



MINISTERIO  
DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL  
SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS**

**2023**



MINISTERIO  
DE SALUD

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS**

**San Salvador, El Salvador, Julio 2023**

2023, Ministerio de Salud



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

## **Autoridades**

**Dr. Francisco José Alabí Montoya**  
**Ministro de Salud *ad honorem***

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *ad honorem***

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud *ad honorem***

## EQUIPO TÉCNICO

Dra. Patricia Eugenia Valiente Ramos	Subdirección del Sistema de Emergencias Médicas
Dra. Evelyn Iveth Servellon Angel	Subdirección del Sistema de Emergencias Médicas
Dr. Roberto Rafael Solorzano Flamenco	División Médica
Lcdo. Horacio Alexander Rivas García	División Administrativa
Lcdo. Roberto Figueroa / Lcda. Erika Abrego	Unidad Jurídica
Lcdo. Pedro Miguel Figueroa Ortiz	Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
Lcda. Rebeca Carolina Herrera de Alvarenga	Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos

# ÍNDICE

ACUERDO N.º 1.....	8
I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	10
III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
1. DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.....	11
2. UNIDAD ASESORA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS.....	15
3. UNIDAD DE CALIDAD.....	16
4. UNIDAD JURÍDICA.....	17
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	19
6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SISTEMA DE GESTIÓN Y PROYECTOS.....	21
7. UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	22
8. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO.....	24
9. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	25
10. DIVISIÓN MÉDICA.....	31
11. UNIDAD DE CENTRO COORDINADOR.....	33
12. UNIDAD DE EMERGENCIAS MÉDICAS.....	34
13. UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES.....	38
14. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA.....	40
15. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	41
16. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	44
17. UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS.....	46
18. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	47
19. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	49
20. UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FLOTA.....	50
21. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.....	52

22.	UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	53
23.	DE LO NO PREVISTO.....	55
24.	RELACIONES DE TRABAJO .....	55
25.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	56
26.	DEROGATORIA .....	56
27.	VIGENCIA.....	57



San Salvador, 17 de julio de 2023.

**Acuerdo N.º 60**

**Considerando:**

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud*, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* en el artículo 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el artículo 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada dependencia de cada Secretaría de Estado;
- III. Que el artículo 12 del *Reglamento de la Dirección Nacional del Sistema de Emergencias Médicas*, prescribe que el SEM deberá adecuar el Manual de organización y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- IV. Que mediante Acuerdo número 559 de fecha 29 de enero de 2021, se emitió el Manual de organización y funciones de la Dirección Nacional del Sistema de Emergencias Médicas, el cual establece los niveles de autoridad y responsabilidad de la dirección, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicaciones y detectar omisiones en su organización y funcionamiento, el cual requiere ser adecuado de conformidad con el *Reglamento de la Dirección Nacional del Sistema de Emergencias Médicas*;
- V. Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto se considera indispensable actualizar el Manual de organización y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, con el propósito de cumplir con las nuevas disposiciones técnicas y administrativas y así poder desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión de dicha dependencia, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

**Manual de organización y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas-SEM**

# I. INTRODUCCIÓN

Que el Ministerio de Salud a través de acuerdo número 2289 de fecha 03 de octubre del año 2022 y publicado en el Diario Oficial número 217, tomo 437, de fecha 17 de noviembre de 2022, emitió el Reglamento de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, en adelante “SEM”, el cual le otorga la potestad técnica y administrativa, para el funcionamiento y organización de dicha dirección, con el objeto de proveer la atención de emergencias a víctimas que han sufrido lesiones o una enfermedad repentina y que pueden ser atendidos en el lugar del acontecimiento y luego ser trasladado al hospital según corresponda.

Es por ello que el presente manual de organización y funciones, fue adecuado como un instrumento técnico que permita agilizar los procesos institucionales, evitando la duplicidad de funciones, delimitando las responsabilidades y estableciendo los canales de comunicación e información, contribuyendo además a la transparencia en la rendición de cuentas. Así como también, detalla la dependencia jerárquica, objetivos, estructura interna, funciones y relaciones de trabajo, asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

Además el manual, permite el eficiente y oportuno desarrollo de todas las actividades que realizan las unidades que conforman la Dirección, así como el desarrollo de sus funciones de manera integrada, eficiente y oportuna.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, deberá ser revisado y actualizado, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por reestructuración organizativa.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **General**

Proporcionar una herramienta de apoyo para la gestión operativa y administrativa del SEM, definiendo la estructura organizativa de este; con el fin de dar a conocer los objetivos, funciones y niveles de autoridad dirigidos al cumplimiento de la misión y visión del SEM.

### **Específicos**

- a) Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la institución.
- b) Dejar establecidas las líneas de mando y comunicación.
- c) Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
- d) Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos organizativos y sus límites de acción definidos.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **1. DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS**

##### **1. Dependencia Jerárquica**

Viceministerio de Operaciones en Salud.

##### **2. Procesos que involucran a la Dirección y Subdirección:**

- a) Planificar estratégicamente la organización.
- b) Gestionar la calidad de la organización.
- c) Gestionar la procuración en aspectos legales.
- d) Proporcionar información estadística y documentos médicos.
- e) Evaluar y dar seguimiento al control interno de la Institución.
- f) Garantizar la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.
- g) Gestionar la comunicación social en atención prehospitalaria.
- h) Gestionar y administrar las finanzas.
- i) Gestionar solicitudes de emergencias médicas prehospitalarias.
- j) Atención de emergencias médicas prehospitalarias por vía terrestre, aérea y acuática.
- k) Gestionar compras públicas.
- l) Gestión de cadena de suministros y mantenimiento de activos.
- m) Gestionar el talento humano.
- n) Administrar la infraestructura de la institución.
- o) Desarrollar tecnología de la información y la comunicación.

##### **3. Misión**

Gestionar a nivel prehospitalario, la atención inmediata en emergencias médicas con el objetivo de contribuir a disminuir la morbilidad y secuelas médico quirúrgicas que ponen en peligro las vidas de los pacientes, a través de la coordinación efectiva con las instituciones colaboradoras del SEM y la formación continua del recurso humano de la institución.

## **4. Visión**

Ser la dependencia del Ministerio de Salud referente a nivel nacional y regional en la atención prehospitalaria, a través de coordinación eficaz, uso eficiente de los recursos y las acciones de todos los prestadores de servicios pre hospitalarios, contribuyendo a la reducción de la morbi-mortalidad y secuelas producto de las emergencias médicas en todo el territorio nacional.

## **5. Objetivos**

### **5.1. General**

Planificar, organizar, gestionar, dirigir y controlar el SEM, proporcionando a la población servicios de emergencias médicos inmediatos de acuerdo a la gravedad del caso, con calidad y calidez, aplicando la normativa establecida y disponiendo del equipo necesario, mediante la coordinación de todos los recursos sanitarios involucrados en la atención de emergencias, para contribuir a reducir de forma significativa la tasa de morbimortalidad, minimizar las secuelas de las condiciones médico-quirúrgicas que ponen en peligro la vida de los pacientes, reducir la discapacidad derivada de las emergencias, reduciendo el dolor y el sufrimiento de las personas.

### **5.2. Específicos**

- a) Planificar en conjunto con el equipo operativo y administrativo, estrategias para reducir la morbimortalidad y discapacidad derivada de emergencias, con enfoque a la atención inmediata, oportuna, de calidad y con calidez.
- b) Brindar herramientas necesarias para una adecuada atención prehospitalaria y traslado de personas que lo requieran.
- c) Disponer de profesionales especializados y certificados en materia de emergencias médicas.

## **6. Funciones**

- a) Presentar planes estratégicos de los servicios del SEM.
- b) Autorizar y gestionar la ejecución del Plan Operativo Anual.
- c) Proponer la elaboración de políticas, estrategias y la normativa institucional del SEM.
- d) Velar porque se brinden servicios oportunos, eficientes y de calidad en emergencias médicas.
- e) Gestionar coordinación con las instituciones colaboradoras y acciones para la disminución de la mortalidad y las secuelas que derivan de situaciones que atentan contra la vida de las personas.
- f) Autorizar y velar por el desarrollo del Plan Nacional de Capacitación en emergencias médicas enfocado en enseñar a salvar vidas a través de la capacitación comunitaria, desde el Primer Nivel de Atención.
- g) Coordinar el accionar interinstitucional, solicitando en caso necesario, la integración de los recursos disponibles de cada una de las instituciones colaboradoras inclusive de otros Órganos del Estado, instituciones

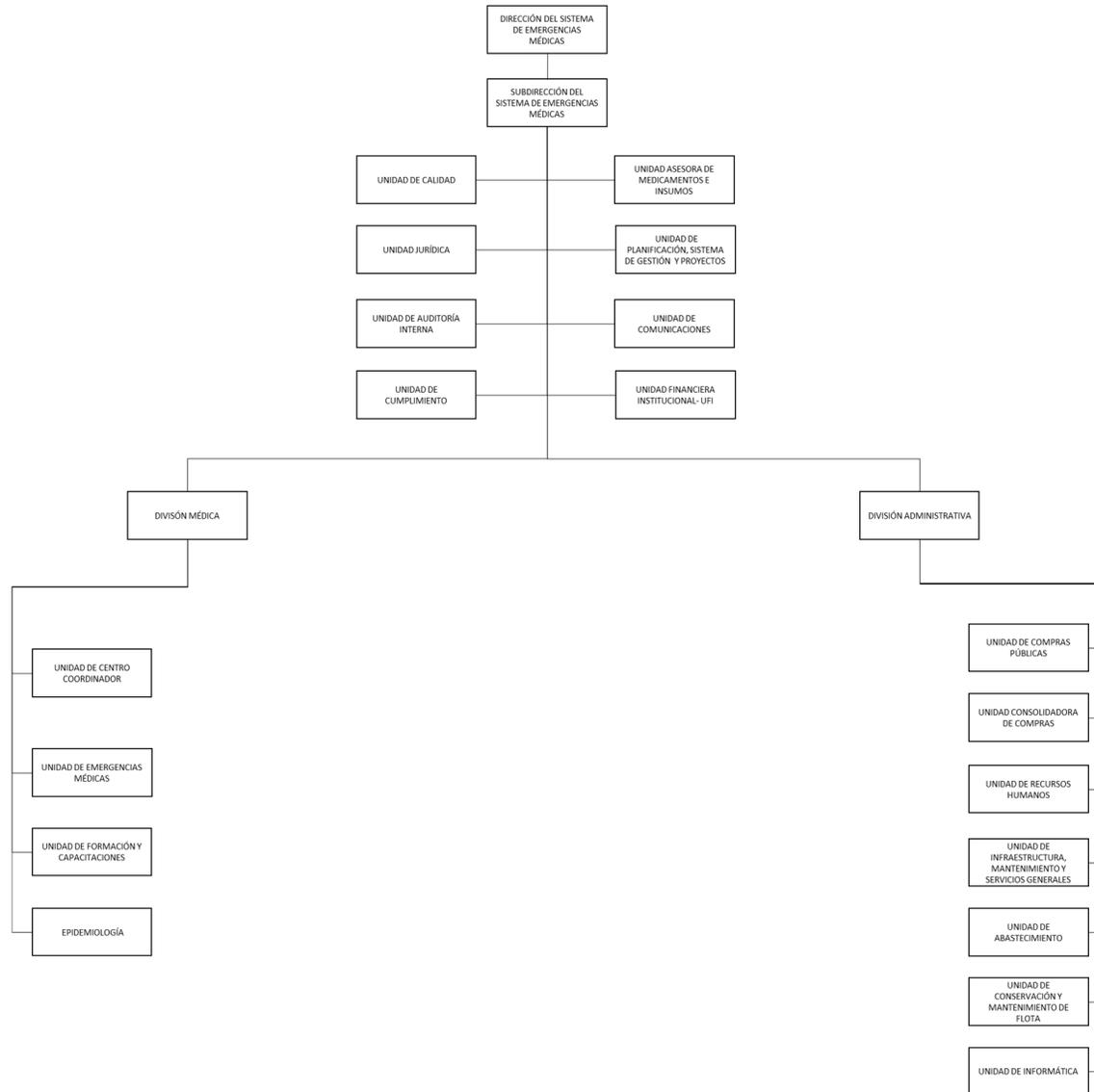
oficiales, autónomas e incluso miembros de la sociedad civil organizada, para alcanzar los objetivos del SEM.

- h) Crear mecanismos de vigilancia, control y monitoreo para el cumplimiento de la Política Nacional de Salud, en lo referente al Sistema de Emergencias Médicas.
- i) Proponer y gestionar convenios con organismos afines, tanto nacionales como internacionales, que fortalezcan al SEM.
- j) Monitorear y controlar las actividades del SEM.
- k) Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes unidades del SEM.
- l) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para la prestación de los servicios de salud, la ejecución de proyectos de inversión y el funcionamiento de las áreas administrativas en forma eficiente, transparente y oportuna, así como de otras actividades propias de la gestión de la Unidad Financiera Institucional.
- m) Coordinar con la Unidad de Compras Públicas, la gestión de compras de suministros, obras y servicios, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.
- n) Cumplir las demás funciones y responsabilidades que sean asignadas por la Viceministerio de Operaciones de Salud y establecidas en el Manual de Descripción de Puesto de Trabajo.

## **7. Dependencias que integran la Dirección y Subdirección del Sistema de Emergencias Médicas**

- a) Unidad Asesora de Medicamentos e Insumos
- b) Unidad de Calidad
- c) Unidad Jurídica
- d) Unidad de Auditoría Interna
- e) Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
- f) Unidad de Comunicaciones
- g) Unidad de Cumplimiento
- h) Unidad Financiera Institucional
- i) División Médica
- j) División Administrativa

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



# **DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN**

## **2. UNIDAD ASESORA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS**

### **2.1 Objetivos**

#### **General**

Gestionar y coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de emergencias médicas con calidad, calidez y oportunidad a la población.

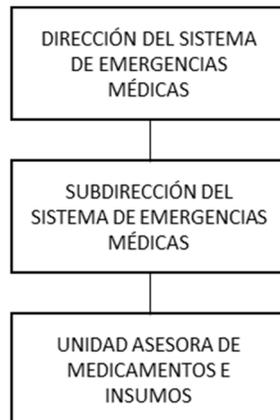
#### **Específicos**

- a) Velar por proveer periódicamente medicamentos e insumos médicos para la adecuada prestación de servicios a la población.
- b) Gestionar los suministros de medicamentos e insumos médicos necesarios, para evitar la caducidad, desabastecimiento y sobre abastecimiento.

### **2.2 Funciones**

- a) Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos con base a normas de control interno.
- b) Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
- c) Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas.
- d) Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.
- e) Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento y desabastecimiento de los mismos.
- f) Coordinar las reuniones del Comité de Medicamentos.
- g) Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de los suministros médicos.
- h) Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- i) Emitir informes de medicamentos e insumos médicos requeridos por la dirección y subdirección.
- j) Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos.
- k) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- l) Realizar otras funciones asignadas por la dirección.

## 2.3 Estructura organizativa



## 3. UNIDAD DE CALIDAD

### 3.1 Objetivos

#### **General**

Garantizar la calidad de la atención en emergencias médicas prehospitalarias, a través del desarrollo de herramientas de supervisión, monitoreo y correcta aplicación de procesos y procedimientos, para garantizar la mejora continua en la prestación de servicios prehospitalarios.

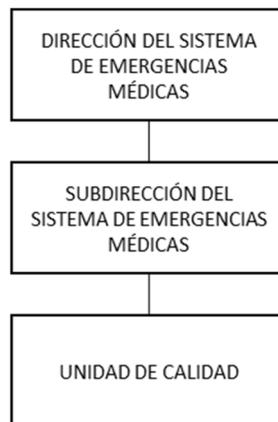
#### **Específicos**

- a) Implementar herramientas de control que garanticen la calidad de los servicios de gestión, coordinación y atención de pacientes en emergencias prehospitalarias.
- b) Supervisar la calidad de atención al usuario, identificando oportunidades de mejora institucional y operativa.
- c) Planificar y ejecutar auditorías médicas relacionadas a la atención prehospitalaria.
- d) Mantener el monitoreo constante de la aplicabilidad de los estándares de calidad definidos por la institución y los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
- e) Presentar informes de control de calidad derivados de la atención prehospitalaria.
- f) Verificar procesos, medir e identificar brechas para indicar la necesidad de acciones preventivas o correctivas.

### 3.2 Funciones

- a) Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la calidad de la atención de emergencias prehospitalaria en función de los problemas identificados.
- b) Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución de programas y sus resultados.
- c) Contribuir a integrar los procedimientos, documentos y procesos de atención clínica y de gestión que se desarrollaran en la institución.
- d) Colaborar con la capacitación para supervisión, monitoreo y evaluación de la mejora continua de los diferentes procesos a los responsables de los mismos.
- e) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- f) Realizar otras funciones asignadas por la dirección.

### 3.3 Estructura organizativa



## 4. UNIDAD JURÍDICA

### 4.1 Objetivos

#### General

Gestionar, coordinar y fortalecer las estrategias jurídicas y aspectos legales necesarios para el funcionamiento del SEM, diseñar métodos y estrategias a efecto de cumplir las normativas jurídicas aplicables a la institución, así como el soporte jurídico para la elaboración de reglamentos, manuales e instructivos, aprobados por MINSAL.

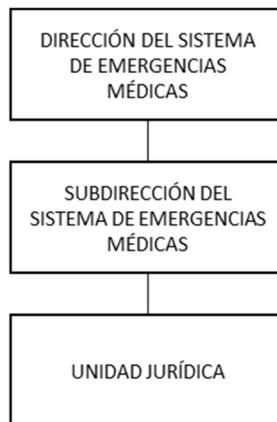
## **Específicos**

- a) Asesorar al titular y demás unidades, para que actúen de acuerdo con las atribuciones y competencias que expresamente les otorgan las leyes, reglamentos y demás normativa vigente.
- b) Asesorar y velar que los procesos de compras de bienes, servicios y consultoría para que estén apegados a la ley.
- c) Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.

## **4.2 Funciones**

- a) Asesorar a la dirección y subdirección del SEM en relación a la toma de decisiones jurídicas.
- b) Asesorar a las Unidades del SEM, para el respaldo de decisiones administrativas.
- c) Asesorar a la Unidad de Compras Públicas del SEM.
- d) Reuniones con las diferentes áreas administrativas y operativas (BOSEM), para resolución de conflictos laborales.
- e) Elaborar contratos de servicios personales en apoyo a Recursos Humanos.
- f) Soporte jurídico para la elaboración de reglamentos, manuales e instructivos, aprobados por MINSAL.
- g) Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de todas las áreas del SEM.
- h) Revisión y elaboración de Convenios intrainstitucionales.
- i) Elaborar escrituras o documentos, en que por ley tenga que otorgar el Titular, y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deban ser firmados por ellos; así como gestionar la inscripción de los documentos respectivos en su caso.
- j) Revisión y elaboración de contratos de arrendamientos.
- k) Realizar la elaboración y revisión de acuerdos o convenios de cooperación celebrados entre las instituciones públicas y privadas y los convenios de cooperación externa, en lo relacionado a la parte legal para remitirlos a firma de la dirección.
- l) Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
- m) Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas.
- n) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- o) Realizar otras funciones asignadas por la dirección.

### 4.3 Estructura organizativa



## 5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 5.1 Objetivos

#### General

Planificar, coordinar y ejecutar 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, realizando recomendaciones y asesorías orientadas a mejorar el control interno de las diferentes áreas organizativas de la Institución.

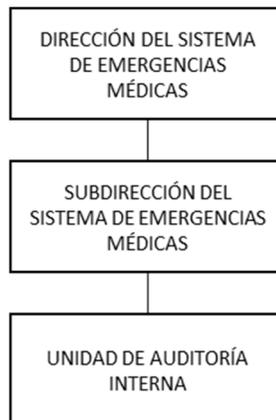
#### Específicos

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa legal de las unidades administrativas y operativas, realizando las funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás, con base en el plan de auditoría.
- b) Brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia del sistema de control interno.
- c) Evaluar de forma constante los procesos de control interno implementados en la institución que proporcionen una seguridad razonable en el cumplimiento de leyes, reglamentos y otra normativa legal vigente.
- d) Realizar auditorías internas en la institución y sus unidades organizativas con base a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del sector gubernamental y cumpliendo con el plan anual de trabajo presentado a la Corte de Cuentas de la República.

## 5.2 Funciones

- a) Elaborar, ejecutar y monitorear el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo ante la máxima autoridad para su aprobación y presentarlo a más tardar al 31 de marzo de cada año a la Corte de Cuenta de la República, informar por escrito cualquier modificación que se hiciera a dicho plan a la Corte.
- b) Evaluar el sistema de control interno institucional bajo el enfoque de riesgos; de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III.
- c) Efectuar auditorías de las operaciones, transacciones, registros y actividades de la Institución e informar a la máxima dirección, incluyendo recomendaciones orientadas a mejorar las áreas.
- d) Presentar a la dirección, los resultados de las auditorías.
- e) 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.
- f) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas e internas anteriores y verificar la implementación de acciones correctivas.
- g) Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- h) Verificar el desarrollo del levantamiento de inventarios físicos de medicamentos, insumos médicos y suministros generales, por lo menos una vez al año.
- i) Revisar y actualizar los manuales técnicos que se aplican en la ejecución de auditorías.
- j) Verificar controles internos de los bienes materiales y recursos físicos de que se disponga en la Institución, así como las personas responsables del uso de los mismos, para que sean utilizados adecuadamente.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Corte de Cuenta de la República para la realización de las auditorías internas.
- l) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- m) Realizar otras funciones asignadas por la dirección.

### 5.3 Estructura organizativa



## 6. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SISTEMA DE GESTIÓN Y PROYECTOS

### 6.1 Objetivos

#### General

Planificar, formular, y dar seguimiento a las líneas estratégicas de trabajo, monitoreando y evaluando la planificación, proyectos, el sistema de gestión con base a normativas, y el logro de los objetivos institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión, a fin de cumplir con los planes a corto y largo plazo.

#### Específicos

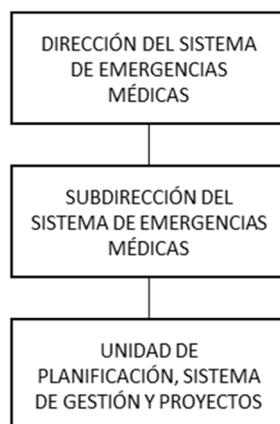
- a) Desarrollar los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional en armonía con las prioridades nacionales de salud, así como los procesos de seguimiento y evaluación de planes, proyectos y estrategias.
- b) Planificar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Planificar y coordinar la ejecución de proyectos estratégicos del Sistema de Emergencias Médicas.

### 6.2 Funciones

- a) Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.

- b) Presentar informes del Plan Operativo Anual del Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Conducir en forma oportuna, de acuerdo a lineamientos MINSAL, la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y monitorear su respectiva ejecución.
- d) Asesorar a las divisiones y unidades de la institución para la implementación y desarrollo de la gestión por procesos, para la identificación, levantamiento y documentación de los mismos.
- e) Coordinar con las divisiones y unidades de la institución para el seguimiento, implementación y mejora de los procesos.
- f) Coordinar con divisiones y unidades la elaboración del plan de trabajo de los proyectos del SEM.
- g) Presentar informes del cumplimiento de los proyectos del SEM.
- h) Gestionar la definición de las responsabilidades y funciones del SEM.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

### 6.3 Estructura organizativa



## 7. UNIDAD DE COMUNICACIONES

### 7.1 Objetivos

#### General

Planificar, establecer y ejecutar estrategias de comunicación para dar a conocer el trabajo realizado por el SEM y contribuir a la construcción de una imagen institucional positiva, que fomente y mantenga la confianza de la población en la capacidad de respuesta de la institución.

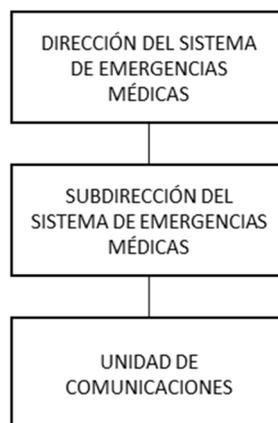
## Específicos

- a) Diseñar y validar materiales comunicacionales que promuevan la buena práctica del uso del sistema de emergencias médicas por parte de la población.
- b) Apoyar en las actividades, eventos y conferencias de prensa brindadas por el SEM.
- c) Generar opinión positiva en la población, referente, a los servicios de emergencias médicas que provee el SEM.
- d) Contribuir a la elaboración y articulación de campañas de comunicación que respondan a las necesidades de la población.

## 7.2 Funciones

- a) Canalizar necesidades publicitarias, con fines educativos y preventivos para la población.
- b) Brindar asesoría en materia de comunicaciones a las autoridades de la institución.
- c) Apoyar en coberturas de prensa.
- d) Cubrir asignaciones ordenadas por Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- e) Aprobar el contenido multimedia a publicar.
- f) Producir material y contenidos para medios digitales y otros canales de comunicación internos y externos.
- g) Garantizar el cumplimiento del protocolo institucional de todo tipo de eventos y coberturas.
- h) Apoyar la elaboración de informes, memorias, material educativo y otros documentos de la Institución.
- i) Recibir quejas, denuncias, preguntas, solicitudes u otros tipos de comunicación, realizadas por parte de usuarios del SEM y población en general por redes sociales.
- j) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

## 7.3 Estructura organizativa



## **8. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**

### **8.1 Objetivos**

#### **General**

Detectar, evaluar y gestionar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones regulatorias, tanto externas como internas, ejerciendo con responsabilidad una función independiente y garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.

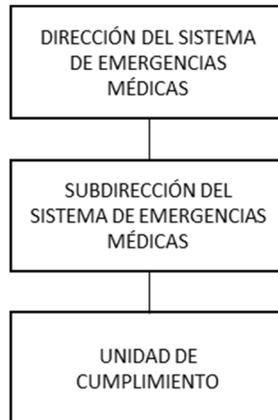
#### **Específicos**

- a) Velar por el cumplimiento de la ética y legalidad en los procesos de compras públicas de la institución realizadas por la UCP y la UFI.
- b) Elaborar y verificar el cumplimiento de controles de prevención de delitos generados por prácticas anticompetitivas y corruptas.

### **8.2 Funciones**

- a) Supervisar la implementación de políticas y procedimientos antisoborno.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre las políticas, procedimientos y asuntos relacionadas con el soborno.
- c) Orientar que el contenido de toda documentación normativa cuente con los requisitos necesarios para el cumplimiento.
- d) Informar sobre hallazgos y gestión de antisoborno a la dirección, subdirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- e) Acceso directo y rápido a la dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con soborno.
- f) Supervisar los procesos de compras, verificando que cumplan con lo establecido en las normativas legales aplicables.
- g) Mantener comunicación directa con la DINAC, debiendo informar sobre los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.
- h) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- i) Realizar otras funciones asignadas por la dirección.

### 8.3 Estructura organizativa



## 9. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 9.1 Objetivos

#### General

Planificar, coordinar y supervisar la gestión financiera institucional a través de los procesos del ciclo presupuestario, con el fin de garantizar el buen manejo de las finanzas institucionales, optimizando el uso de los recursos asignados al ramo, vigilando el cumplimiento del marco legal y técnico vigente, a través de las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

#### Específicos

- a) Fortalecer la gestión financiera institucional, a través de la ejecución y divulgación de los documentos regulatorios y de la supervisión y monitoreo para su correcta aplicación.
- b) Lograr la máxima utilización de los recursos asignados a la institución, mediante una adecuada programación de la ejecución, seguimiento oportuno y evaluación presupuestaria.
- c) Disponer de los recursos financieros para el pago oportuno de los compromisos institucionales, asimismo, mantener actualizados los registros auxiliares que se requieran durante el proceso administrativo financiero.
- d) Obtener estados financieros veraces y oportunos, que sirvan de base a las diferentes instancias para la toma de decisiones.

- e) Planificar, controlar, administrar y dar seguimiento a la ejecución programática y financiera de los fondos de convenios de donación, velando por el fiel cumplimiento, transparencia y el buen uso de los recursos financieros provenientes de la cooperación externa, en apoyo a los diferentes programas del Ministerio.

## **9.2 Funciones**

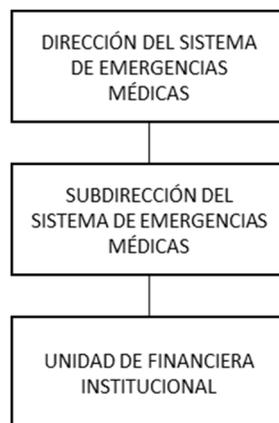
- a) Elaborar y presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la institución, a Dirección.
- b) Planificar, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
- c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las entidades y organismos que conforman la institución.
- d) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- e) Rendir informes sobre el avance de la gestión financiera para los subsistemas del SAFI, de conformidad a los tiempos establecidos en la normativa vigente o cuando se requieran por parte de las autoridades. 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.
- f) 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.
- g) Rendir informes sobre el avance de la gestión financiera para los subsistemas del SAFI, de conformidad a los tiempos establecidos en la normativa vigente o cuando se requieran por parte de las autoridades.
- h) Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras, con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías.
- i) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- j) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- k) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- l) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- m) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- n) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- o) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.

- p) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

### 9.3 Dependencias

- a) Área de Presupuesto
- b) Área de Tesorería
- c) Área de Contabilidad Gubernamental

### 9.4 Estructura organizativa



#### a. Área de Presupuesto

##### Objetivo general

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

##### Funciones

- a. Coordinar la formulación del presupuesto institucional.
- b. Divulgar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda, para su respectiva aplicación.
- c. Coordinar, recibir, revisar y consolidar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo, distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos

presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- d. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- e. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f. Registrar cuentas bancarias de proveedores, conforme a las declaraciones juradas emitidas por los proveedores.
- g. Registrar compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para remuneraciones, bienes y servicios, inversiones en activos fijos y proyectos de inversión; de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- h. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.
- i. Participar en elaborar, actualizar y divulgar la normativa técnica, necesaria para la conducción y regulación de la gestión financiera.
- j. Aplicar el marco normativo del proceso presupuestario, en los procesos del Nivel Superior.
- k. Elaborar proyectos de transferencia de bienes y servicios de aprobación del Ministerio de Hacienda.
- l. Aplicar las modificaciones presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo, conforme a la Ley AFI y su Reglamento.
- m. Elaborar acuerdos y resoluciones ministeriales para respaldar la gestión de aprobación de las modificaciones presupuestarias ante la Dirección General del Presupuesto.
- n. Elaborar estimaciones y proyecciones presupuestarias requeridas por las autoridades que conforman el SAFI, en el Ministerio de Hacienda.
- o. Participar en los Comités de adecuación de bases de licitación, evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel para revisión de recursos en la UCP.
- p. Preparar las provisiones financieras de los compromisos que al cierre del ejercicio fiscal que quedaron pendientes de pago, a fin de gestionar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.
- q. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas.
- r. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- s. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura, las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

## **b. Área de Tesorería**

### **Objetivo general**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

### **Funciones**

- a. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
- b. Coordinar con pagadurías auxiliares de remuneraciones regionales, la gestión y pago de salarios de sus empleados.
- c. Registrar las obligaciones para el devengamiento de las obligaciones de remuneraciones, bienes y servicios, inversiones en activos fijos y proyectos de inversión.
- d. Generar solicitud de cuota o requerimientos de fondos, que serán gestionados ante la Dirección General de Tesorería.
- e. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias abiertas, para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- f. Registrar en los libros auxiliares de banco, la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
- g. Emitir quedan y comprobantes de retención, con base a documentos recibidos.
- h. Administrar los embargos judiciales de los empleados.
- i. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago (en concordancia con la CUTP); así como retener y reportar lo correspondiente a los descuentos de Ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- j. Administrar y controlar el fondo circulante de monto fijo de esta Secretaría de Estado.
- k. Realizar trámites de subsidios ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- l. Recibir y custodiar las garantías establecidas por la Ley de compras Públicas, derivadas de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- m. Registrar y controlar los descuentos aplicados al personal y proveedores en concepto de retención de impuesto sobre la renta e IVA.
- n. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas.
- o. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- p. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura, las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

## c. **Área de Contabilidad Gubernamental**

### **Objetivo general**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

### **Funciones**

- a. Validar y registrar los movimientos de ingresos y egresos en el sistema SAFI, en el momento en que se genera el hecho económico.
- b. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- c. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el jefe UFI, los informes financieros básicos de ejecución presupuestaria institucional.
- d. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- e. Tramitar la solicitud de aprobación de la provisión de fondos, registrar el pago y liquidación.
- f. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas, así como las supervisiones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
- g. Realizar arqueos de caja, de todas las cuentas bancarias que maneja la institución.
- h. Mantener un adecuado control de las existencias de bienes de consumo, activos fijos (bienes muebles e inmuebles), para que su inclusión en los estados financieros.
- i. Analizar, revisar y determinar los montos de depreciación de los activos fijos, para ser registrado en el sistema SAFI.
- j. Velar porque la documentación de respaldo de los hechos económicos sea archivada y resguardada correctamente.
- k. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- l. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura, las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

## **10. DIVISIÓN MÉDICA**

### **10.1 Objetivos**

#### **General**

Organizar, dirigir y controlar las funciones de los departamentos operativos, gestionando de manera pertinente, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los servicios de emergencias médicas en forma coordinada y concertada con todos los actores involucrados intersectorial.

#### **Específicos**

- a) Supervisar y gestionar de manera adecuada y oportuna las llamadas y asistencias prehospitalaria relacionadas a las emergencias médicas.
- b) Coordinar acciones para contribuir a la disminución de la tasa de morbimortalidad al brindar el servicio en forma rápida, oportuna y con pericia.
- c) Planificar, supervisar y asesorar la ejecución de programas de emergencia y desastres.
- d) Supervisar el plan de capacitación del SEM.

### **10.2 Funciones**

- a) Coordinar servicios de salud, en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo con las estrategias de intervención planteadas por el Ministerio de Gobernación de Desarrollo Territorial y MINSAL aplicando los planes de desastres, emergencias y contingencias para disminuir el número de víctimas.
- b) Proponer estrategias, normas, manuales e instrumentos técnicos del SEM, en el marco regulatorio establecido por el MINSAL, para el ordenamiento del trabajo y el logro de resultados propuestos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Supervisar e informar a la dirección superior de forma periódica sobre la gestión realizada por el CCSEM y las BOSEM, que asegure la buena atención a la población demandante.

- g) Coordinación con unidad de abastecimiento para la provisión de medicamentos, insumos y suministros de las bases operativas
- h) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- i) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

### 10.3 Dependencias

- a) Unidad de Centro Coordinador
- b) Unidad de Emergencias Médicas
- c) Unidad de Formación y Capacitaciones
- d) Unidad de Epidemiología

### 10.4 Estructura organizativa



# **DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE DIVISIÓN MÉDICA**

## **11. UNIDAD DE CENTRO COORDINADOR**

### **11.1 Objetivos**

#### **General**

Organizar, dirigir y controlar las funciones del Centro Coordinador del SEM, gestionando de manera adecuada y oportuna con los actores clave de la atención de emergencias médicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

#### **Específicos**

- a) Gestionar de manera adecuada y oportuna las llamadas y asistencias relacionadas a las emergencias médicas.
- b) Coordinar con las instituciones prestadoras de servicios de emergencias para la atención prehospitalaria oportuna.
- c) Coordinar las capacitaciones del personal continuamente para que la respuesta a la llamada se efectúe de forma ágil y oportuna aplicando procedimientos adecuados, para contribuir a disminuir el riesgo de mortalidad de la persona en situación de emergencia.

### **11.2 Funciones**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones del Centro Coordinador del Sistema de emergencias médicas (CCSEM).
- b) Coordinar con otras instituciones del estado la atención de emergencias prehospitalarias.
- c) Coordinar con las unidades organizativas del SEM para garantizar la atención prehospitalaria oportuna.
- d) Gestionar la adecuada asesoría e información que se le brinda al usuario por parte de la institución, correspondiente a llamadas de la población.
- e) Monitorear el proceso de atención prehospitalaria del centro coordinador dentro de las instalaciones del CCSEM a través de la elaboración e implementación de un plan de supervisión, monitoreo y evaluación, para contribuir así en la disminución de la morbimortalidad y discapacidades en la población, en el ámbito de emergencias médicas.
- f) Identificar y comunicar oportunidades de mejora del sistema informático del SEM (SISEM), para la actualización de las bases de datos, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) del MINSAL.

- g) Coordinar la cobertura de eventos nacionales a solicitud de instituciones gubernamentales, con el apoyo de ambulancias y equipos de emergencias del Sistema de Emergencias Médicas.
- h) Coordinar la asignación de recursos adecuados según emergencia y su derivación al centro asistencial con capacidad resolutive.
- i) Gestionar capacitaciones para el fortalecimiento de competencias en la atención prehospitalaria para el personal de CCSEM.
- j) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 11.3 Estructura organizativa



## 12. UNIDAD DE EMERGENCIAS MÉDICAS

### 12.1 Objetivos

#### **General**

Organizar, dirigir y controlar las funciones de la unidad de emergencias médicas, gestionando de manera pertinente, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los servicios de emergencias médicas en forma coordinada con todos los actores involucrados intersectoriales.

#### **Específicos**

- a) Supervisar que se gestione de manera adecuada y oportuna las asistencias relacionadas a las emergencias médicas.
- b) Reducir la tasa de morbimortalidad al brindar el servicio en forma rápida, oportuna y con pericia.
- c) Planificar, supervisar y asesorar la ejecución de programas de emergencia y desastres.

## **12.2 Funciones**

- a) Proponer estrategias, normas, manuales e instrumentos técnicos del Sistema de Emergencias Médicas, en el marco regulatorio establecido para el ordenamiento del trabajo y el logro de resultados propuestos.
- b) Coordinar y ejecutar el proceso de seguimiento del paciente atendido por el SEM, para contribuir en la disminución de la mortalidad y morbilidad de los pacientes.
- c) Participar con las Unidades de Emergencias y las Unidades de Cuidados Intensivos-UCI, en la Red de Hospitales Nacionales, para fortalecer la continuidad de la atención al paciente en los diferentes niveles de atención en salud.
- d) Apoyar a las Unidades de Emergencias Hospitalarias en la coordinación de la red de transporte de emergencias, alerta epidemiológica, coordinación de transporte secundario intra e inter hospitalario de pacientes críticos: terrestre, aéreo y marítimo.
- e) Mantener las gestiones para que el personal asignado de las Bases Operativas del SEM, de las ambulancias, helicóptero y lanchas estén en adecuadas condiciones, mediante revisiones periódicas y de rutina, con el apoyo de las dependencias designadas, para el mantenimiento preventivo o correctivo.
- f) Contar con cuadros básicos de medicamentos comunes y controlados en el ámbito de atención de emergencias y urgencias prehospitalarias.
- g) Supervisar los diferentes trabajos del personal de Técnicos de Mantenimiento de Ambulancias, aeronaves y lanchas.
- h) Velar porque se realicen controles de inventarios de los insumos consumibles y repuestos de ambulancia, aviación y lancha.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## **12.3 Dependencias**

- a) Área de Base Operativas
- b) Área de Emergencias Médicas Áreas
- c) Área de Emergencias Médicas Acuáticas

## 12.4 Estructura organizativa



### a. Área de Bases Operativas

#### Objetivo general

Planificar, administrar y supervisar, los servicios de atención médica prehospitalaria del personal de ambulancias del sistema de emergencias médicas, a través de las diferentes acciones de supervisión, según las guías técnicas de servicios de atención prehospitalaria y protocolos de atención, para ofrecer a la población usuaria servicio de calidad y oportuno.

#### Funciones

- a) Coordinar servicios de salud, en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo con las estrategias de intervención planteadas por el MINSAL aplicando los planes de desastres, emergencias y contingencias para disminuir el número de víctimas.
- b) Participar en Dispositivos de Riesgos Previsibles, realizando simulacros de situaciones de emergencias para el desarrollo de habilidades y destrezas en el desempeño del cargo.
- c) Garantizar la atención con personal capacitado, con disponibilidad de insumos, equipos y vehículos.
- d) Coordinar la ejecución de la atención de la mujer embarazada a través de la asistencia de trabajo de parto, parto y del Recién nacido ante una situación de emergencia o en el traslado oportuno de la paciente para salvaguardar la salud de ambos.
- e) Garantizar el buen uso de los equipos médicos del Sistema de Emergencias Médicas para manejo y traslado del paciente adulto y neonatal.
- f) Coordinar el manejo de los pacientes críticos con ventilación mecánica adulto y neonatal mediante el chequeo de los signos vitales y uso de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes durante el traslado.

- g) Coordinar la respuesta inmediata a las situaciones de emergencia de gran magnitud como terremotos incendios, accidentes con múltiples víctimas o mediante la asignación de tareas que se deleguen de acuerdo con su capacidad.
- h) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- i) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## **b. Área de Emergencias Médicas Aéreas**

### **Objetivo general**

Planificar, Coordinar y ejecutar el desarrollo de las operaciones aéreas del Sistema de Emergencias Médicas, de acuerdo con las políticas, y procedimientos establecidos, que permitan asegurar una atención prehospitalaria de calidad en traslados aéreos, ante situaciones de emergencias y desastres, mediante la coordinación interinstitucional necesaria, para ofrecer un servicio de salud en forma oportuna para toda la población.

### **Funciones**

- a. Ejecutar lineamientos específicos al personal para la administración interna de la unidad de emergencia médicas aérea, basado en las políticas del SEM.
- b. Mantener informado al jefe de División Médica del SEM de la emergencia aérea que se esta trasladando.
- c. Planificar la participación en el Comité de Monitoreo y Evaluación de la Atención Prehospitalaria, para mejorar la atención al paciente que sea trasladado vía aérea, recabando todos los datos necesarios e identificando la posible falla para brindar propuestas de mejoras en la atención.
- d. Coordinar oportunamente la asistencia prehospitalaria de los traslados aéreos interhospitalarios de pacientes en estado crítico (adultos, mujeres embarazadas, pediátricos y neonatos) solicitados a través de la activación de protocolos de traslados de pacientes críticos, para contribuir en la disminución de la mortalidad en cada uno de los grupos etarios mencionados.
- e. Coordinar el cumplimiento de las estrategias, normas, manuales e instrumentos técnicos del Sistema de Emergencias Médicas, en el marco regulatorio establecido para el ordenamiento del trabajo y el logro de resultados propuestos.
- f. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- g. Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## **c. Área de Emergencias Médicas Acuáticas**

### **Objetivo general**

Planificar, Coordinar y ejecutar el desarrollo de las operaciones acuáticas del Sistema de Emergencias Médicas, de acuerdo con las políticas, y procedimientos establecidos, que permitan asegurar una atención prehospitalaria de calidad en traslados acuático, ante situaciones de emergencias y desastres, mediante la coordinación interinstitucional necesaria, para ofrecer un servicio de salud en forma oportuna para toda la población.

### **Funciones**

- a. Ejecutar lineamientos específicos al personal para la administración interna de la unidad de emergencia médica acuática, basado en las políticas del SEM.
- b. Mantener informado al Jefe de División Médica del SEM de cualquier novedad durante el traslado del paciente.
- c. Planificar la participación en el Comité de Monitoreo y Evaluación de la Atención Prehospitalaria, para mejorar la atención al paciente que sea trasladado vía acuática, recabando todos los datos necesarios e identificando la posible falla para brindar propuestas de mejoras en la atención.
- d. Coordinar oportunamente la asistencia prehospitalaria de los traslados acuáticos interhospitalarios de pacientes en estado crítico (adultos, mujeres embarazadas, pediátricos y neonatos) solicitados a través de la activación de protocolos de traslados de pacientes críticos, para contribuir en la disminución de la mortalidad en cada uno de los grupos etarios mencionados.
- e. Coordinar el cumplimiento de las estrategias, normas, manuales e instrumentos técnicos del Sistema de Emergencias Médicas, en el marco regulatorio establecido para el ordenamiento del trabajo y el logro de resultados propuestos.
- f. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- g. Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## **13. UNIDAD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES**

### **13.1 Objetivos**

#### **General**

Planificar, gestionar y ejecutar las actividades relacionadas al desarrollo de la formación prehospitalaria del

SEM con enfoque desde la comunidad, bajo el marco regulatorio vigente, para lograr la especialización y fortalecimiento del personal que brinda asistencia prehospitalaria, contribuyendo a la disminución de la morbimortalidad en ámbito de las emergencias médicas prehospitalarias.

### **Específicos**

- a) Identificar necesidades reales de capacitación sobre emergencias médicas para desarrollar un plan de capacitaciones que subsane las necesidades del personal relacionado con atención prehospitalaria.
- b) Fortalecer las capacidades del personal que atiende las emergencias médicas en el ámbito comunitario, prehospitalario y hospitalario.
- c) Velar por el cumplimiento de los lineamientos del Plan Nacional de Capacitaciones del SEM, para cumplir con los objetivos establecidos y evaluar los cambios necesarios.

### **13.2 Funciones**

- a) Gestionar, planificar y ejecutar las actividades relacionadas al desarrollo del Plan Nacional de Capacitación en Emergencias Médicas del SEM, implementado tanto al personal institucional, como a instituciones de emergencias de atención prehospitalaria y del Primer Nivel de Atención, bajo el marco regulatorio vigente, para lograr intervenciones de mejora en la capacidad técnica del personal que brinda asistencia.
- b) Gestionar, coordinar y participar en la creación de las especialidades en medicina de emergencias y desastres, medicina aeroespacial, medicina táctica, y la profesionalización de carreras técnicas superiores en emergencias médicas prehospitalarias, con instituciones formadoras de talento humano con reconocida estandarización tanto nacionales como internacionales, para ofrecer personal altamente calificado en el ámbito de emergencias médicas y prehospitalario.
- c) Integrar el análisis de las estadísticas de morbilidad y mortalidad general con las áreas respectivas de generar las mismas, para la toma de decisiones y adecuación de los programas de capacitación relacionadas a los datos estadísticos.
- d) Velar porque se entreguen periódicamente los informes de las capacitaciones realizadas a la dirección de Emergencias Médicas, para posterior tomar decisiones pertinentes en el diseño del plan de capacitaciones del sistema de emergencias médicas.
- e) Gestionar la elaboración de material didáctico para las capacitaciones detalladas en el Plan Nacional de Capacitación.
- f) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- g) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 13.3 Estructura organizativa



## 14. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

### 14.1 Objetivos

#### General

Monitorear, realizar y vigilar sistemática y continua la frecuencia, distribución y determinantes de los eventos prioritarios de salud y sus tendencias en la población atendida en la institución, así mismo interpretar los datos obtenidos, analizarlos para detectar posibles cambios en el perfil epidemiológico y divulgación oportuna de la información para la correcta toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales.

#### Específicos

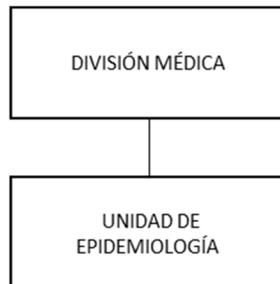
- a) Operativizar el sistema de vigilancia en salud, relacionada con los servicios sociales y estilos de vida, así como de enfermedades emergentes y reemergentes, que puedan afectar a la población tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.
- b) Vigilar el cumplimiento de lineamientos y la actualización oportuna de los sistemas información, que permitan la vigilancia en salud pública en los diferentes componentes y subsistemas de información.

### 14.2 Funciones

- a) Asesorar permanentemente a la dirección y subdirección, en aspectos relacionados a la situación epidemiológica del país.
- b) Monitorear el cumplimiento de la normativa de vigilancia epidemiológica y la aplicación del Reglamento Sanitario Internacional en el SNIS.

- c) Elaborar y proporcionar informes de análisis de la vigilancia sanitaria, investigación epidemiológica al SNIS, instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos de cooperación externas y población general.
- d) Efectuar Vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación inmediata.
- e) Vigilancia especial de periodos de vacaciones, emergencias y desastres.
- f) Coordinar con los diferentes niveles del MINSAL y las instituciones el SNIS, la notificación oportuna de enfermedades y eventos de importancia de la salud pública, para definir acciones de prevención y control.
- g) 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.
- h) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- i) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 14.3 Estructura organizativa



## 15. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

### 15.1 Objetivos

#### **General**

Planificar, gestionar y coordinar, estrategias de eficiencia de los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a brindar un servicio de atención prehospitalaria a la ciudadanía, ante las emergencias médicas de forma adecuada y oportuna.

## **Específicos**

- a) Gestionar administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia en los procesos.
- b) Velar por el buen y adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales de las unidades que integran la división administrativa.
- c) Gestionar oportunamente los recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de emergencias.

## **15.2 Funciones**

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas del SEM, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
- b) Dirigir y ejecutar en coordinación con Recursos humanos, las contrataciones de personal que fueren necesario para las vacantes existentes.
- c) Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos del SEM.
- d) Organizar, reglamentar y coordinar el buen funcionamiento de las atribuciones de cada institución en el funcionamiento del sistema de emergencias médicas.
- e) Realizar investigaciones de los últimos avances tecnológicos, con el apoyo de la Unidad de Informática, para promover la implementación de tecnología de punta, para brindar servicios prehospitalarios de calidad a la población demandante.
- f) Dar seguimiento al plan anual de compras, en coordinación con la UCP, administrando eficientemente el presupuesto asignado en el período.
- g) Velar por mantener la flota de ambulancias en buen estado.
- h) Coordinar con la unidad correspondiente el suministro de, materiales y herramientas para el buen funcionamiento de las flotas y BOSEM.
- i) Informar periódicamente a la dirección superior de todos los asuntos relacionados con las operaciones del Sistema de Emergencias Médicas, presentando estadísticas y documentos sobre la gestión realizada y sus operaciones.
- j) Vigilar el mantenimiento de las BOSEM en buen estado y proyectar la construcción de las nuevas bases en el territorio, a fin de dar cobertura nacional en el mediano plazo.
- k) Mantener permanente coordinación con la dirección superior de todos los asuntos relacionados con la proyección, crecimiento y cobertura territorial del SEM.

- l) Participar en la elaboración de los instrumentos normativos del SEM y las herramientas de verificación necesarias.
- m) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el área de auditoría y atender oportunamente las no conformidades.
- n) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

### 15.3 Dependencias

- a) Unidad de Compras Públicas
- b) Unidad Consolidadora de Compras
- c) Unidad de Recursos Humanos
- d) Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
- e) Unidad de Abastecimiento
- f) Unidad de Conservación y Mantenimiento de Flota
- g) Unidad de Informática

### 15.4 Estructura organizativa



# **DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

## **16. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

### **16.1 Objetivos**

#### **General**

Planificar, coordinar y controlar la gestión eficiente de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultoría, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de compras de las distintas Divisiones y Unidades que conforman el Sistema de Emergencias Médicas, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

#### **Específicos**

- a) Realizar compras oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del SEM.
- b) Gestionar oportuna, eficaz y eficiente de las compras de suministros que se requieren en las unidades solicitantes, para el buen funcionamiento y provisión de servicios de salud.
- c) Mejorar con eficiencia y eficacia la ejecución de los procesos de compras mediante el análisis y mejora de estos.

### **16.2 Funciones**

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC, y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la ley de compras públicas.
- b) Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la ley de compras públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- c) Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones.
- d) Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera Institucional UFI, la Planificación Anual de las Compras PAC y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá

ser compatible con la política anual de compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

- e) Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la ley de compras públicas.
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional.
- l) Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen.
- m) Prestar al panel de evaluación de ofertas o evaluadores, o a la comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- o) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- p) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- q) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## 16.3 Estructura organizativa



## 17. UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS

### 17.1 Objetivos

#### General

Planificar, coordinar y ejecutar el procedimiento de recepción, consolidación y análisis de las necesidades de compras de obras, bienes y servicios institucionales de cada unidad, así como revisar e ingresar las solicitudes al Sistema de Compras, con base a lineamientos emitidos por la DINAC.

#### Específicos

- a) Recepcionar las solicitudes de compras de bienes, obras y servicios en los tiempos establecidos, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del SEM.
- b) Identificar las necesidades de compra de las Unidades solicitantes con base a las especificaciones técnicas y términos de referencia y recopilar datos en torno a un mercado objetivo.

### 17.2 Funciones

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y consolidar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas.
- b) Constituir un enlace entre la UCP y las diferentes unidades de la institución, en cuanto a la consolidación de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
- c) Planificar y consolidar las compras institucionales según el rubro de adquisición.
- d) Recibir y gestionar las solicitudes de sondeo de ofertas.
- e) Revisar la documentación referente a especificaciones técnicas y términos de referencia.

- f) Verificar que la documentación enviada por las Unidades Solicitantes cumpla con los requerimientos.
- g) Mantener un registro de la base de proveedores ofertantes y contratistas, a efecto de consultar a las mismas para futuras contrataciones.
- h) Crear las solicitudes de necesidades de compra en el sistema de Comprasal
- i) Revisar a detalle las especificaciones técnicas de los productos o servicios.
- j) Registrar en el sistema de Comprasal los documentos de especificaciones técnicas o TDR.
- k) Gestionar la contratación de las adquisiciones de bienes y servicios.
- l) Realizar investigaciones técnicas acerca de los requerimientos de las solicitudes de compras de bienes y servicios.
- m) Realizar el proceso de solicitud y revisión de cotizaciones a proveedores con base a los requerimientos específicos según lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.
- n) Garantizar que la información de los bienes y servicios solicitados cumplan con lo estipulado en el SINAB.
- o) Monitorear y generar reportes al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por las unidades solicitantes, referentes a las solicitudes de compras.
- p) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- q) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 17.3 Estructura organizativa



## 18. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 18.1 Objetivos

#### **General**

Planificar, organizar y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Recurso Humano,

garantizando la correcta aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud, a través de una fuerza laboral calificada de acuerdo con los objetivos institucionales.

### **Específicos**

- a) Dotar del talento humano idóneo a las diferentes unidades organizativas de la Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Promover la gestión del cambio a través de la modernización de procesos de la Unidad de Recursos Humanos, con un enfoque de humanización, eficiencia y eficacia.

## **18.2 Funciones**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, carnetización, entre otros).
- b) Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Mantener un registro y control actualizado del personal del Sistema de Emergencias Médicas.
- d) Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal de la institución, según las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, normas, políticas e instructivos específicos en materia de Recursos Humanos emitidos por el MINSAL.
- e) Efectuar el registro oportuno de los movimientos de ascensos, traslados, licencias, permisos e incapacidades, y demás incidencias que ocurran con el personal de la institución.
- f) Realizar en forma conjunta con las jefes y coordinadores del Sistema de Emergencias Médicas la evaluación semestral del personal.
- g) Supervisar el sistema de control del personal y elaboración de informe de asistencia del personal.
- h) Dar seguimiento a observaciones realizadas a la Unidad de Recursos Humanos por parte de los entes fiscalizadores.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 18.3 Estructura organizativa



## 19. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### 19.1 Objetivos

#### General

Planificar y gestionar el acceso oportuno, continuo y sostenible de medicamentos, insumos médicos y no médicos a través de la gestión y constante evaluación de todos los procesos que están involucrados en la administración de la cadena de suministros.

#### Específicos

- a) Realizar monitoreo de las existencias de suministros médicos de la institución, con el fin de hacer las gestiones de abastecimiento de manera ágil y oportuna cuando sea necesario.
- b) Implementar un sistema logístico eficiente que permita satisfacer oportunamente, las necesidades de medicamentos, insumos médicos y no médicos de la institución, promoviendo las buenas prácticas de almacenamiento, control de inventarios y distribución de suministros.

### 19.2 Funciones

- a) Gestionar y planificar la compra de medicamentos, insumos médicos y no médicos.
- b) Implementar medidas necesarias para mantener el abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos médicos y no médicos en la institución.

- c) Establecer la logística y procedimientos de recepción, preparación de pedidos, almacenamiento, control de inventarios y la distribución de medicamentos, insumos médicos y no médicos en las Bases Operativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- d) Monitorear y dar cumplimiento a las buenas prácticas de almacenamiento.
- e) Definir la política de inventarios de medicamentos, insumos médicos y no médicos de la institución en función de la cobertura mínima, objetiva y máxima, los niveles de uso definidos y cumplir con el marco normativo aplicable para la administración de medicamentos.
- f) Coordinar con la división médica la provisión de medicamentos, insumos y suministros de las bases operativas.
- g) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- h) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 19.3 Estructura organizativa



## 20. UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FLOTA

### 20.1 Objetivos

#### General

Asegurar y garantizar la disponibilidad de los vehículos administrativos, ambulancias y equipos biomédicos, para la atención de emergencias médicas prehospitalaria, así como, la planificación y la ejecución de los planes de mantenimiento de estos, a través de la gestión interna y supervisión de subcontratistas.

#### Específicos

- a) Asegurar la disponibilidad en condiciones óptimas de la flota de vehículos administrativos, ambulancias, y equipos biomédicos, para la atención de emergencias prehospitalarias.
- b) Gestionar el combustible para la flota de vehículos administrativos y ambulancias de la institución.
- c) Gestionar el plan de mantenimiento preventivo de flota de vehículos administrativos, ambulancias y equipo médico, así como los mantenimientos correctivos de estos.

## 20.2 Funciones

- a) Planificar el programa de mantenimiento preventivo general de vehículos administrativos, ambulancias y equipos biomédicos, brindando un seguimiento oportuno de la ejecución de las actividades correspondientes del personal a cargo y de subcontratistas responsables de acuerdo al caso.
- b) Elaborar y cumplir los planes de gestión del transporte al personal.
- c) Gestionar el mantenimiento correctivo de las ambulancias.
- d) Coordinar la asignación de combustible para flota de vehículos administrativos y ambulancias, asegurándose del cumplimiento del proceso establecido.
- e) Gestionar planeación de la compra de servicios varios relacionados a la flota de vehículos administrativos, ambulancias y equipos biomédicos de la institución.
- f) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- g) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## 20.3 Estructura organizativa



## **21. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **21.1 Objetivos**

#### **General**

Diseñar, planificar, coordinar proyectos de infraestructura y mantenimiento de las instalaciones, del Sistema de Emergencias Médicas, administrando el abastecimiento de insumos generales de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, gestionando con proveedores de servicios varios, así como la administración de activo fijo institucional, por medio de un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a los lineamientos para la administración del activo fijo.

#### **Específicos**

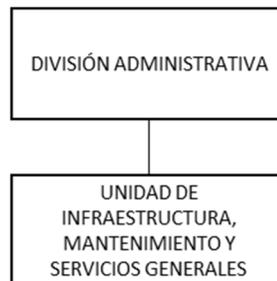
- a) Efectuar proyectos de infraestructura y equipamiento en los diferentes establecimientos de servicios de atención prehospitalaria, ejecutados en el tiempo estipulado según plan de trabajo, de acuerdo lineamientos establecidos.
- b) Asegurar las condiciones óptimas de las Bases Operativas del SEM (BOSEM) y áreas administrativas para correcto funcionamiento de la institución.
- c) Monitorear el buen uso de equipo y mobiliario depreciable y no depreciable, respetando el marco legal interno y externo vigente.
- d) Administrar inventario de activo fijo de las unidades del Sistema de Emergencias Médicas.

### **21.2 Funciones**

- a) Gestionar proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura a desarrollar en el Sistema Emergencias Médicas.
- b) Planificar inspecciones, levantamientos físicos, diseños, elaboración de planos, presupuesto, especificaciones técnicas, programación de obra y supervisión de los proyectos de la institución.
- c) Planificar el programa de mantenimiento preventivo general de las instalaciones y del mobiliario Sistema de Emergencias Médicas, brindando un seguimiento oportuno de la ejecución de las actividades y de subcontratistas.
- d) Coordinar trabajos de infraestructura con los diferentes proyectos que deriven de la cooperación externa.
- e) Gestionar necesidades de mantenimiento correctivo de las instalaciones del SEM.

- f) Presentar informes periódicos del estado de las instalaciones del SEM.
- g) Administrar el abastecimiento de insumos generales de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- h) Crear códigos de bienes institucionales a partir de contratos y órdenes de compra se procede a la creación de los números de inventario respectivos y con ello se alimenta el Sistema de Activo Fijo.
- i) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.
- j) Ejecutar plan de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.
- k) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- l) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

### 21.3 Estructura organizativa



## 22. UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 22.1 Objetivos

#### **General**

Coordinar, supervisar y suministrar las herramientas de tecnología especializadas a la institución, así como también velar por que se proporcione la oportuna asistencia técnica y el soporte técnico requerido por la institución.

#### **Específicos**

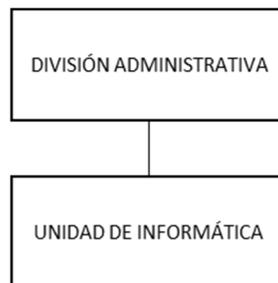
- a) Liderar, coordinar y supervisar de forma directa las actividades de apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Salud.
- b) Mantener los equipos y las herramientas informáticas en óptimas condiciones.

- c) Proporcionar herramientas tecnológicas con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la población.
- d) Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos y tecnológicos de la institución.

## 22.2 Funciones

- a) Coordinar con proveedores de bienes y servicios tecnológicos y la asistencia técnica de los equipos del SEM.
- b) Investigar y evaluar la idoneidad, pertinencia y mecanismos de adopción de nuevas TIC, apoyando a la institución en el manejo, análisis y generación de la información estratégica y operativa.
- c) Coordinar el soporte técnico oportuno, para el buen funcionamiento de los sistemas informativos del SEM.
- d) Administrar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas con los que se cuenta.
- e) Garantizar el respaldo y seguridad de los datos de la institución.
- f) Presentar informes periódicos del funcionamiento tecnológico de la institución.
- g) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo para toda la tecnología de la Organización.
- h) Planificar el programa de mantenimiento preventivo de equipo informático de Sistema de Emergencias Médicas, brindando un seguimiento oportuno de la ejecución de las actividades y de subcontratistas.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

## 22.3 Estructura organizativa



## 23. DE LO NO PREVISTO

Lo no previsto en el presente manual, será resuelto por la dirección de la institución, a petición por escrito de la persona interesada.

## 24. RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones Internas

<b>Relación con Dependencia</b>	<b>División Médica</b>	<b>División Administrativa</b>
<b>Dirección</b>	Coordinar el funcionamiento Técnico operativo y administrativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas y satisfacer las necesidades de asistencias de emergencias de la población.	Coordinar el funcionamiento Técnico operativo y administrativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas y satisfacer las necesidades de asistencias de emergencias de la población.
<b>División Médica</b>	N/A	Coordinar la planificación y logística para realizar las actividades de capacitación y velar por el buen funcionamiento operativo y administrativo del servicio de atención de emergencias.
<b>División Administrativa</b>	Coordinar y gestionar el buen funcionamiento del SEM que conlleve al cumplimiento de metas y objetivos del mismo.	N/A

### 2. Relaciones Externas

<b>Relación con Dependencia</b>	<b>Ministerio de Salud</b>	<b>Ministerio de Hacienda</b>	<b>Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales</b>
<b>Dirección</b>	Coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad Financiera	Diversas gestiones de cooperación y apoyo que benefician a la Institución.

<b>Relación con Dependencia</b>	<b>Ministerio de Salud</b>	<b>Ministerio de Hacienda</b>	<b>Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales</b>
	asistencia de emergencias, recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico y administrativo de la institución.	Institucional.	Establecer convenios de cooperación.
<b>División Médica</b>	Coordinar planes de trabajo enfocados en el servicio de atención de emergencias.	N/A	Coordinar planes de trabajo enfocados en el servicio de atención de emergencias.
<b>División Administrativa</b>	Coordinar planes de trabajo enfocados en el área administrativa.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Compras Públicas.	Diversas gestiones de cooperación y apoyo que benefician a la institución. Establecer convenios de cooperación. Cumplir marco normativo aplicable de la administración de medicamentos.

## 25. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario o por modificaciones en la estructura organizativa de la Institución.

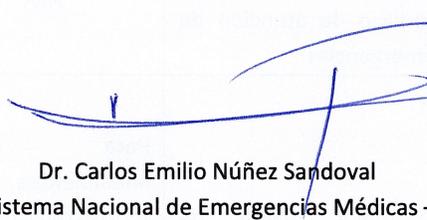
## 26. DEROGATORIA

Deróguese el Manual de Organización y Funciones del Sistema de Emergencias Médicas, Acuerdo N° 559 de fecha 29 de enero de 2021.

## 27. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de oficialización por parte del titular de la dirección.

San Salvador, a los 17 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

  
Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval  
Dirección del Sistema Nacional de Emergencias Médicas – ad honorem

