaborar y presentar oportunamente a la Unidad Financiera Institucional las planillas de salario y remuneraciones.
- Elaborar y presentar oportunamente a las entidades correspondientes las planillas de seguridad social y previsional.
- Velar que las planillas de salario y remuneraciones, así como también las planillas de seguridad social y previsional, cumplan con el marco legal y técnico vigente.
- Aplicar la normativa respecto a las incapacidades médicas extendidas al personal y gestionar la emisión de acuerdos y subsidios ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Asesorar a la Gerencia de Talento Humano y demás dependencias que lo requieran en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones de personal.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Talento Humano• Unidad de Selección y Contratación de Personal | Recibir Lineamientos de trabajo y brindar asesoría sobre la nómina. Recibir información relativa a personal permanente de nuevo ingreso, traslados, promociones y personal interino. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Compensaciones • Unidad de Financiera / Tesorería • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Planificación • Oficina de Acceso a la Información | <p>Recibir información relativa a descuentos, ingresos adicionales y llegadas tardías del personal permanente e interinos, así como también, reporte del personal saliente.</p> <p>Proporcionar información para pago de salarios y remuneraciones; pago de planillas de seguridad social y previsional; llevar un control de órdenes de descuentos.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a actividades de control interno sobre la ejecución de los procesos.</p> <p>Estructurar y ejecutar Plan Operativo Anual y seguimiento de este.</p> <p>Atender solicitudes de información.</p> |
| <p>RELACIONES EXTERNAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda • Administradoras de fondos de Pensiones – AFP, INPEP e IPSFA • Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS • Bancos, Financieras, Cooperativas y Cajas de Crédito. • Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia, Juzgados Mercantiles y Ejecutores de Embargos. | <p>Elaborar planillas del personal en el sistema de recursos humanos institucional (SIRHI) y coordinar Asistencia técnica.</p> <p>Procesar en los sistemas SEPP y SIPP las planillas provisionales del personal del Fosalud</p> <p>Procesar en el sistema OVISSS las planillas de seguridad social.</p> <p>Brindar confirmaciones de empleo.</p> <p>Atender requerimientos de información para retención de cuotas alimenticias y embargos salariales.</p> |

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Gestionar y garantizar las dotaciones de personal calificado y competente, que se requieran de acuerdo con la necesidad institucional para cada unidad organizativa, programa o proyecto que se ejecute para el cumplimiento de objetivos estratégicos por medio de procesos de calidad y transparencia.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Proveer a Fosalud del personal calificado y competente de acuerdo con la necesidad institucional para cumplir con los objetivos estratégicos, enfocados a la población salvadoreña.
- Reclutar, seleccionar, contratar y brindar inducción al personal calificado, según lo establecido en las normativas institucionales.
- Búsqueda y recepción de perfiles de personal, acorde a la necesidad institucional para dar respuesta a los requerimientos de contratación y rotación.
- Realizar procesos de evaluación de conocimientos, entrevistas técnicas y de talento humano; así como la evaluación psicométrica y su respectivo análisis, a fin de cumplir el requerimiento institucional presentado.
- Conformar y presentar ternas y análisis de resultados, puntajes correspondientes a jornadas de evaluación a personal de nuevo ingreso o personal en procesos de traslado y promoción según sea el caso.
- Contratar talento humano, garantizando la relación laboral por medio del contrato individual de trabajo o nombramiento del recurso, respaldado mediante la correcta integración del expediente laboral.
- Registrar y actualizar el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) mediante el ingreso de datos de personal de nuevo ingreso eventual o permanente, así como los movimientos registrados de establecimientos, horarios, grupos y fechas de contratación.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

Ninguna

DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Todas las Unidades Organizativas del Fondo Solidario para la Salud. | Proveer un servicio eficaz y eficiente a todas las unidades organizativas del Fosalud que presenten un requerimiento de personal por medio del cumplimiento a procesos establecidos en la normativa institucional y la constante comunicación para la adecuada toma de decisiones. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Rubro Asegurador | Identificar al proveedor adecuado siguiendo procesos establecidos en la LACAP para garantizar el respaldo a colaboradores de la institución por medio de Fianzas de Fidelidad para cargos específicos que sus funciones lo requieran. |
| Escuelas y Examinadoras de Manejo | Trabajar con proveedores adecuados para el servicio de pruebas de manejo destinadas a personal aplicando a plazas de motoristas y asistentes de emergencias médicas permitiendo cumplir los requisitos necesarios para desempeñar dicho cargo. |
| Proveedores de Software Especiales | Digitalizar procesos de aplicación de pruebas psicométricas a personal en procesos de selección en Fosalud agilizando el análisis e interpretación de los resultados, contando con un amplio catálogo de prueba a desarrollar adecuados a cada perfil. |
| Universidades Privadas (Convenios Fosalud) | Establecer lazos de comunicación en el marco del convenio institucional con la finalidad de desarrollar actividades en beneficio de los colaboradores Fosalud, así como identificar espacios estratégicos para el desarrollo de jornadas pertinentes a la unidad. |
| Ministerio de Hacienda | Coordinación puntual en período de formulación presupuestaria. |

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Somos responsables de coordinar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos necesarios que permitan la operatividad de los procesos administrativos, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Proporcionar el soporte necesario para el desarrollo de los procesos operativos a fin de dar servicios de salud de calidad a usuarios de la institución.

FUNCIONES DE LA GERENCIA

- Planificar y coordinar procedimientos del sistema administrativo de la institución, idear y proponer estrategias para la optimización de los procesos.
- Establecer gestiones para administrar los planes y recursos con los que cuenta la institución.
- Valorar el rendimiento del personal asignado, así como ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia en las actividades de la Gerencia.
- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para brindar las condiciones y protección al personal, bienes e infraestructura del Fosalud.
- Mantener un adecuado control de la gestión de proyectos y/o soluciones electrónicas, informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad de Fosalud.
- Garantizar la gestión estratégica de los almacenes, de los bienes propiedad del Fosalud, asegurando disponibilidad de medicamentos, insumos médicos y suministros generales para la atención integral de la salud.
- Asegurar el buen funcionamiento de los espacios físicos en las Unidades de salud que permitan la seguridad y el confort de sus usuarios internos y externos.
- Ejecutar las acciones operativas de servicios generales en los requerimientos de la sede administrativa y de las unidades con servicios del Fosalud.
- Controlar el inventario de los suministros de oficina en las compras con base a lo presupuestado.
- Ejecutar las acciones operativas de administración y control de los activos fijos de la institución y de los bienes patrimoniales.
- Supervisar la administración y conservación del acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el período que señale la normatividad vigente respectiva.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la Institución, así como de los lineamientos definidos para "Propietarios de Información" en el ámbito de su competencia.
- Asegurar que las unidades cumplan las políticas y las normativas.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Dirección Ejecutiva.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA.

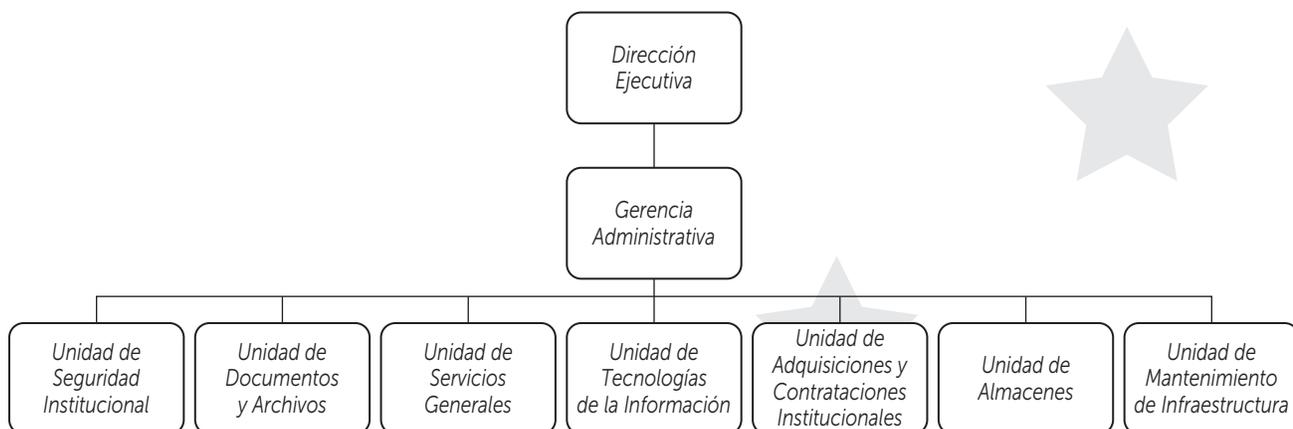


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver anexo 1. Diagrama de puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---------------------------------------|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección Ejecutiva | Cumplir con el desempeño de las funciones correspondientes a la gerencia, para el cumplimiento de las metas institucionales. |
| Gerencia Técnica | Coordinar las actividades que permitan la operatividad de las funciones requeridas para dar continuidad de la calidad de los servicios de salud en beneficio de población salvadoreña. |
| Gerencia Financiera | Dirigir en coordinación con la Gerencia Financiera, la elaboración y control del presupuesto y el plan anual de compras. |
| Unidades Staff | Apoyar y asegurar el buen uso de los recursos que faciliten el buen funcionamiento, para cumplir con las necesidades existentes. |
| Con todas las Gerencias y Unidades | Planificar, ejecutar y coordinar los procesos con las diferentes unidades organizativas del Fosalud. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| CAPRES | Colaboración en las actividades que requieran el apoyo de la Gerencia Administrativa. |
| Minsal | Colaboración desde su rol como ente rector del Marco Normativo su implementación en todo el quehacer institucional, para coordinar acciones conjuntas y convenios establecidos. |
| Auditoría Externa | Proporcionar los informes necesarios para efectos de facilitar las auditorías independientes. |
| Corte de Cuentas de la República | Colaborar y proporcionar con los registros e informes necesarios según requerimientos. |

UNIDAD DE ALMACENES

MISIÓN

Garantizar la gestión estratégica de los almacenes en la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes propiedad del Fosalud, con el fin de asegurar la disponibilidad de medicamentos, insumos médicos y suministros generales en la atención integral de la salud.

OBJETIVO

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 que aseguren la disponibilidad de los medicamentos e insumos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Elaborar el POA, seguimiento a los indicadores y actividades, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Garantizar el cumplimiento al marco legal aplicable a los almacenes en el Fosalud.
- Planificar y ejecutar el plan de compras de la unidad de almacenes, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades descritas en el POA y la PAAC.
- Coordinar la recepción de los documentos legales originados en los diferentes procesos de compra institucional, para efecto de garantizar su registro en el Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerciendo un adecuado control de los suministros adquiridos para generar información oportuna.
- Apoyar a los administradores de contrato en la ejecución de los procesos administrativos y operativos durante la recepción de bienes, para asegurar el cumplimiento a lo establecido en los documentos legales.
- Apoyar y coordinar la recepción de donativos y transferencias con otras instituciones u organizaciones, asegurando el debido proceso administrativo y operativo.
- Elaborar los programas de recepción física de los suministros en base a lo establecido en contratos u órdenes de compra, para efecto de garantizar la emisión de las actas de recepción para el debido registro contable.
- Asegurar la recepción física de los suministros en coordinación con proveedores y administradores de contrato, para garantizar que la institución cuente con los bienes solicitados y que estos cumplan con las características técnicas establecidas en los documentos legales de compra.
- Garantizar que se cumplan con los requisitos mínimos de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), coordinando el manejo y buen uso de la capacidad instalada.
- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura, para que las áreas de almacenamiento se encuentren en óptimas condiciones para asegurar la conservación de la calidad e integridad de los suministros durante su permanencia en los almacenes.
- Aplicar el sistema de Gestión de Inventario de Existencias con base en "el producto primero en expirar /primero en entregar", para ejercer una debida y ordenada rotación de los suministros para evitar pérdidas por vencimientos o de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Mantener actualizada la información sobre los movimientos de los suministros en los diferentes almacenes, generando informes para la toma de decisiones y control financiero.

- Ejecutar el levantamiento de inventarios generales para efecto de mantener actualizados y conciliados los registros de existencias en sistema informático vigente con las existencias físicas, garantizando la transparencia en el manejo de los bienes.
- Apoyar la ejecución los planes de abastecimiento de suministros institucionales, con el propósito de que las diferentes unidades administrativas y unidades de salud cuenten con los insumos necesarios para brindar la atención de los servicios de salud.
- Garantizar la preparación y entrega de suministros según planificación de abastecimientos o emergencias, asegurando que los suministros requeridos sean entregados de forma ágil, oportuna, en óptimas condiciones de calidad y con la documentación completa para un adecuado registro y control.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

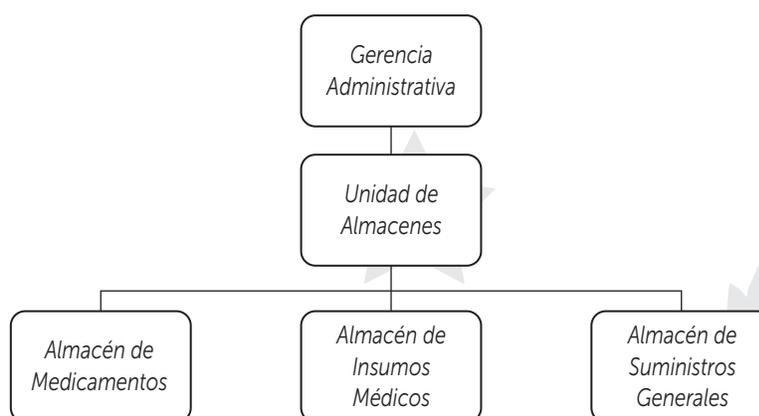


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección Ejecutiva | Cumplir con el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad, en coordinación con la Gerencia Administrativa, para el cumplimiento de las metas de la institución. |
| Gerencia Administrativa | Dar cumplimiento a lineamientos para el seguimiento de las funciones de la Unidad. |
| Gerencia Financiera | Gestionar fondos para el plan de compras de la unidad |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Ejecutar plan de compras anual de la unidad |

| | |
|----------------------------|---|
| Gerencia Legal | Gestionar el apoyo a través de la gerencia Administrativa para los procesos relacionados a compras y administración de contratos. |
| Gerencia Técnica | Coordinar la distribución de insumos y equipo médico. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Proveedores | Coordinar y supervisar la administración de los contratos para la ejecución de los servicios contratados. |

UNIDAD DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

MISIÓN

La Unidad de Documentos y Archivo es la responsable de organizar, proteger, custodiar el patrimonio documental Institucional, mediante normativas y estándares archivísticos de vanguardia, garantizando la eficiencia en el acceso a la información pública de las gestiones administrativas realizadas por el Fosalud.

OBJETIVO

Garantizar la adecuada custodia de patrimonio documental de la institución, para asegurar el acceso a la información pública.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Incorporar al plan de trabajo anual todas las actividades relacionadas con su implementación a través de informes o reportes periódicos, según planificación de la unidad, en cuanto al cumplimiento y avance del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), así como el seguimiento del POA con sus respectivos indicadores.
- Seguimiento del Comité de Identificación y Clasificación Documental (CISED), así como el Comité de Identificación Documental (CID), con base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos.
- Elaboración de la normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, socialización de la misma y su respectivo seguimiento, así como también la identificación y clasificación documental, acceso y consulta, conservación, transferencia, valoración y selección de documentos. Esta se elaborará teniendo como base el procedimiento de identificación y tomando en cuenta lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Ordenar, clasificar e identificar documentos de acuerdo a normas y estándares institucionales, aplicando métodos de ordenación física de las unidades productoras de documentos de acuerdo a la lógica del trámite, tomando en cuenta la secuencia cronológica de su realización, la importancia del asunto, el cierre del mismo y el foliado respectivo, incorporando la información al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
- Realizar procesos técnico-archivístico que consistan en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación en formato digital (escaneo de documentos) y físico (digitado de documentos en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo), dentro de las instalaciones del fondo de documentos y en los archivos de gestión; garantizando el patrimonio documental de la institución; así como las gestiones necesarias para el control y conservación de los documentos del Archivo Central.
- Coordinar procesos de traspaso de responsabilidad de custodia de documentos al Archivo Central, una vez transcurrido el plazo determinado de conservación en las unidades productoras de documentos (Máximo 3 años en archivos de gestión), los documentos deben transferirse de acuerdo con las normas y formatos establecidos por la Unidad de Documentos y Archivos.
- Permitir el acceso a las unidades productoras de documentos, en cualquiera que sea su soporte, siempre y cuando se llenen los formatos establecidos por la Unidad de Documentos y Archivos y estos a su vez deberán ser firmados y sellados por la jefatura del área solicitante y responsable de la documentación, la Unidad de Documentos y Archivos correspondiente se llevará el registro de las consultas realizadas, por medio de formato y registro de préstamos y devoluciones documentales, la consulta será atendida en un máximo de 3 días hábiles.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

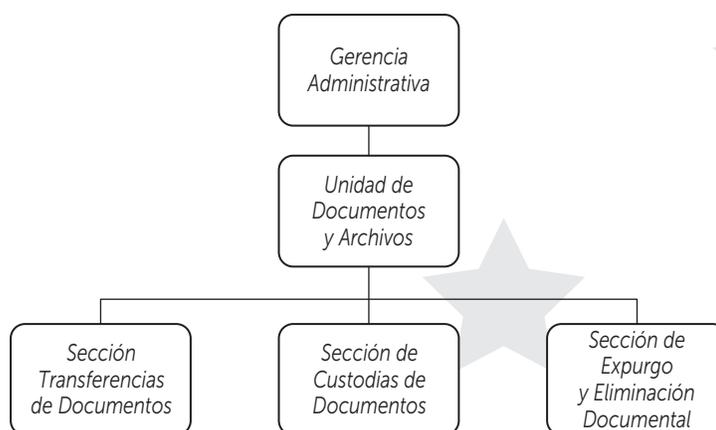


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección y Consejo Directivo del Fosalud | Aprobar normativas internas de gestión documental y archivo. |
| Gerencias, Unidades de Staff, Unidades Administrativas. | Coordinar y autorizar procesos de ordenamiento, conservación y transferencia documental, según normativa vigente. |
| Unidades Comunitarias de Salud Familiar y dependencias con modalidad Fosalud. | Asesorar y coordinar actividades relacionadas al expurgo y eliminación de documentos cumpliendo con la normativa vigente. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Archivo General de la Nación | Promover la preservación y acceso a la información oportuna del patrimonio histórico institucional. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Garantizar la administración, regulación, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de las instituciones gubernamentales. |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Unidad responsable de brindar apoyo en materia de logística de transporte, abastecimiento de combustible, mensajería, control de bienes, imprenta y abastecimiento de suministros generales y de limpieza, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Brindar soporte para el desarrollo de los procesos operativos en materia de logística de transporte, control de bienes, abastecimiento de combustible, imprenta, mensajería y suministros generales para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Garantizar el cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
- Garantizar que se brinden eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, enfocado en el marco legal interno y externo vigente, con la finalidad de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados, asegurando también el buen funcionamiento de la flota vehicular.
- Garantizar la provisión de combustible a la flota vehicular, logrando objetivos institucionales con el cumplimiento de misiones oficiales de Sede Administrativa, Planteles y en beneficio de la población que requiere servicios de transporte de emergencia.
- 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.
- Controlar, registrar consumo y custodiar existencia de cupones de combustible, mediante el monitoreo de gasto de combustible y bitácoras de recorrido, elaborando reportes mensuales de control y consumo de combustible, con el objetivo de brindar la información necesaria y suficiente para apoyar la toma de decisiones y la adecuada orientación en la definición de nuevas Políticas y Procedimientos de la institución.
- Garantizar el servicio de transporte organizando la información de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas, a fin de proporcionar un servicio de transporte eficiente y oportuno para el cumplimiento de las actividades oficiales programadas en Sede Administrativa.
- Brindar apoyo en materia de logística de transporte, abastecimiento de combustible, mensajería, control de bienes y abastecimientos de suministros generales y de limpieza, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar reparación de vehículos de sede administrativa y demás dependencias ante siniestros de flota vehicular a nivel nacional, asegurando que se cumplan todos los requerimientos de la aseguradora para que se proceda con las actividades necesarias para recibir la unidad en óptimas condiciones.
- Proveer y garantizar servicios de mensajería eficientes y de calidad para Sede Administrativa, CAE San Martín y Plantel.
- Asegurar la correcta gestión de compra, registro, codificación, distribución y entrega de mobiliario para Sede Administrativa y demás dependencias de Fosalud.
- Garantizar el control y la realización del inventario físico de bienes en sede administrativa y demás dependencias del Fosalud con el objetivo de corroborar ubicación de estos, y velar por su buen uso, cuidado y manejo.

- Realizar el retiro de bienes que por su detrimento y falta de funcionalidad se requiera realizar proceso de descargo y enajenación de bienes, asegurando un correcto resguardo mientras se realiza, la eliminación, donación o venta.
- Brindar el servicio de reproducción de formularios o documentación a Unidades Organizativas del Fosalud.
- Ejecutar proceso de compra para abastecimiento de suministros de oficina, suministros de limpieza, café, azúcar, agua para consumo humano, para Sede Administrativa y demás dependencias y el arrendamiento de equipos fotocopiadores para sede administrativa, y planteles, asegurando un espacio adecuado en planteles para conservar integridad de los productos.
- Planificar, organizar y controlar abastecimiento de suministros de limpieza, suministros generales y papelería para sede administrativa y demás dependencias de Fosalud.
- Apoyar en eventos institucionales con insumo de café y agua, sillas, mesas, e insumos y suministros necesarios en cada uno de los eventos institucionales.
- Conservar y mantener las áreas de trabajo en Sedes Administrativas y Plantel limpias y ordenadas, con actividades de limpieza identificando las áreas comunes que demandan mayor atención, tales como: baños, pasillos, ventanas, muebles, parqueos, salones y oficinas, utilizando adecuadamente los insumos y equipos, para generar espacios limpios, ordenados e higiénicos.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

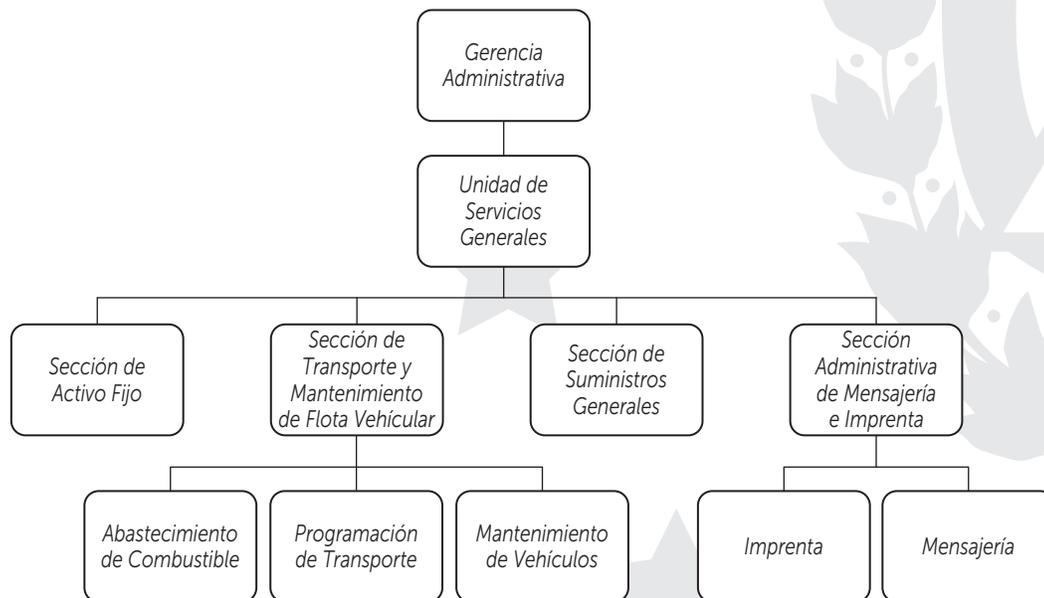


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección Ejecutiva | Cumplir con el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| UACI | Ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Unidad |
| Gerencia Financiera | Solicitar los fondos para la PAAC de la unidad. |
| Gerencia Legal | Gestionar apoyo legal en procesos relacionados a la administración de contratos y asuntos concernientes a la Unidad, por medio de la Gerencia Administrativa. |
| Gerencia Técnica | Coordinar los servicios de suministros de generales y de bienes institucionales para apertura de nuevos establecimientos de salud. |
| Otras Gerencias, Unidades de Staff, Unidades Administrativas. | Coordinar actividades relacionadas a las actividades a través de la Gerencia Administrativa para la continuidad de los procesos institucionales. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Empresa contratada para el mantenimiento de vehículos institucionales. | Coordinar y supervisar la administración de los contratos para la ejecución de los servicios contratados. |
| Empresa contratada para adquisición de mobiliario y equipo de oficina. | Gestionar y coordinar la buena ejecución de los servicios y bienes contratados. |
| Empresa contratada para adquisición de suministros generales y de limpieza. | Coordinar la buena ejecución de los servicios y bienes contratados, para un adecuado control. |

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN

Unidad encargada de asegurar el buen funcionamiento de los espacios físicos donde Fosalud brinda sus servicios y realiza sus operaciones, para garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios internos y externos.

OBJETIVO

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en los espacios físicos en donde Fosalud brinda servicios, para confort de los usuarios.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones físicas donde Fosalud brinda sus servicios.
- Elaborar y cumplir el POA, con base a los objetivos institucionales.
- Dar respuesta a las necesidades de nuevas instalaciones físicas que requiera el Fosalud, a través de la adecuación de nuevos espacios.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimientos preventivos para los establecimientos con servicio Fosalud, Sede Administrativa y Plantel.
- Elaborar y dar seguimiento a un programa de eficiencia energética para los establecimientos con servicio Fosalud, Sede Administrativa y Plantel.
- Dar cumplimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.
- Realizar diagnóstico, mantenimiento y compra anual de equipos de aire acondicionado para mejorar las condiciones de confort de los establecimientos con servicio Fosalud.
- Adquirir los materiales y herramientas necesarias para cubrir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la institución, a través de la Programación de Compra Anual.
- Apoyar a las unidades móviles asignando técnicos electricistas para garantizar la correcta instalación de equipos odontológicos, aires acondicionados y otros dispositivos utilizados durante las jornadas médicas.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

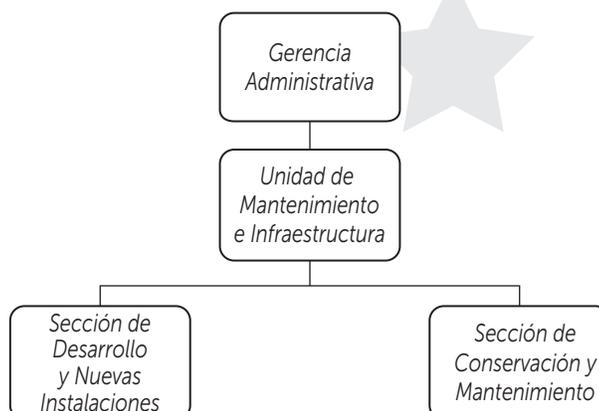


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección Ejecutiva | Cumplir con el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad a través de la Gerencia Administrativa, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad. |
| Gerencia Financiera | Solicitar los fondos para la ejecución de la PAAC de la Unidad. |
| Gerencia Legal | Gestionar apoyo legal en procesos relacionados a la administración de contratos y asuntos concernientes a la Unidad de mantenimiento e infraestructura. |
| Gerencia Técnica | Coordinar los servicios mantenimiento preventivo y correctivo de los establecimientos de salud y para las aperturas de nuevos establecimientos. |
| Otras Gerencias, Unidades de Staff, Unidades Administrativas. | Coordinar actividades relacionadas a las actividades a través de la gerencia Administrativa para la continuidad de los procesos. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Unidad Mantenimiento de Minsal | Coordinar esfuerzos en los servicios de mantenimiento requeridos a través de la Gerencia Administrativa, como apoyo. |
| Empresas contratadas | Ejecutar la administración de contratos de la Unidad con referencia a los servicios de mantenimiento contratados para las diferentes UCSF. |

UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

Brindar las condiciones necesarias de protección al personal, bienes e infraestructura del Fosalud, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.

OBJETIVO

Coordinar e implementar actividades que garanticen el resguardo de los bienes y las condiciones de seguridad del personal, usuarios del Fosalud.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Cumplir las actividades planificadas en el POA.
- Coordinar e implementar de forma efectiva las actividades que garanticen las condiciones de seguridad del personal del Fosalud y del Director Ejecutivo, con medidas de protección apropiadas, que brinden al personal un clima de seguridad en el desempeño de sus labores.
- Realizar una adecuada adquisición de servicios de seguridad física y electrónica y la administración de contratos relacionados con la estrategia de Seguridad Institucional.
- Monitorear mediante un protocolo operativo, del manejo totalmente restringido del sistema electrónico de registro de imágenes, sensores y alarmas, así como, del sistema GPS.
- Garantizar que la empresa de seguridad contratada y los agentes de seguridad cumplan con las cláusulas establecidas en el contrato suscrito, así como todas aquellas obligaciones que las leyes les imponen; y notificar a las instancias correspondientes de cualquier incumplimiento atribuible a la empresa.
- Elaborar y participar en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, gerencias y unidades los planes de evacuación. En caso de siniestros, contribuir con el resguardo del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad para el funcionamiento de los vehículos, armamento y equipo para dar un servicio de seguridad adecuado y oportuno a los titulares.
- Controlar la entrada y salida de equipo y mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- Realizar una programación anual y desarrollar monitoreo constante de supervisión de vigilancia en las dependencias de la institución, a fin de detectar cualquier amenaza al personal o a las instalaciones.
- Coordinar la función operativa de seguridad física y mantener un control adecuado, con la empresa de seguridad y los Agentes de Seguridad, las funciones específicas en las Sedes Administrativas, Plantel y Unidades Móviles, sobre la protección de los bienes, el control y registro de acceso de empleados y visitantes, custodia de armas de fuego de empleados o visitantes.
- Resguardar los almacenes y asegurarse que estén cerrados al finalizar la jornada laboral, así mismo en las jornadas médicas de Unidades Móviles, advirtiendo al personal cuando haya una situación que pudiera vulnerar su seguridad.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

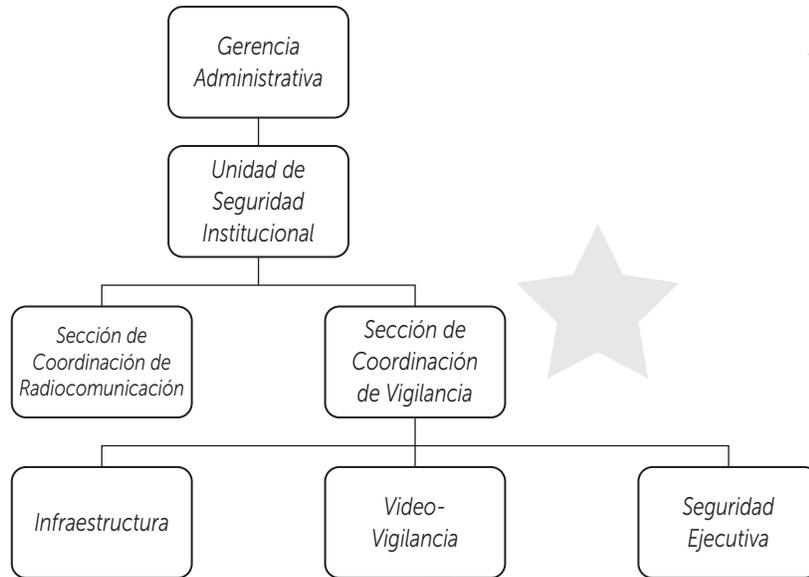


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|--|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección Ejecutiva | Cumplir con el desempeño de las funciones de seguridad correspondientes a la Unidad, que conlleven al cumplimiento de las metas de la institución. |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Ejecutar plan de compras anual de la unidad. |
| Gerencia Financiera | Gestionar fondos para el plan de compras de la unidad. |
| Gerencia de Talento Humano | Gestionar a través de la gerencia Administrativa la compra de uniformes para el personal de seguridad institucional. |
| Unidad de Servicios Generales | Gestionar transporte para hacer efectiva las diferentes comisiones programadas de la unidad. |
| Unidad de Mantenimiento de Infraestructura | Gestionar apoyo para revisiones o reparaciones de infraestructura relacionada seguridad física. |
| Unidad de Tecnologías de Información | Gestionar asistencia técnica a fin de mantener en condiciones óptimas equipo informático y de telefonía de la unidad. |

| | |
|---|--|
| Gerencia Legal | Gestionar el apoyo y sustento legal en procesos relacionados a compras y administración de contratos. |
| Gerencia Técnica | Coordinar los servicios de seguridad para apertura de nuevos establecimientos. |
| Coordinación de Atención de Primer Nivel | Canalizar inconformidades relacionadas al servicio de seguridad que se brinda a las UCSF. |
| Unidad de Planificación | Coordinar la implementación y ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Policía Nacional Civil | Gestionar apoyo en casos necesarios para efectuar comisiones con personal del Fosalud, y en otras actividades como simulacros. |
| Unidad Conservación y Mantenimiento de Minsal | Coordinar esfuerzos en los servicios de seguridad de ambas dependencias. |
| Empresa de seguridad contratada | Ejecutar los servicios de seguridad contratados para las diferentes UCSF. |
| Empresa de sistema de monitoreo contratada | Ejecutar los servicios de monitoreo de flota vehicular a través de sistema de posicionamiento global, GPS. |
| Empresa de radiocomunicaciones contratada | Mantener comunicaciones fluidas por medio de radio entre las UCSF, bajo el soporte de arrendamiento de sitios de repetición. |

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN

Contribuir en la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia de las distintas áreas de actividad de la Institución mediante el uso de tecnologías de la información.

OBJETIVO

Garantizar la operatividad de los sistemas de informáticos, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las tecnologías de la información y la comunicación estén alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad.
- Planificar y coordinar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información: mantenimiento y actualización de los mismos.
- Brindar soporte técnico al equipo informático, redes y telecomunicaciones además administrando la correcta operatividad de los sistemas y servicios prestados a los empleados de Fosalud.
- Dar seguimiento a Planes de Trabajo y a las solicitudes de servicio a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades y tareas asignadas.
- Evaluar y establecer propuestas para la optimización en el uso de los recursos informáticos.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, actualización y de respaldo que garanticen la continuidad del servicio de los servidores y de las aplicaciones alojadas en los mismos; implementando los procedimientos y recomendaciones asociadas a los riesgos de Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información.
- Vigilar el correcto estado de los equipos de cómputo y comunicaciones de la institución velando por mantener actualizados los servicios asociados.
- Administrar y dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios tecnológicos, además de proponer y conducir proyectos e iniciativas de mejora e innovación.
- Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de redes y telecomunicaciones para garantizar la prestación de los servicios.
- Asesorar y apoyar a los usuarios que requieren el uso de los servicios de cómputo y comunicaciones de la institución.
- Recibir y analizar las solicitudes de servicios reportados por los usuarios de Fosalud, brindando soporte de primera línea o redireccionando cuando se requiera un segundo nivel de apoyo técnico.
- Atender y verificar los cambios solicitados a los sistemas desarrollados internamente con base a las nuevas necesidades de la institución.
- Administrar y verificar la gestión de las cuentas de usuario (accesos) y correos electrónicos velando porque estas se realicen y utilicen bajo los estándares y lineamientos de seguridad establecidos por la institución.
- Suministrar equipo de cómputo y comunicaciones a las áreas y usuarios de la institución que lo requieran.
- Brindar capacitación en materia informática a los usuarios de Fosalud.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.

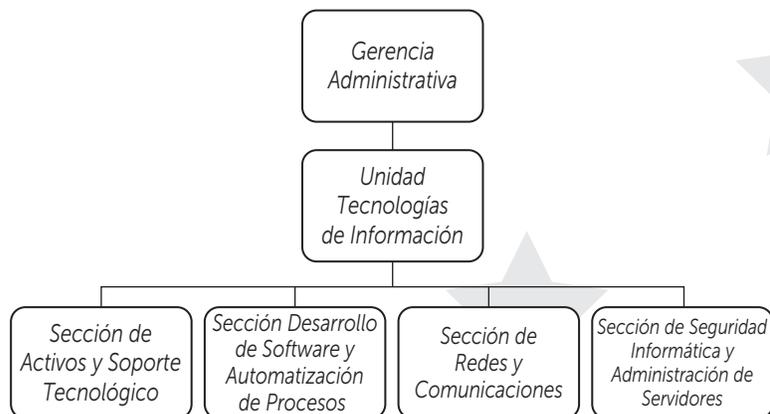


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---------------------------------------|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Dirección Ejecutiva | Cumplir con el desempeño de las funciones correspondientes a la tecnología e información a través de la Gerencia Administrativa. |
| Gerencias y Unidades Staff | Apoyar las actividades que permitan la operatividad de las funciones requeridas para dar continuidad de la calidad en los servicios electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| CAPRES | Colaboración en las actividades que requieran el apoyo de la Unidad de Tecnología de Información, notificando de su desarrollo a la Gerencia Administrativa. |
| Secretaría de Innovación | Colaboración en las actividades requeridas de la Unidad, notificando de su desarrollo a la Gerencia Administrativa. |
| Auditoría Externa | Proporcionar los informes necesarios para efectos de facilitar las auditorías independientes. |

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento legal y técnico, para contribuir con los objetivos institucionales.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta LACAP.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, para lo cual llevará un expediente del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de 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.
- Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar el banco de datos al menos una vez al año.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar asistencia a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP.
- Llevar el registro, control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas, de acuerdo con el tamaño de la empresa y por sector económico.

- Publicar y actualizar toda la información institucional requerida en el Registro, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, una vez se habiliten los módulos pertinentes.
- Asesorar a las unidades administrativas y operativas que solicitan la adquisición y contratación de bienes y servicios, a través del Mercado Bursátil de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador.
- Asesorar a los Administradores de Contrato para el seguimiento de Contrato u Órdenes de Compra de las Obras, Bienes o Servicios adquiridos.

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD.³

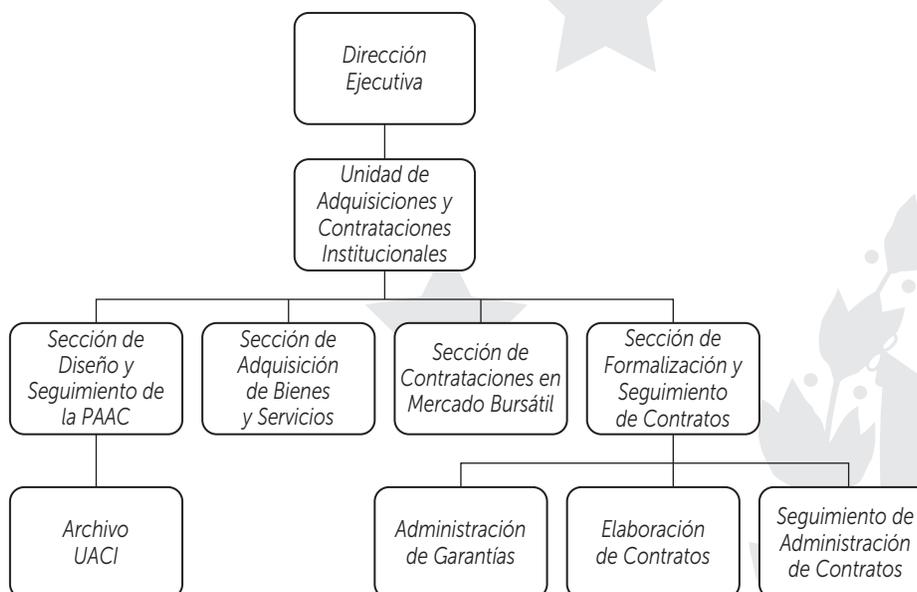


DIAGRAMA DE PUESTOS

Ver Anexo 1: Diagramas de Puestos

RELACIONES DE TRABAJO

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|--|
| Relaciones con Unidades Organizativas | Objetivo |
| Todas las unidades operativas y administrativas del Fosalud, que requieren bienes y servicios para su funcionamiento. | Recibir las solicitudes de adquisición y contratación de bienes y servicios, y realizar todo el procedimiento de compra, para proveer los insumos necesarios para el funcionamiento de la institución. |

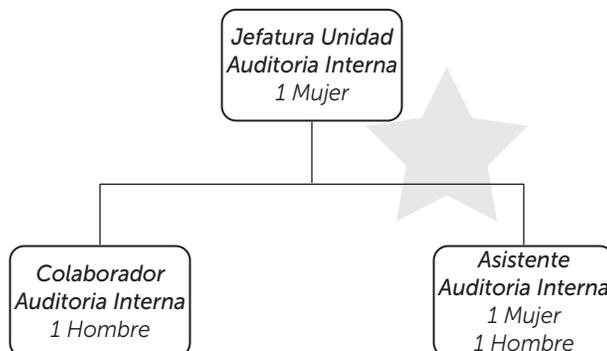
³ La UACI depende técnicamente del Ministerio de Hacienda

| | |
|---|---|
| Auditoría Interna. | Atender requerimientos de información, relacionado con auditorías operativas, y auditorías especiales. |
| Gerencia Financiera | Elaborar en coordinación la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, y verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo. |
| RELACIONES EXTERNAS | |
| Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC). | Por ser el ente rector de las adquisiciones y contrataciones de la administración pública, es la entidad que emite el marco normativo, para que sea operativizado por la UACI. |
| Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS). | Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios, requeridas por las unidades operativas y administrativas, que se canalizan a través de BOLPROS. |
| Corte de Cuentas de la República. | Atender requerimientos de información, relacionado con auditorías financieras, operativas y de gestión. |
| Auditorías Externas. | Atender requerimientos de información, relacionado con auditorías de la gestión financieras y auditoría integral. |
| Casa Presidencial. | Coordinar las publicaciones relacionadas con las licitaciones públicas (Convocatorias y resultados de dichos procesos). |

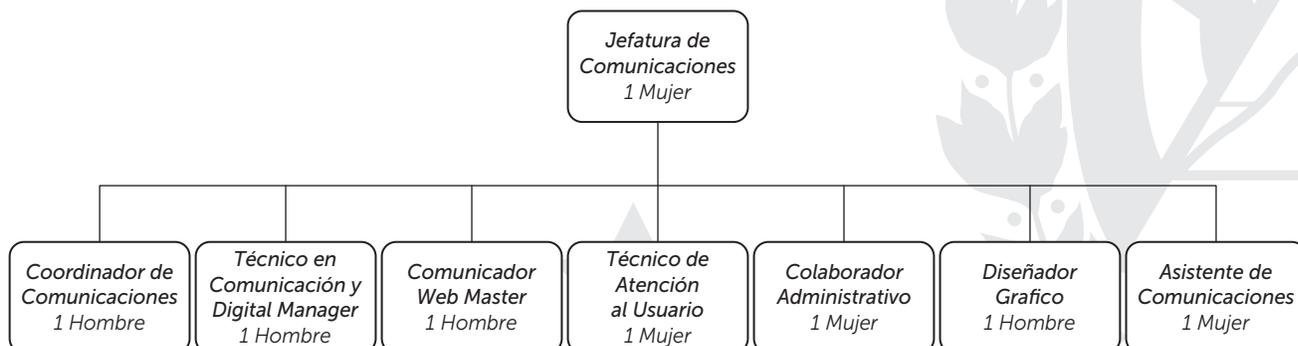
ANEXOS

DIAGRAMAS DE PUESTOS

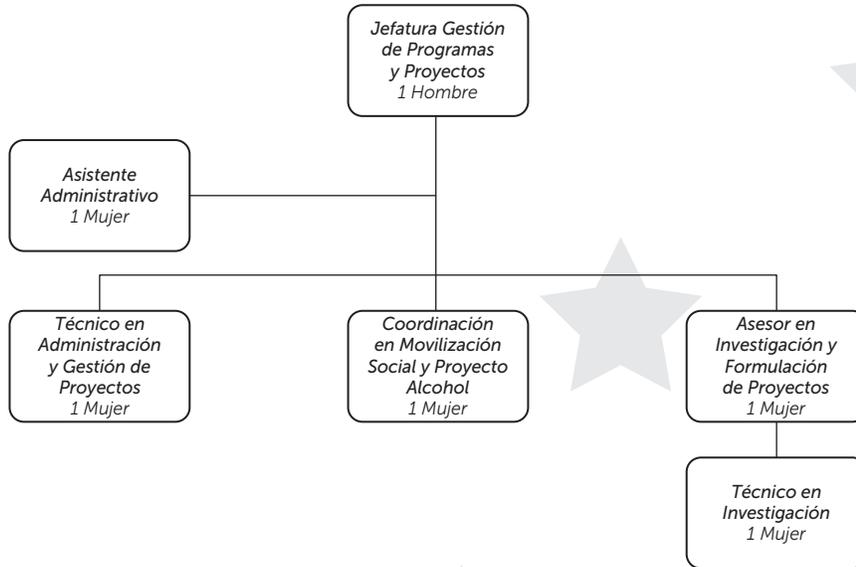
1. AUDITORÍA INTERNA



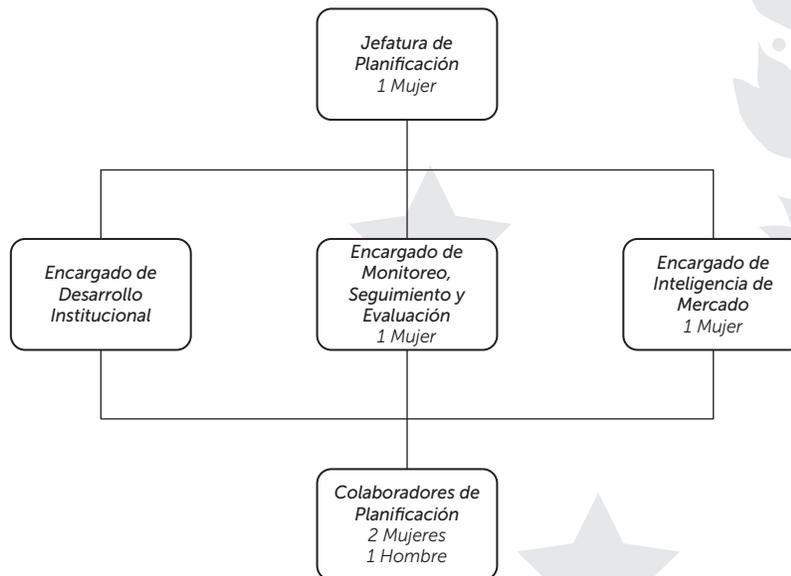
2. COMUNICACIONES



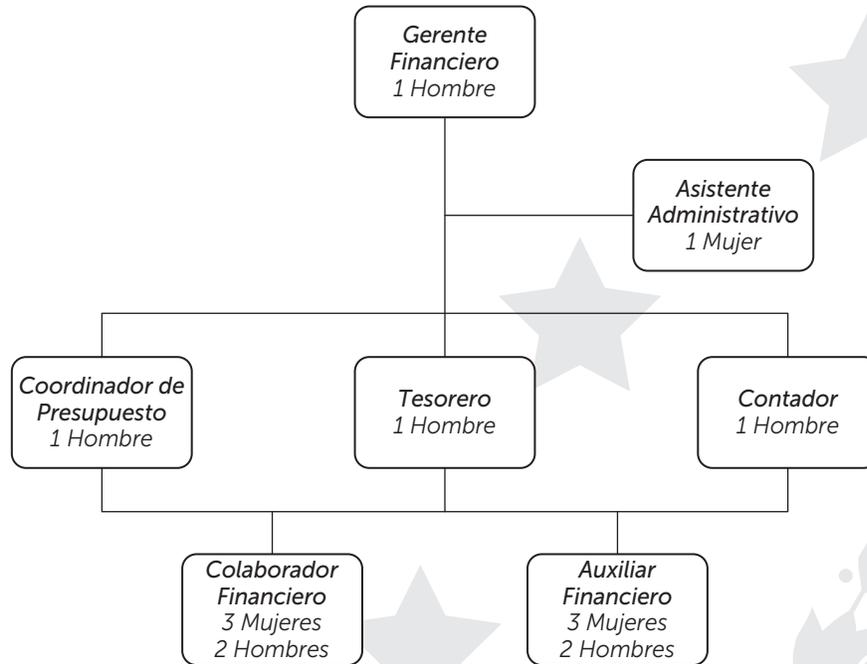
3. UNIDAD DE PROYECTOS



4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



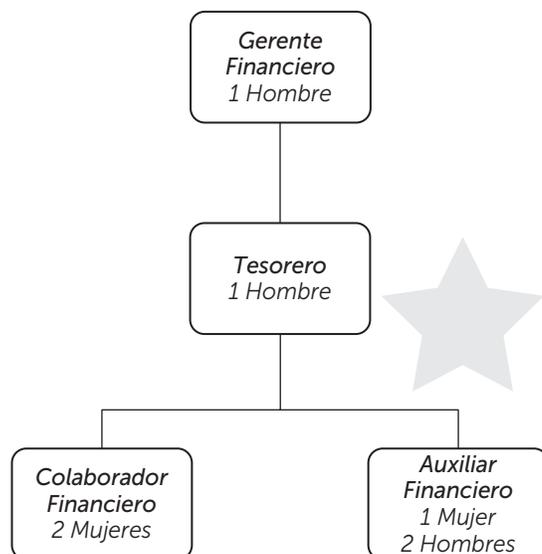
5. GERENCIA FINANCIERA



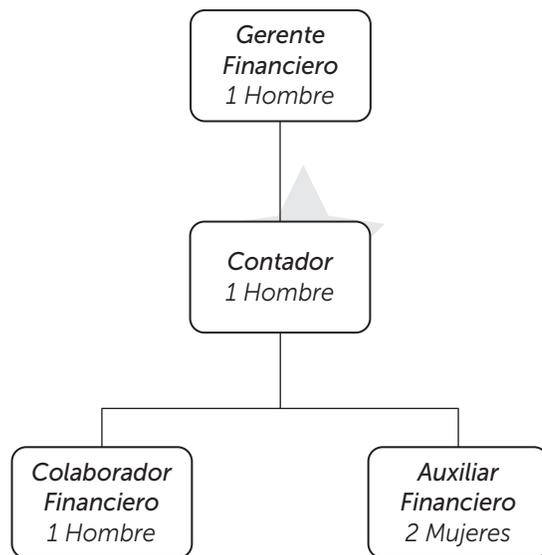
a) UNIDAD DE PRESUPUESTO



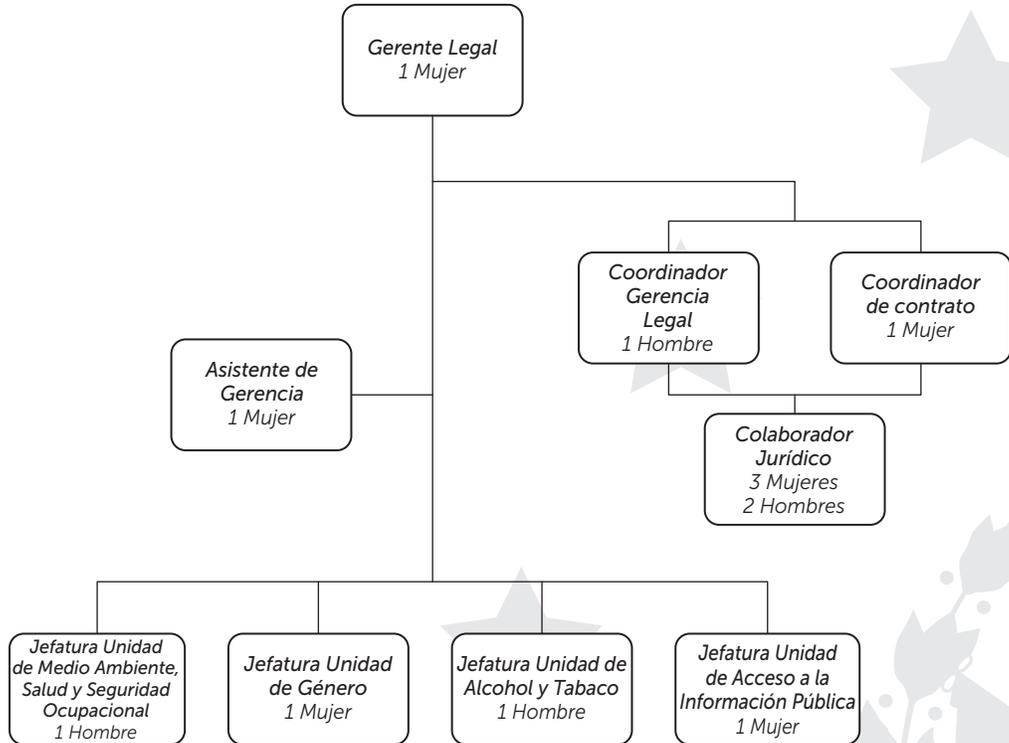
b) UNIDAD DE TESORERÍA



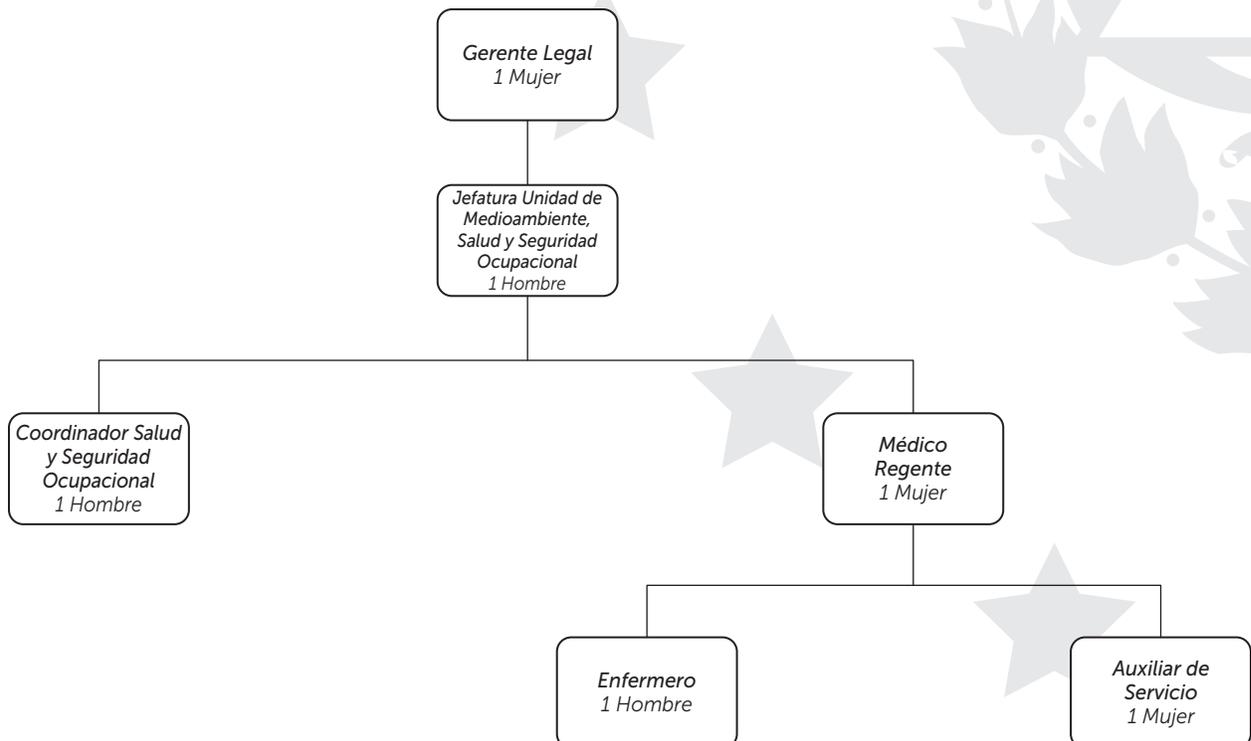
c) UNIDAD DE CONTABILIDAD



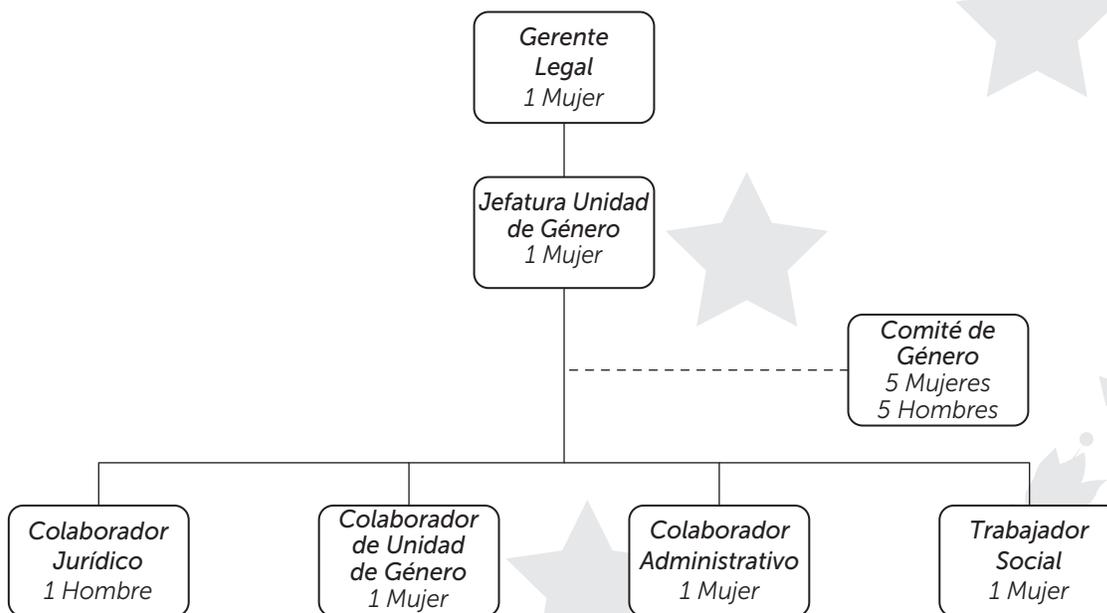
6. GERENCIA LEGAL



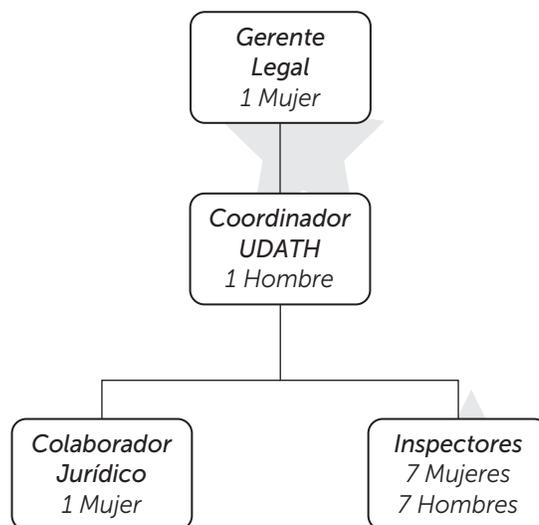
a) UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



b) UNIDAD DE GÉNERO



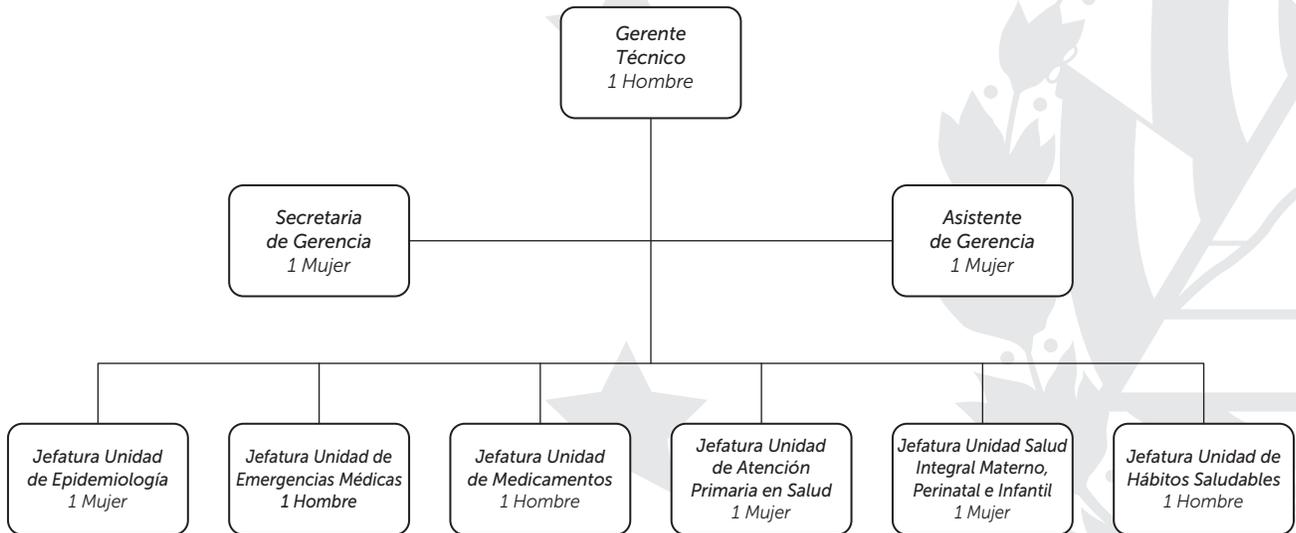
c) UNIDAD DE ALCOHOL Y TABACO



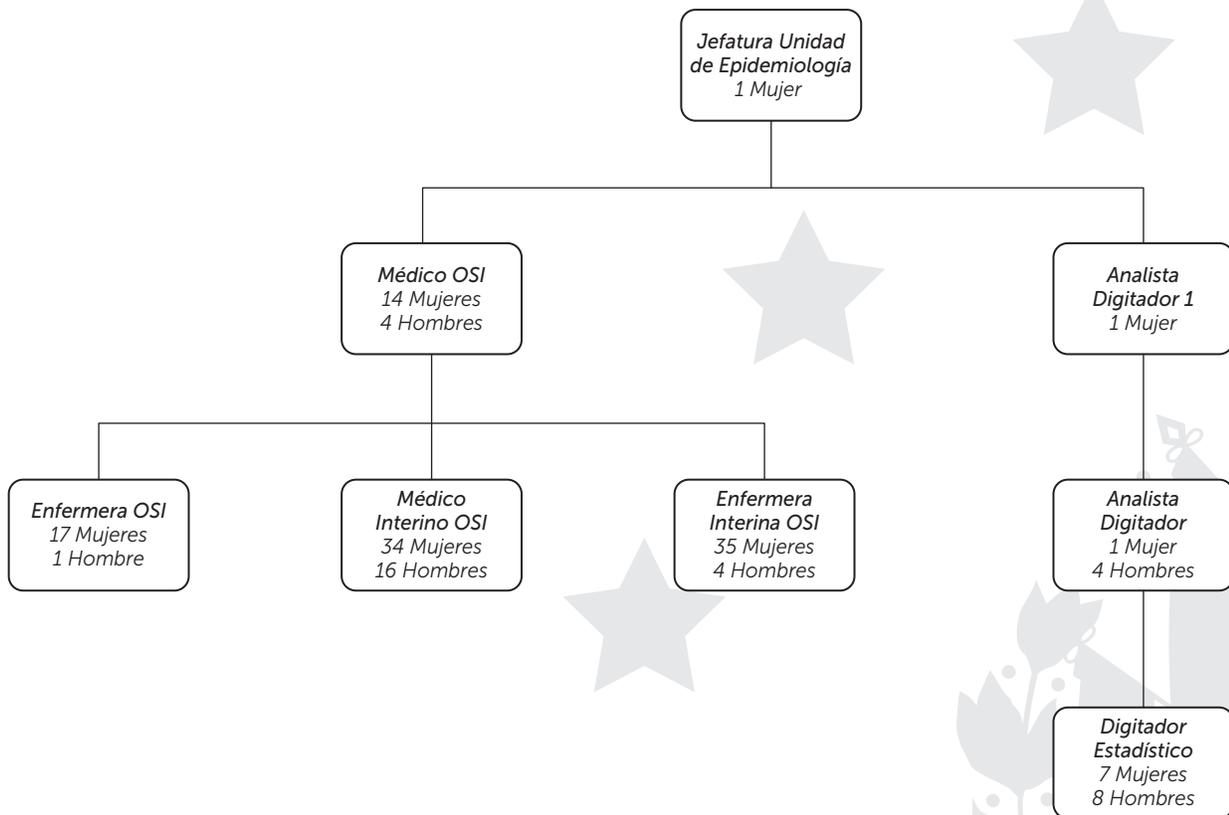
d) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



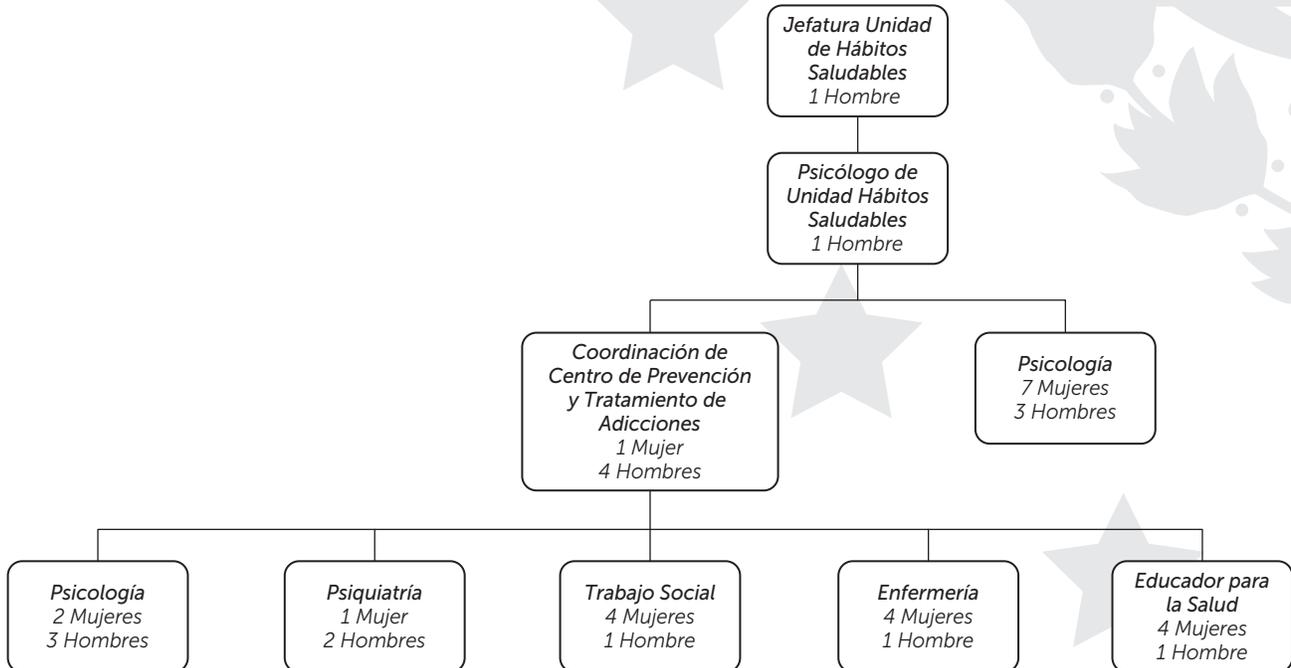
7. GERENCIA TÉCNICA



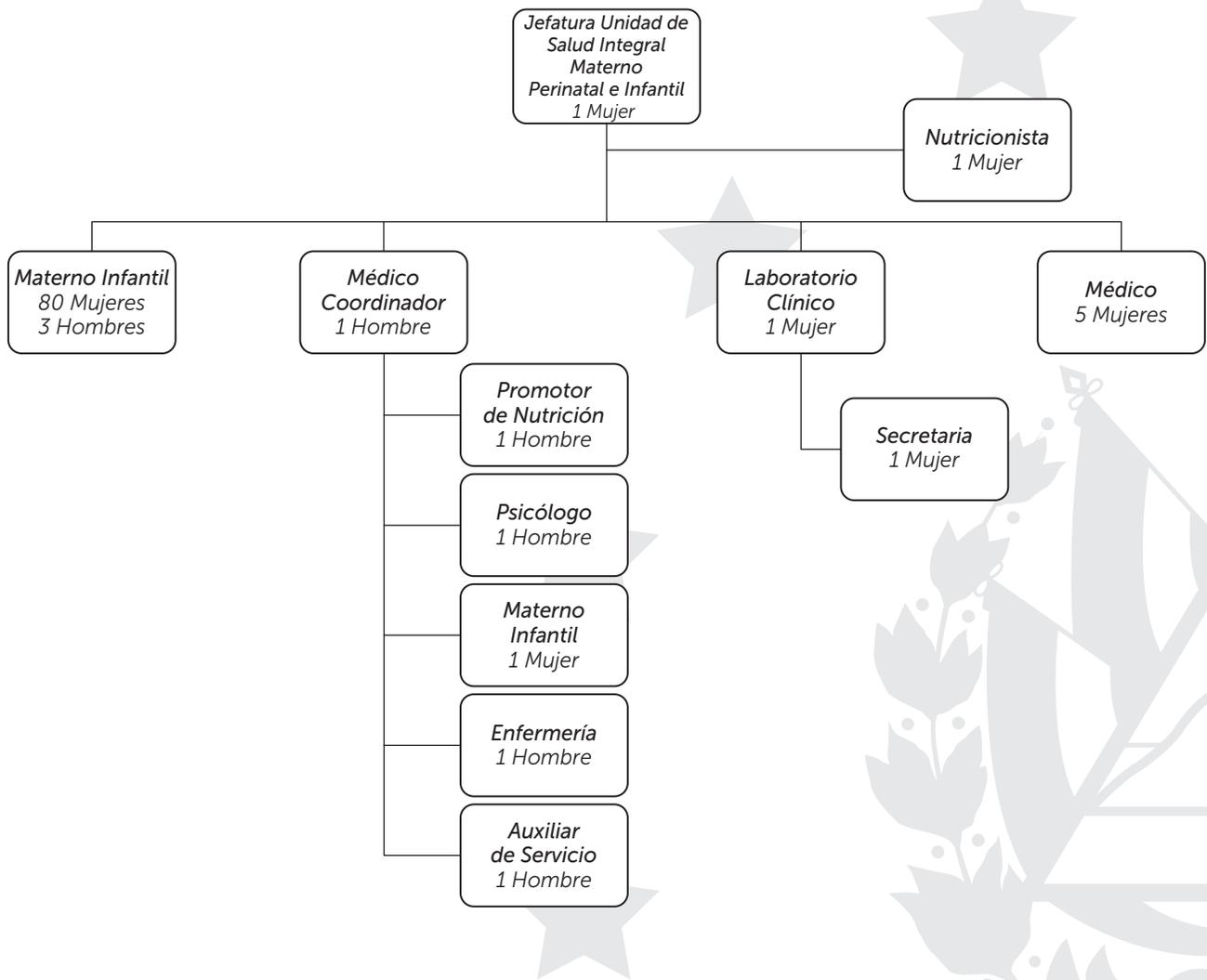
a) UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA



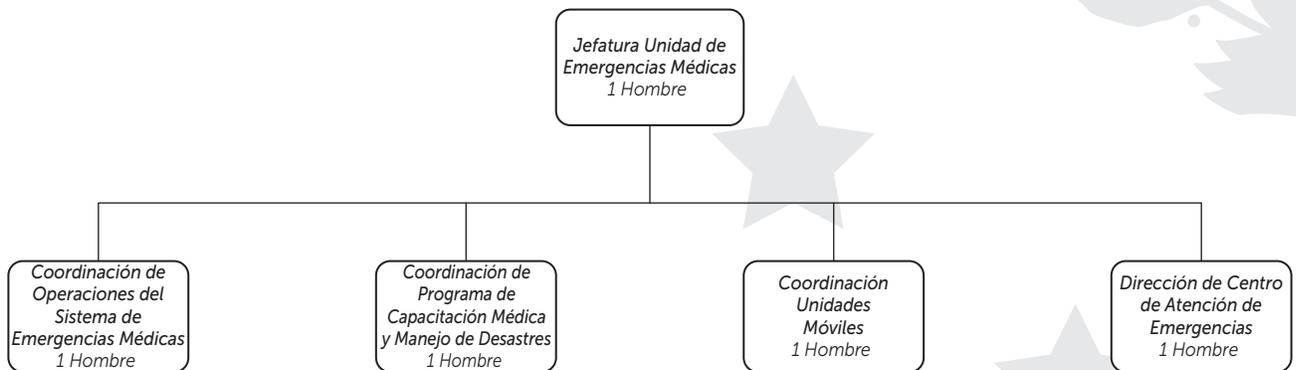
b) UNIDAD DE HÁBITOS SALUDABLES



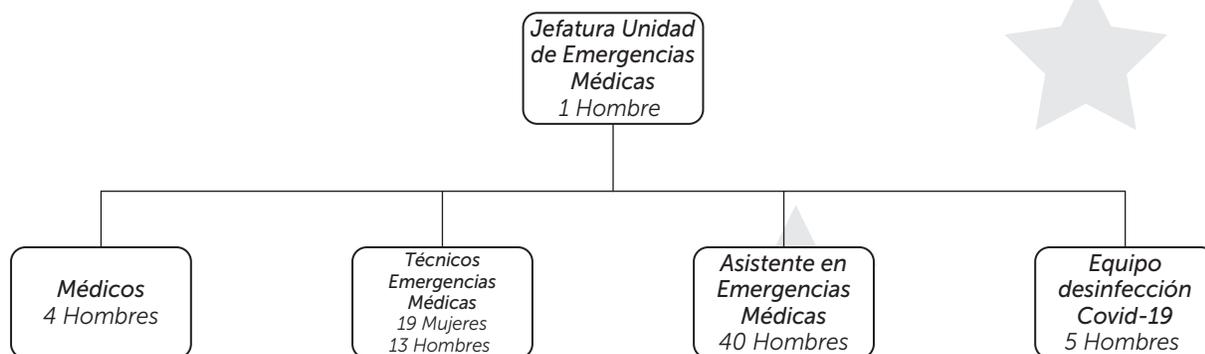
c) UNIDAD DE SALUD INTEGRAL MATERNO PERINATAL E INFANTIL



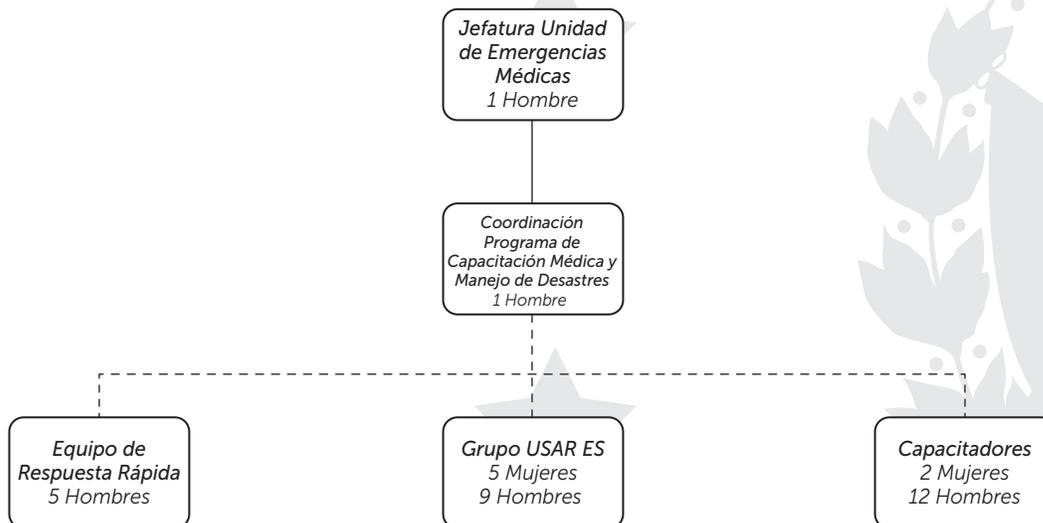
d) UNIDAD DE EMERGENCIAS MÉDICAS



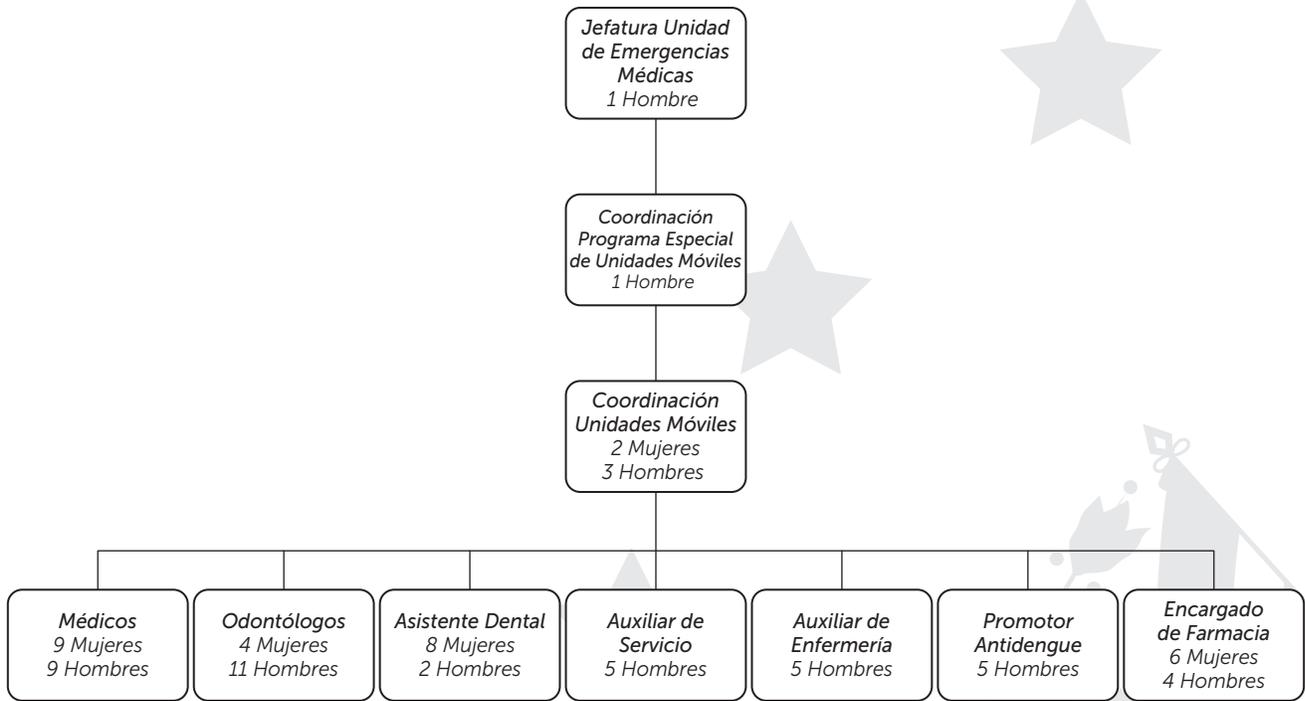
• SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS



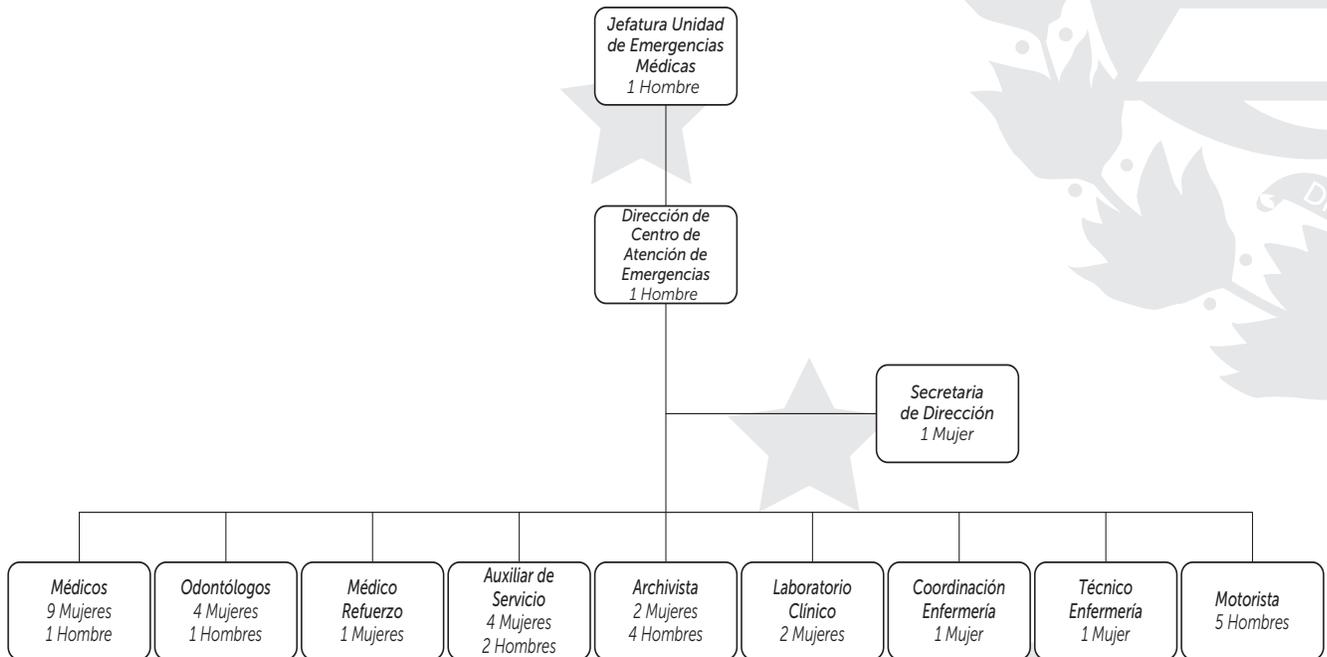
• PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



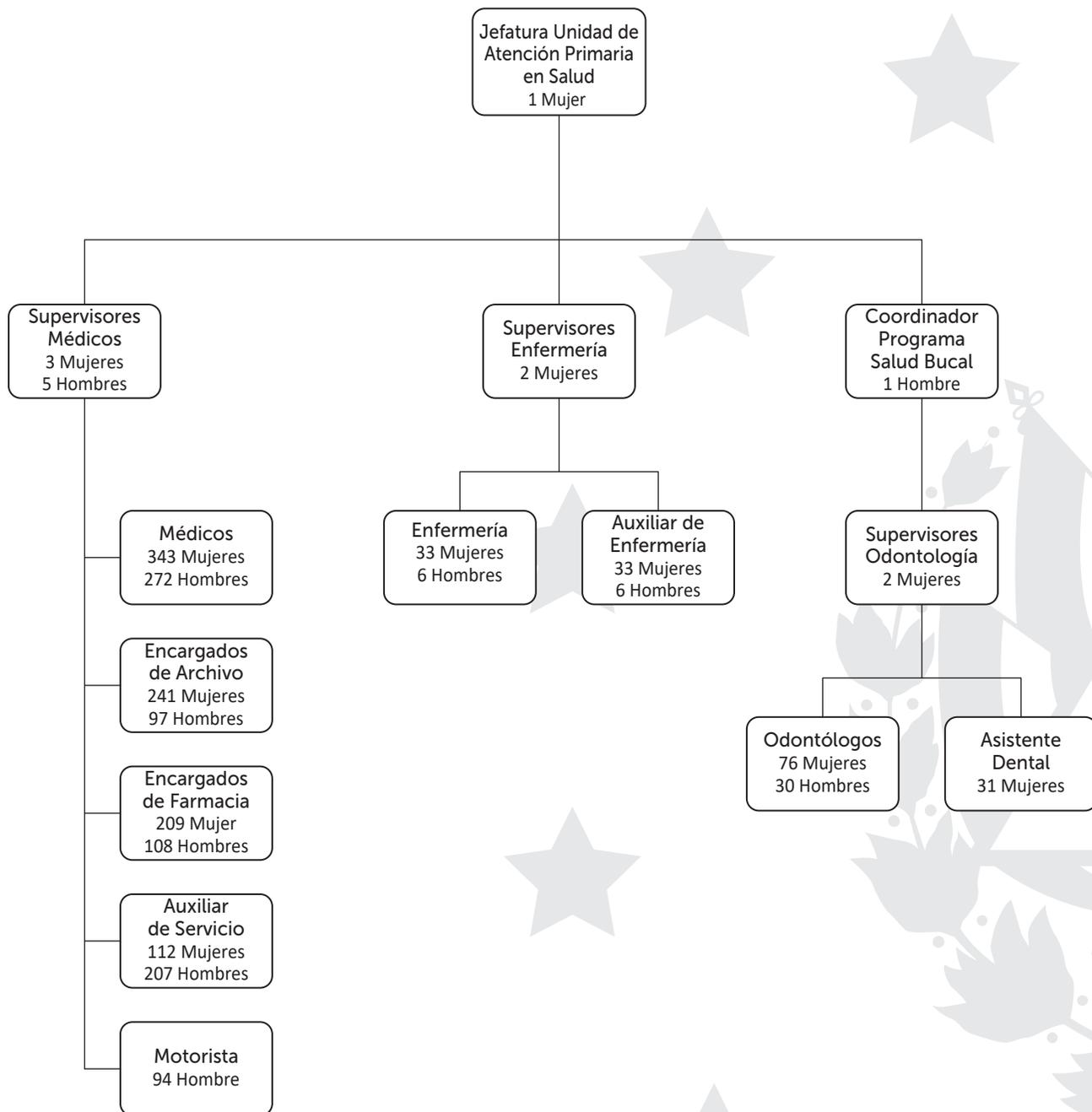
• UNIDADES MÓVILES



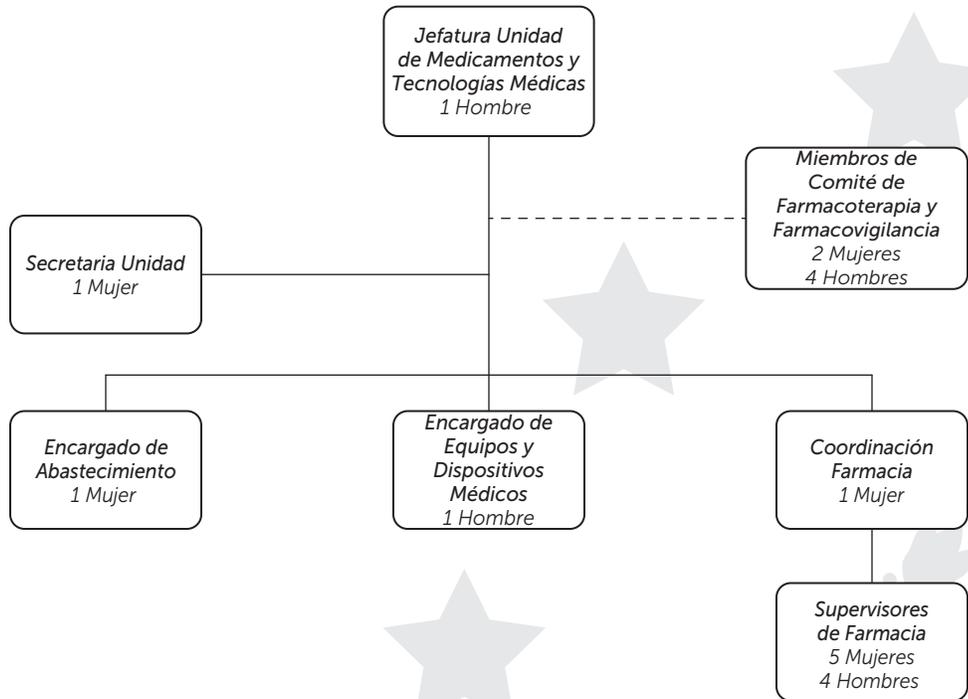
• CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



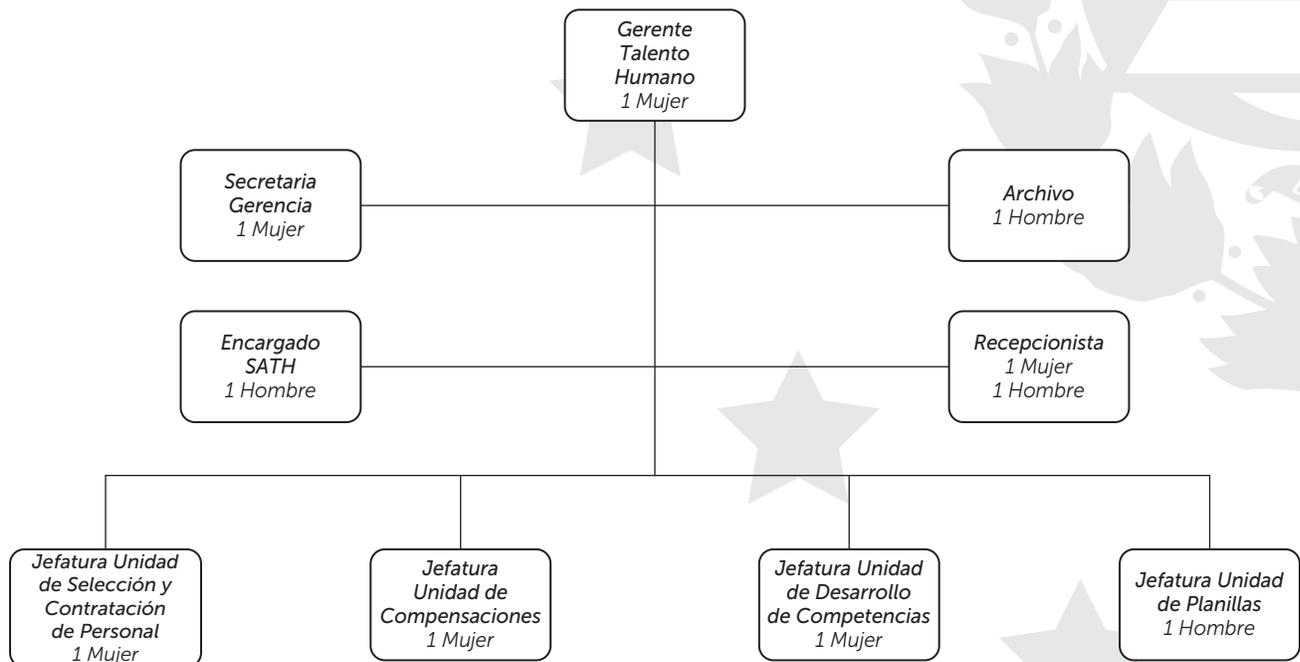
e) UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD



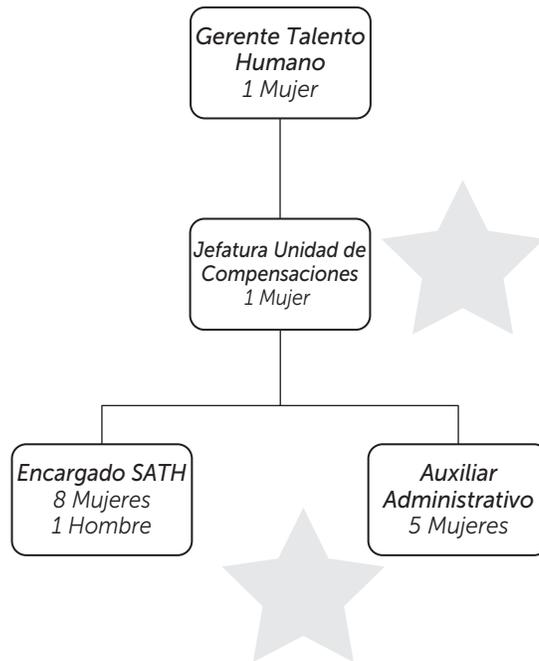
f) UNIDAD DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS MÉDICAS



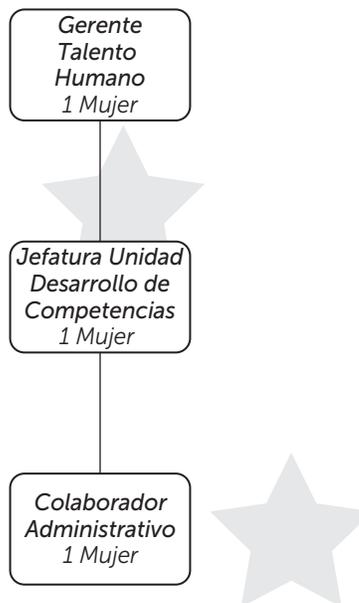
8. GERENCIA TALENTO HUMANO



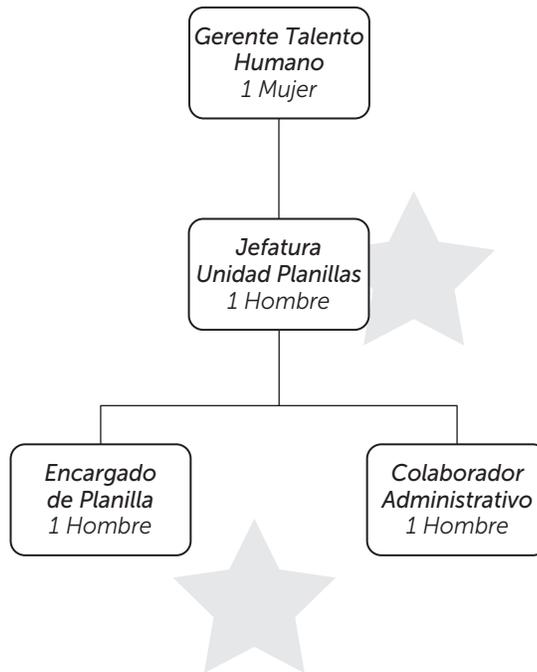
a) UNIDAD DE COMPENSACIONES



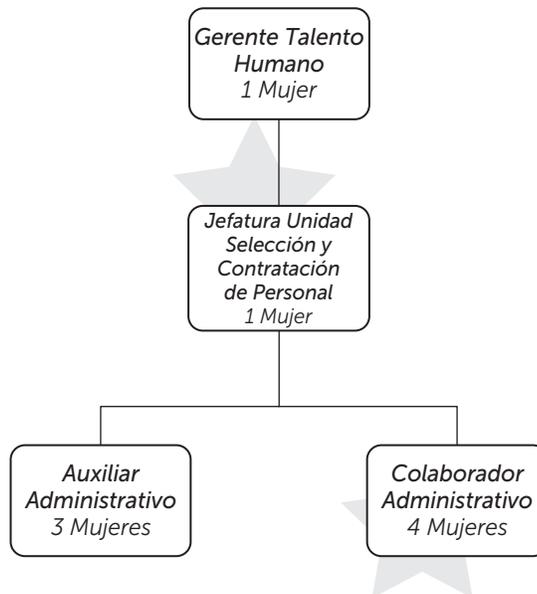
b) UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS



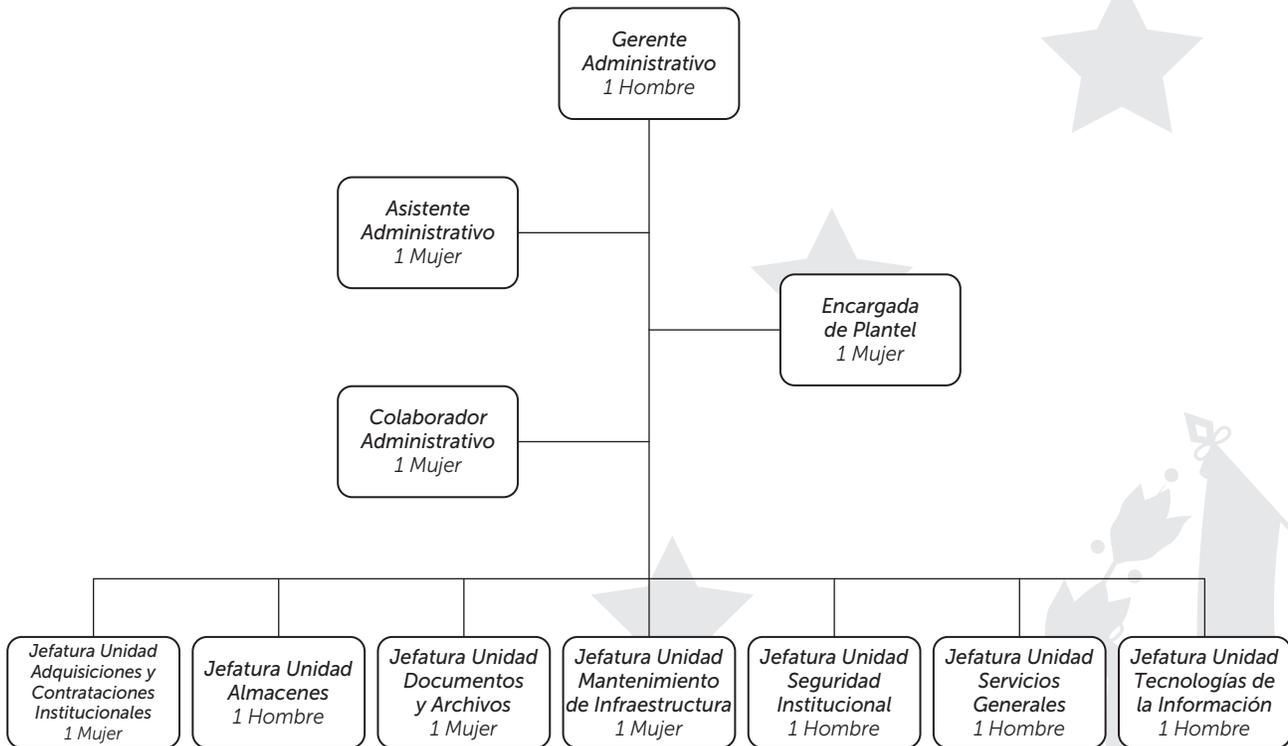
c) UNIDAD DE PLANILLAS



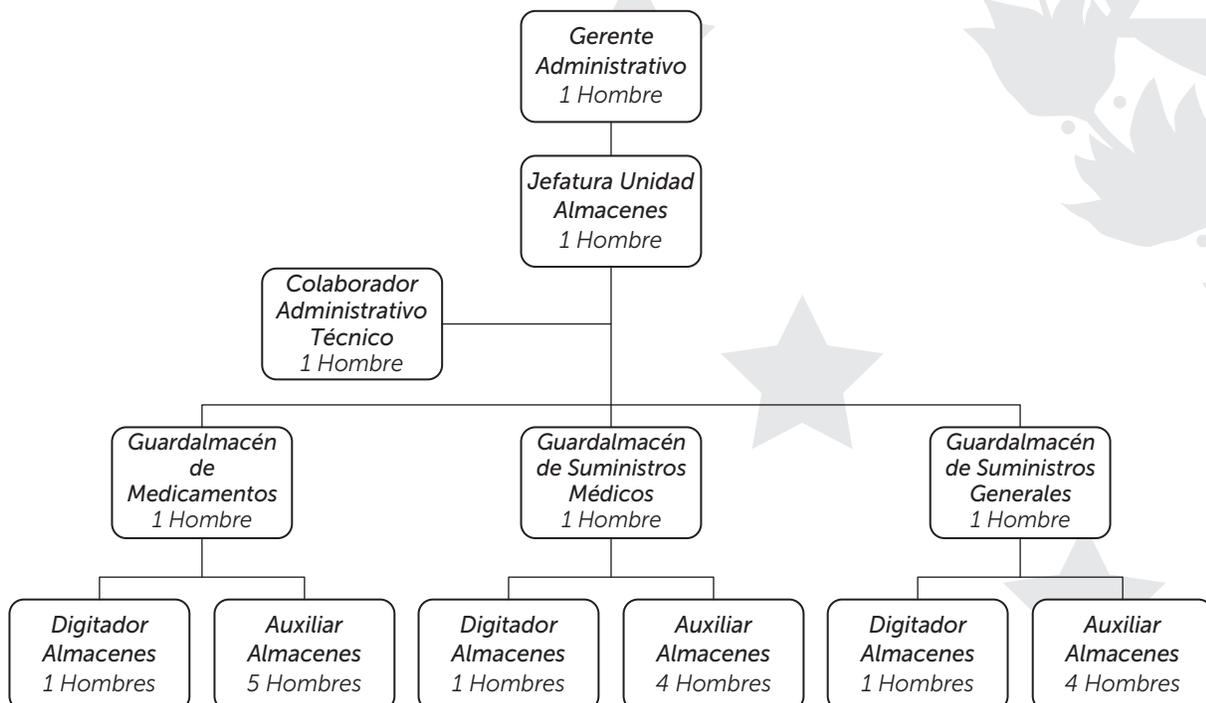
d) UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES



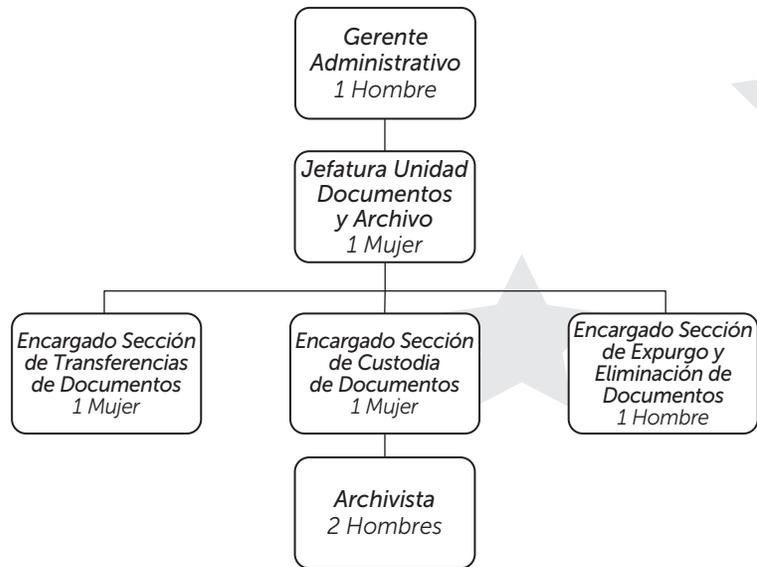
9. GERENCIA ADMINISTRATIVA



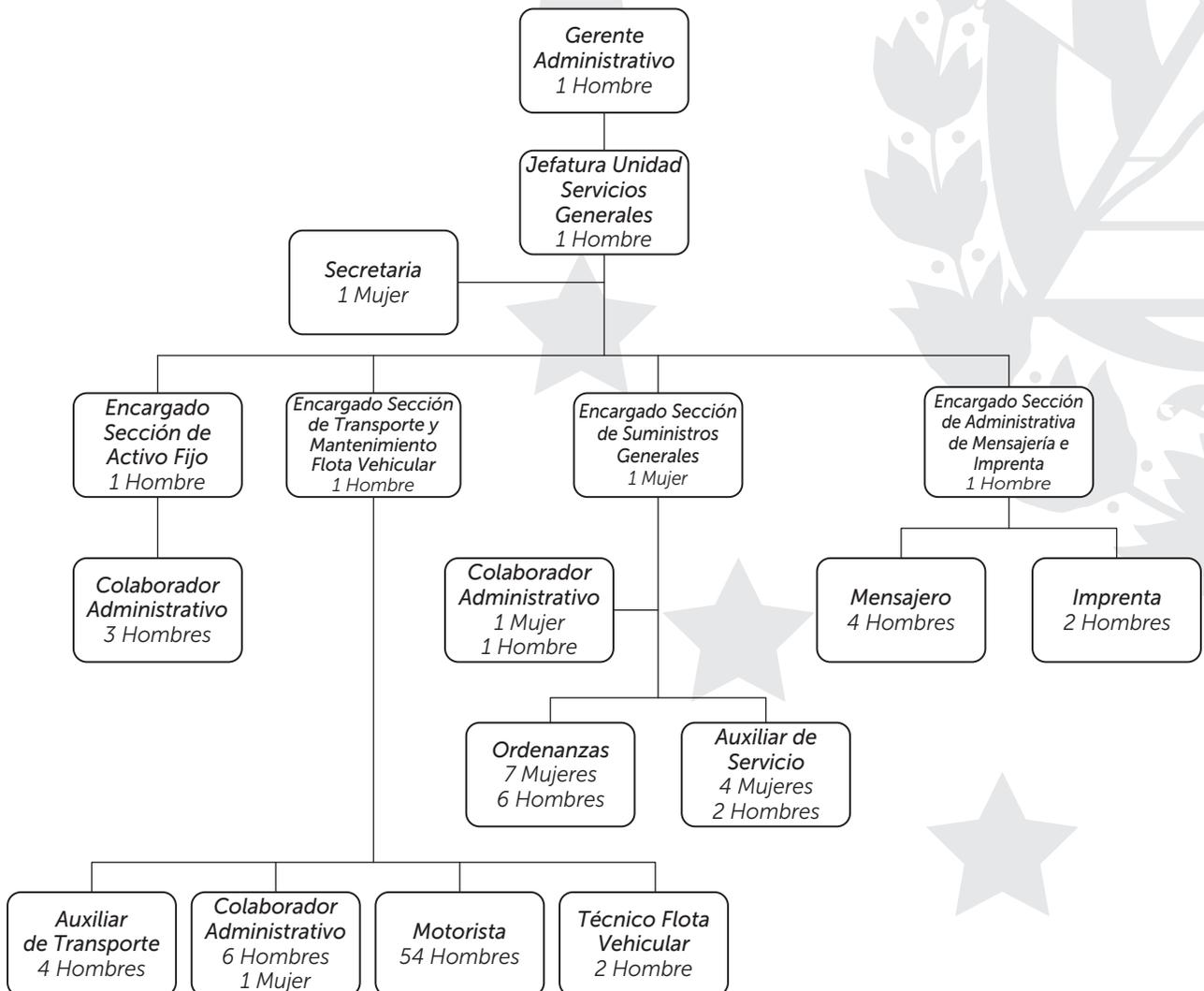
a) UNIDAD DE ALMACENES



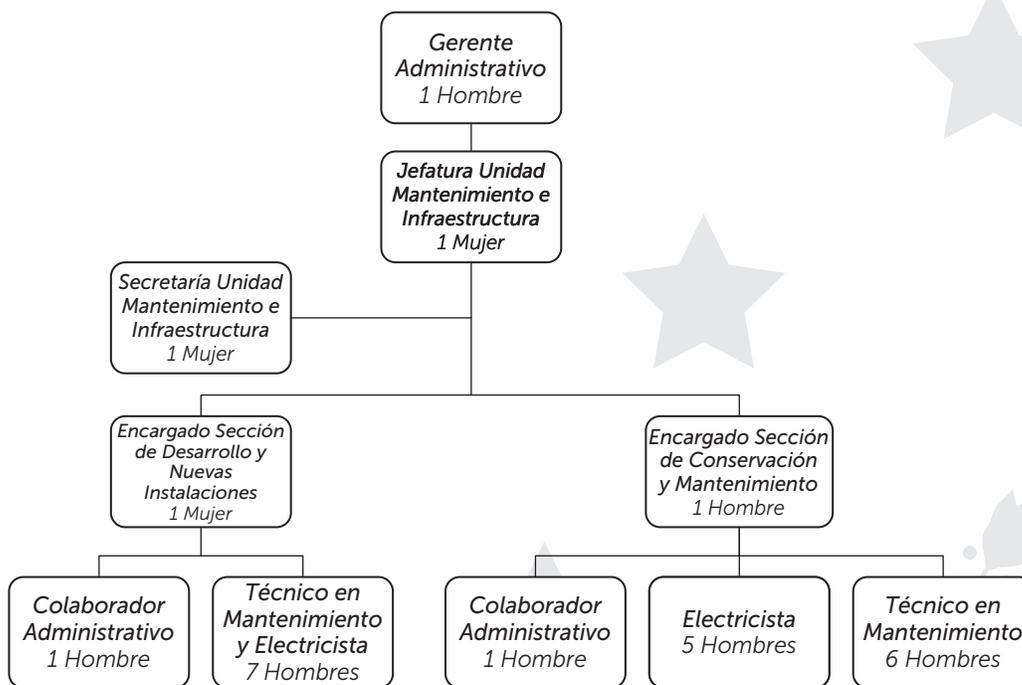
b) UNIDAD DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO



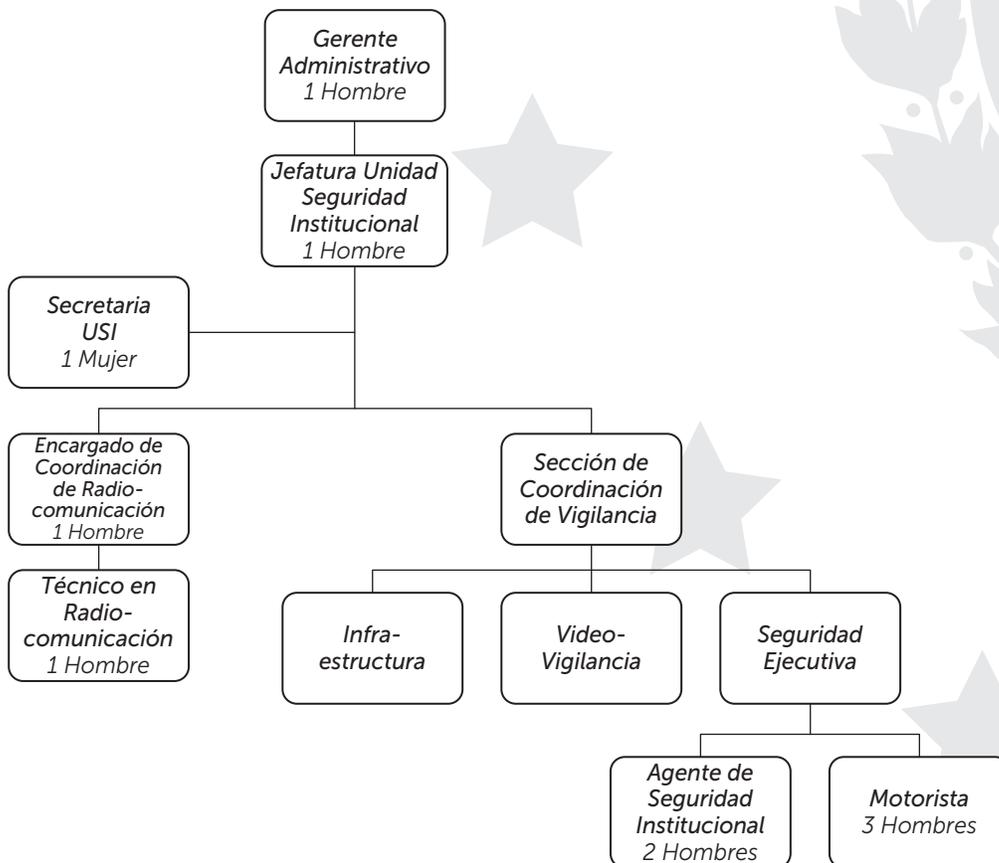
c) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



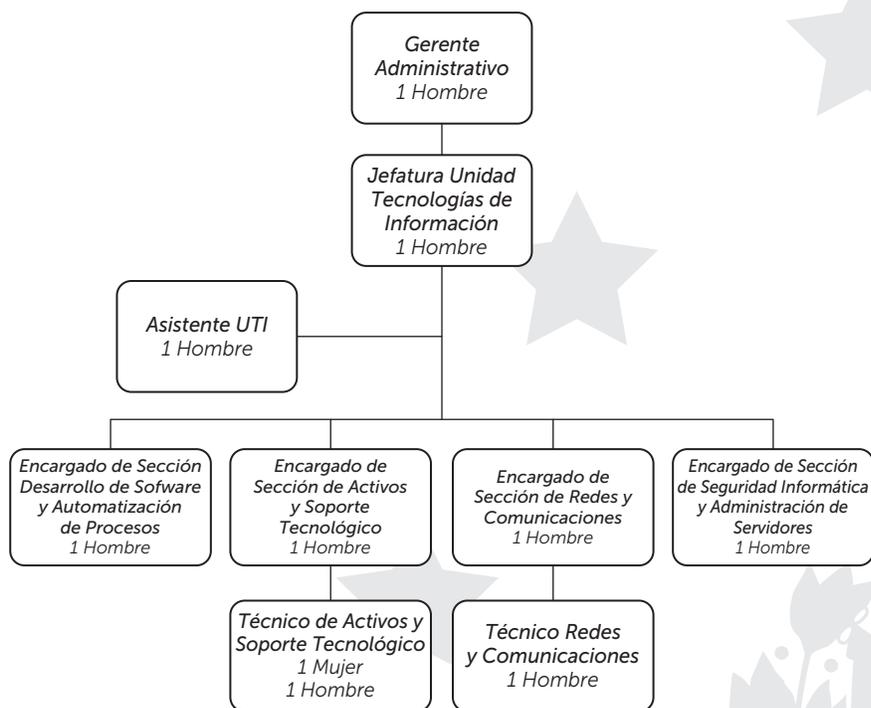
d) UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



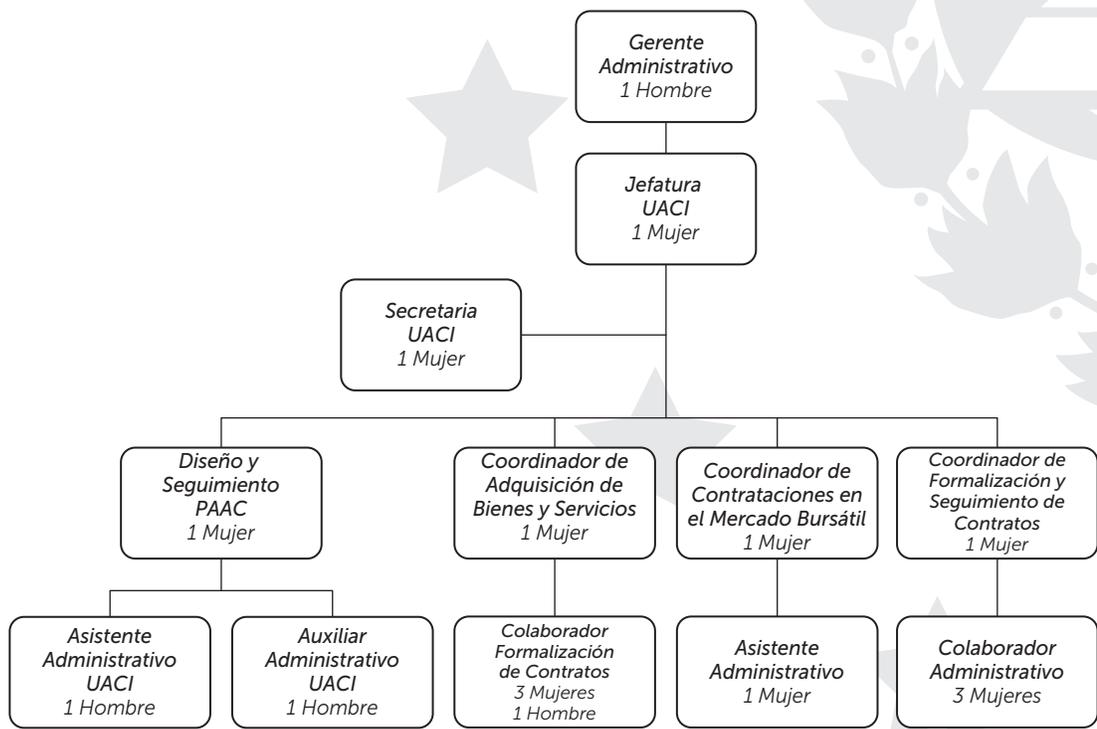
e) UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



f) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



g) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)





FONDO SOLIDARIO
PARA LA SALUD