



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

MEMORADUM

**PARA:** Licda. Marta Arévalo  
Oficial de Información - FOSALUD

**DE:** Marlene Irene Zarsol  
Jefe Unidad de Desarrollo de Competencias

**A TRAVÉS DE:** Lic. Napoleón Ramírez  
Gerente de Talento Humano

**ASUNTO:** Respuesta requerimiento de información  
#FOSALUD -2019-0073

**FECHA:** San Salvador, 22 de octubre de 2019



Nº GTH/UDC- 2019 -30

Reciba un cordial saludo y deseos de éxitos en sus funciones, en respuesta a solicitud de información con correlativo #FOSALUD-2019-0073 se anexa Certificación de los folios 275, 276 y 277 del Manual de Descripción de Cargos 2016 del FOSALUD.

Atentamente,

FOSALUD	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
HORA:	9:39 am
FECHA:	23/10/2019
FIRMA:	
NOMBRE:	Albino E.



## D. ESTRUCTURA FINANCIERA

### D.1 GERENCIA FINANCIERA

#### DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

**D.1.1 Gerente Financiero**

#### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Financiera	<pre> graph TD     A[Director/a Ejecutiva] --&gt; B[Gerente Financiero]     B --&gt; C[Unidad de Presupuesto]     B --&gt; D[Unidad de Tesorería]     B --&gt; E[U. de Contabilidad]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Director/a Ejecutiva	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• Unidad de Contabilidad</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en Economía, Administración de empresas o carreras afines con maestría en finanzas públicas	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Administrativa	Coordinar establecimiento de nuevos procedimientos de Control Interno y toma de decisiones.	Diaria
Gerencia Técnica	Coordinar financiamiento de actividades de los Programas especiales.	Semanal
Dirección Ejecutiva	Presentación de informes y toma de decisiones con respecto a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar manejo de cancelación de remuneraciones y pasivo laboral.	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección General de Presupuestos (D.G.P.)	Solicitud de reprogramaciones y ajustes de carácter presupuestario	Mensual
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Presentación de Estados Financieros	Mensual

D.G.C.G.  
Dirección General de  
Tesorería (D.G.T.)  
Ministerio de Salud  
Pública y Asistencia  
Social (M.S.P.A.S.)

Solicitud de Requerimientos de fondos	Mensual
Apoyo financiero a programas del Ministerio	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Dirigir, coordinar y Supervisar la gestión Financiera de la Institución, según normativas y leyes vigentes y plan estratégico Institucional	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dirigir y supervisar los procesos de formulación y ejecución presupuestaria, conforme a normativa vigente y a lineamientos del Ministerio de Hacienda.		1.1 Coordinar el proceso de formulación presupuestaria Institucional, con base a lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda. 1.2. Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 1.3. Garantizar y Supervisar que la ejecución presupuestaria se realice conforme al presupuesto aprobado y normativas vigentes. 1.4. Gestionar las modificaciones presupuestarias y su aprobación, según lineamientos de la DGT y criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 1.5 Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Dirigir y supervisar los procesos de Tesorería según normativa vigente.		2.1. Implementar lineamientos para el adecuado manejo de las cuentas bancarias, en atención a normativa técnica de control interno. 2.2. Supervisar que el pago de las obligaciones legalmente exigibles, se realice conforme a las normativas establecidas para tal efecto. 2.3. Supervisar que el manejo de las cuentas bancarias abiertas, se realice de conformidad a procedimientos institucionales, normas técnicas de control interno y otras disposiciones legales aplicables. 2.4. Gestionar fondos para el pago de obligaciones, según normativa de la Dirección General de Tesorería y/o normativa de Unidad Financiera de la Institución. 2.5. Administrar y controlar las cuentas bancarias, según normativa técnica de control interno y lineamientos institucionales.
3. Dirigir y supervisar los procesos contables según normativa vigente.		3.1. Garantizar el registro contable de todas las operaciones financieras de la institución, con base a las Normas de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones relativas al área



	<p>contable</p> <p>3.2. Supervisar el registro de las operaciones financieras y contables, con base a normativas establecidas para tal efecto.</p> <p>3.3. Establecer mecanismos de control interno, en cumplimiento a Ley AFI y Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p>3.4 Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y conforme a requerimientos de las autoridades superiores.</p>
<b>4. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos legales relacionados con el SAFI</b>	<p>4.1 Verificar y actualizar de registros contables de la institución, según el SAFI y disposiciones legales y técnicas vigentes y</p> <p>4.2 Verificar la presentación de Estados Financieros a DGCG, según el SAFI y disposiciones legales y técnicas vigentes</p> <p>4.3 Llevar control de los requerimientos de fondos y transferencias realizadas según el SAFI y disposiciones legales y técnicas vigentes</p>
<b>5. Elaborar proyecciones financieras y dar seguimiento a la recaudación de los impuestos específicos</b>	<p>Monitorear recaudación mensual del Ministerio de Hacienda a través de la información obtenida de la DGT</p> <p>Diseñar informe sobre proyecciones de recaudación, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva</p>
<b>6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	<p>6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	
<b>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Habilidad para el manejo de personal y trabajo en equipo, ser proactivo y analítico y con visión, y trabajar con metas
<b>TÉCNICAS</b>	Conocimientos financieros sólidos, y manejos de leyes de la gestión Pública, concertador y creativo.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Manejo de Sistemas de Controles Internos, manejo del SAFI, Experiencia comprobable en manejo de presupuestos, planificación y conducción estratégica
<b>INSTITUCIONALES</b>	Compenetrado con los objetivos del Fondo, su visión y misión, disciplinado y cumplidor de las normativas legales y técnicas.

Y a solicitud de **La Oficial de Información de FOSALUD**; para dar respuesta a requerimiento, se extiende, firma y sella la presente copia certificada que consta de **3 FOLIOS**, en San Salvador, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



**Licda. Marlene Irene Zarsol**  
**JEFE UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS**  
**FOSALUD**