



MINISTERIO
DE SALUD

FOSALUD	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
HORA:	2:03 pm
FECHA:	13/11/2019
FIRMA:	
NOMBRE:	Marta Arévalo

Oficio-2019-6000-169

7 de Agosto de 2019

Doctora.
Nathalie Elizabeth Larreinaga Ulloa
Directora Ejecutiva de FOSALUD
Presente

Reciba cordiales saludos.

Por medio de la presente, remito oficio recibido de OPS en el cual hacen del conocimiento que se está organizando una Consulta sobre la estrategia mundial de la OMS para reducir el consumo nocivo del alcohol, a realizarse del 19 al 20 de septiembre del presente año, en Washington D.C., por lo que se le delega a su persona, para que asista a dicho evento.

Atentamente,



Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek
Ministra de Salud.

POR ESTE ACTO CERTIFICO: Que el presente documento en fotocopia es fiel y conforme con su original que he tenido a la vista y devuelvo a los interesados, el cual consta de 03 folios, de conformidad al Art. 30 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, en la ciudad de San Salvador a las once horas y veinte minutos del día trece de noviembre del año dos mil diecinueve.




REFERENCIA: SLV-NMH-010/49/1 - 527

San Salvador, 24 de julio de 2019

Estimada Señora Ministra:

Deseamos hacer de su conocimiento que el Departamento de Enfermedades No Transmisibles y Salud Mental (NMH) de nuestra Sede, está organizando una Consulta regional sobre la estrategia mundial de la OMS para reducir el consumo nocivo de alcohol, a realizarse del 19 al 20 de septiembre del 2019, en Washington, D.C.

Algunos de los objetivos de la reunión son el presentar y discutir la situación actual en la Región sobre el consumo de alcohol, los daños y la implementación de políticas; presentar los resultados preliminares de la Encuesta de la OMS sobre el Alcohol y la Salud en la Región; debatir los desafíos, las lecciones aprendidas y las oportunidades en el camino a seguir después del 2020 y acordar sobre el conjunto de recomendaciones sobre el camino a seguir en relación con la Estrategia Mundial sobre el Alcohol; entre otros.

Deseamos extender una cordial invitación al profesional responsable del tema en el Ministerio de Salud. Nuestra oficina cubrirá los gastos de boleto aéreo y estadía del/la participante y agradecemos contar con la confirmación hasta el día 14 de agosto del corriente año. Favor incluir los detalles de contacto, copia de pasaporte y visa para los Estados Unidos.

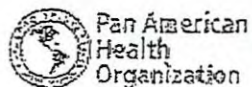
Hacemos propicia la ocasión para reiterarle las muestras de nuestra más alta y distinguida consideración.


Dr. Carlos Roberto Garzón  
Representante

Señora Ministra de Salud
Doctora Ana Orellana Bendek
E.S.D.O.

Anexo: Agenda tentativa

RECIBIDO
FECHA: 26 III 2019
NOMBRE: Sandra
HORA: 9:13
DESPACHO MINISTERIAL
MINSAL



Consulta Regional sobre la estrategia mundial de la OMS para reducir el consumo nocivo de alcohol: progreso, barreras y recomendaciones sobre el camino a seguir

PAHO HQ- Sala B
19-20 septiembre del 2019

Agenda Provisional

DÍA 1 (19 de septiembre del 2019)		
Hora	SESIONES	Facilitador
9:00-9:30	Bienvenida	
9.30-10.00	El alcohol y su impacto en la salud: una actualización	
10.00-10.30	Informe sobre la situación mundial del alcohol y la salud 2018: hallazgos regionales	
10:30-11:00	DESCANSO	
11.00-11.30	10 años de la estrategia mundial para reducir el consumo nocivo de alcohol: objetivos alcanzados y lecciones aprendidas	
11.30-12.:00	El alcohol dentro el contexto de las Enfermedades No Transmisibles (ENTs) y ODS 2030	
12.00-12.30	Actividades regionales en temas de alcohol	
12.30-14.00	ALMUERZO	
14.00- 15.30	Mesa redonda de discusión: desafíos y oportunidades para abordar las dimensiones de salud pública sobre el consumo nocivo de alcohol. Nueva iniciativa SAFER sobre el alcohol, dirigida por la OMS	
15:30-16:00	DESCANSO	
16.00-17.30	Grupos de Trabajo: aplicación de políticas e intervenciones eficaces: desafíos, historias de éxito y oportunidades: <ul style="list-style-type: none"> • En la reducción del uso nocivo de alcohol • En la prevención del consumo de alcohol y drogas entre los jóvenes y las mujeres • En la prevención de trastornos debidos al alcohol • o En el manejo de los trastornos debidos al alcohol 	
DÍA 2 (20 de septiembre del 2019)		
Hora	SESIONES	Facilitador
09.00-9.30	Determinantes comerciales de la salud y el rol de las diferentes partes interesadas en el logro de los objetivos de salud pública relacionados con el alcohol	
9.30-10.30	Grupos de Trabajo: Acción global sobre el alcohol: propuestas en marcha	
10:30-11:00	DESCANSO	
11.00-11.30	Informe del grupo de trabajo	
11.30-12.30	Discusión plenaria: recomendaciones regionales sobre el camino a seguir	
12:30-14:00	ALMUERZO	
14.00-15.30	Borrador final del documento y discusión	
15.30-16:00	DESCANSO	
16:00	Cierre	



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

La infrascrita Secretaria del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el acta ordinaria número **NUEVE**, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo celebrada a las catorce horas y treinta minutos del día miércoles nueve de octubre de dos mil diecinueve, en la cual se encuentra asentado el siguiente punto que literalmente dice:

5. MISIONES OFICIALES PARA PERSONAL DEL FOSALUD.

La Directora Ejecutiva expresa a los miembros del Consejo Directivo asistentes que ha recibido del Dr. Carlos Garzón, Representante de la OPS en El Salvador, el oficio referencia: SLV-NMH-010/85/1-679 de fecha 9 de septiembre de 2019 en el que hace la invitación la Organización Panamericana de la Salud/ Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), para participar en el **“Taller para fortalecer las Políticas y Acciones de Control de Tabaco”**, que se desarrollara en Cuernavaca, México del 16 al 18 de octubre de 2019.

El objetivo del taller es promover la implementación efectiva del Convenio Marco de la OPS para el Control del Tabaco (CMCT).

Por lo que se solicita al Consejo Directivo otorgar autorización de la Misión Oficial a la Directora Ejecutiva Doctora Nathalie Elizabeth Larreinaga Ulloa y al Doctor Josué Alexander García Gómez, Asesor de Gestión de Programas, los días 15 al 19 de octubre de 2019, ambos días implican movilización desde el país, y del día 16 al 19 de octubre de 2019. Los gastos de pasaje aéreo, alojamiento, alimentación y traslados internos serán cubiertos por **OPS/OMS**.

También se ha recibido invitación de parte del Dr. Carlos Garzón, Representante de la OPS en El Salvador, el oficio referencia: SLV-NMH-010/85/1-590 de fecha 20 de septiembre de 2019, en el que la Red de Abogados de Control del Tabaco de Latinoamérica, apoyada por Campaign for Tobacco-Free Kids, la Unión Internacional contra la Tuberculosis y Enfermedades Pulmonares y el O'Neill Institute for National and Global Health Law de la Universidad de Georgetown, están organizando el **“Decimo Primer Taller de la Red de Abogados del Tabaco de Latinoamérica”**, que se desarrollara en la Ciudad de México del día 14 al 16 de octubre de 2019.

Algunos de los objetivos del taller son la consolidación de las políticas de ambientes libre de humo en la regulación de los nuevos productos de la industria tabacalera como los sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN), Sistemas electrónicos sin nicotina y productos de tabaco calentado (PTC); entre otros.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

En ese sentido, se solicita al Consejo Directivo otorgar autorización de la Misión Oficial delegando y autorizando la participación a dicho taller a la Licenciada Bárbara Priscila Velásquez Sánchez, Asesora de la Dirección Ejecutiva. Financiado por FOSALUD a través del Proyecto en Implementación de la por **La Unión**, esto incluye los gastos de pasaje aéreo, alojamiento, alimentación y traslados internos, uniéndose posteriormente al **“Taller para fortalecer las Políticas y Acciones de Control de Tabaco”**, que se desarrollara en Cuernavaca, México del 16 al 18 de octubre de 2019.

De igual manera la Directora Ejecutiva hace del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo asistentes que ha recibido invitación de parte la Directora de Programas para América Latina Patricia Sosa de **CAMPAING FOR TOBACCO-FREE KIDS**, de fecha 13 de septiembre de 2019, a participar en el Taller “TakeAPart: nuevas estrategias para promover políticas de prohibición completa de publicidad de tabaco y contrarrestar a los grupos de fachada de la industria tabacalera” que se realizara en la Ciudad de México, el día 29 al 31 de octubre de 2019.

El objetivo del taller es crear una oportunidad para que los comunicadores y activistas de América Latina interactúen y aprendan unos de otros, se capaciten, comprendan las prioridades de la campaña TakeAPart y fortalezcan la agenda de control del tabaco y nuestra red de comunicación.

En ese sentido, se solicita al Consejo Directivo otorgar autorización de la Misión Oficial delegando y autorizando la participación a dicho taller a la Licenciada María Teresa Funes Coordinadora de Alianzas y la Licenciada Ena Rivas Jefe de Comunicaciones los días 28 de octubre al 1 de noviembre de 2019, ambos días implican movilización desde el país, Los gastos de pasaje aéreo, alojamiento, alimentación y traslados internos serán cubiertos por **CAMPAING FOR TOBACCO-FREE KIDS**.

Por decisión unánime de los miembros asistentes del Consejo Directivo se aprueban la Misión Oficial para los Doctores Nathalie Elizabeth Larreinaga Ulloa y Josué Alexander García Gómez; y la Licenciada Bárbara Priscila Velásquez Sánchez a realizarse en Cuernavaca, México del 16 al 18 de octubre del 2019.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en San Salvador, a los trece días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.



Nathalie Elizabeth Larreinaga Ulloa
Secretaria de Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud FOSALUD.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	A.1.2 Asistente Técnico de Dirección
-------------------------	---

1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Dirección Ejecutiva	<pre> graph TD CD[Consejo Directivo] --> DE[Director/a Ejecutivo] DE --> G[Gerentes] DE --> ATD[Asistente Técnico de Dirección] DE --> JUP[Jefe/a de Unidad de Planificación] DE --> JUC[Jefe/a de Unidad de Comunicaciones] DE --> JUD[Jefe/a de Unidad de Jurídica] DE --> JUMR[Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos] </pre>
Reporta a	Dirección Ejecutiva	
Apoyo en Monitoreo a	<ul style="list-style-type: none"> Gerentes Jefe/a de Unidad de Planificación Jefe/a de Unidad de Comunicaciones Jefe/a de Unidad Jurídica Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos. 	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Grado Universitario en carreras asociadas a la salud, con Maestría en Salud Pública..	

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo	Monitoreo del Plan Estratégico, aprobación de licitaciones y otras atribuciones.	Quincenal
Gerentes y Jefes de Unidades Staff	Monitoreo del Plan operativo anual	Semanal
Personal médico y paramédico de establecimientos de salud	Monitorear problemática de servicios y posibles soluciones	Trimestral y Semestral

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Ministra y viceministro de salud	Asistencia Técnica en planificación conjunta y avances de la reforma de salud.	Trimestral
CISALUD	Asistencia técnica en planificación operativa de acciones de salud intersectorial	Mensual
Reunión con directores	Contribuir en la coordinar las acciones y resolver	Mensual

Regionales de salud	problemática de los establecimientos.	
SEM	Apoyar elaboración del Plan del SEM, organización del sistema de emergencias médicas	Mensual

2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Contribuir en la administración, dirección y monitoreo de las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
1. Contribuir en el desarrollo y monitoreo de las actividades y procesos de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.		1.1.1 Apoyar coordinar el diseño del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y programas institucionales, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable, y lineamientos del Consejo Directivo.	
		1.1.2 Apoyar en la evaluación de los presupuestos quinquenal y anual, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.	
		1.1.3 Apoyarla gestión y promover la aprobación del Plan Estratégico Institucional y los planes anuales operativos, según políticas institucionales.	
		1.2 Apoyar la coordinación y supervisión de la coherencia entre las acciones institucionales y la misión, visión y valores de la institución, según marco filosófico y legal institucional.	
		1.3 Apoyar el monitoreo de la ejecución de los planes y programas, según Ley de FOSALUD y lineamientos del Consejo Directivo.	
		1.4 Brindar apoyo técnico en la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo a indicadores de gestión.	
		1.5 Apoyar en la dirección y gestión de procesos ante el Consejo Directivo la aprobación de los procesos de rediseño organizacional, según marco legal y filosófico institucional.	
	1.6 Asesorar en la suscripción de delegación de los convenios y contratos de cooperación interinstitucional de alcance nacional, según necesidades institucionales, Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.		
	1.7 Apoyar la supervisión, control y optimización del uso de los recursos institucionales en las gerencias y establecimientos de salud, según		

	necesidades institucionales y objetivos estratégicos.
2. Brindar apoyo técnico en la creación y actualización del Reglamento Interno, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.	2.1 Brindar apoyo en la coordinación la actualización del Reglamento Interno y los instrumentos necesarios para el funcionamiento institucional en cumplimiento a la normativa legal pertinente y necesidades institucionales.
	2.2 Prepara informes para presentar al Consejo Directivo los instrumentos diseñados o actualizados, de acuerdo en atención a la normativa legal pertinente y cambios institucionales.
3. Apoyar la administración y gestión de los recursos financieros para la institución, según la Ley de FOSALUD y normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas.	3.1 Apoyo en desarrollo de acciones de gestión de fondos, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.
	3.2 Apoyo en la gestión del establecimiento de acuerdo o convenios con fuentes alternativas de financiamiento, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.
	3.3 Brindar colaboración en la elaboración del presupuesto anual y el plan de movilización de recursos, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y marco legal aplicable.
	3.4 Colaborar en el control de los ingresos y gastos institucionales, según planes y políticas institucionales.
	3.5 Colaborar en la administración, diseño y supervisión de proyectos a gestionar con donantes, según marco legal aplicable y compromisos con los donantes.
4. Colaborar la supervisión y seguimiento al talento humano institucional, de acuerdo a Ley de FOSALUD y marco legal vigente.	4.1 Apoyar en el control, autorización y dar seguimiento a las altas y bajas de personal, según marco legal aplicable y requerimientos institucionales.
	4.1.1 Colaborar en la proposición y autorización del Consejo Directivo los procesos de contratación y desvinculación de personal de puestos claves, según regulación vigente aplicable, y políticas y requerimientos institucionales.
	4.1.2 Apoyar el seguimiento y autorizar las altas, bajas y traslados de personal técnico y administrativo, según regulación vigente aplicable y políticas y requerimientos institucionales.
	4.2 Brindar apoyo Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño y los informes de gestión de las gerencias, según Sistema de evaluación del desempeño y planes operativos.
5. Apoyar el monitoreo del fomento y seguimiento a los procesos de auditoría	5.1 Colaborar y fomentar y apoyar los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.
	5.2 Brindar apoyo en la dirección y seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías, según informes y dictámenes de

<p>interna y externa, según normativa legal aplicable y recomendaciones de auditores.</p>	<p>auditores y Corte de Cuentas.</p> <p>5.3 Coordinar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas ante la población, según normativa legal aplicable y Planes Operativos.</p>
<p>6. Coordinar y preparar la presentación de la información sobre la gestión técnica administrativa y financiera al Consejo Directivo, según programación.</p>	<p>6.1 Apoyar en la elaboración de informes y documentos a presentar al Consejo Directivo el presupuesto general, estados financieros, informes de avance de planes y programas, y la memoria anual de labores, según programación.</p> <p>6.2 Apoyar a través de elaboración de informes sobre los resultados parciales y finales de la ejecución del presupuesto institucional, según lineamientos de la Consejo Directivo y programación.</p> <p>6.3 Apoyar a través del análisis y recolección de documentos la presentación informe del abastecimiento de los medicamentos de insumos a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo y programación.</p> <p>6.4 Apoyar el análisis y redacción de presentación de informe de la producción médica y paramédica de los recursos de FOSALUD, según lineamientos de Consejo Directivo.</p> <p>6.5 Asesorar la elaboración de la autorización los planes de compras y el plan de distribución a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo.</p> <p>6.6 Monitorear la presentación informe sobre subsanación de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas, de acuerdo a informes de auditoría.</p>
<p>7. Brindar apoyo técnico en el diseño y coordinación de la estrategia de comunicación, imagen y publicidad institucional, según políticas de comunicación y plan estratégico.</p>	<p>7.1 Monitorear y analizar el diseño y coordinación de los lineamientos de estrategia de comunicaciones, según políticas institucionales.</p> <p>7.2 Brindar apoyo técnico en la proposición de lineamientos de imagen institucional, según plan estratégico y políticas de comunicación.</p> <p>7.3 Apoyar en la coordinación de la participación de la institución en espacios a nivel local, nacional e internacional, según políticas institucionales y plan estratégico.</p> <p>7.4 Apoyar la representación legal a la institución a nivel nacional, según políticas institucionales.</p> <p>7.5 Contribuir en el establecimiento de lineamientos y diseño de las campañas de prevención, según objetivos y Plan Estratégico Institucional.</p> <p>7.6 Brindar asesoría técnica en el establecimiento de lineamientos y dirigir el diseño del Sistema de atención al usuario y las actividades comunicación social, según objetivos y Plan Estratégico Institucional.</p> <p>7.7 Monitorear los resultados e implementación de la supervisión de las actividades de educación ciudadana, según políticas institucionales y plan estratégico.</p> <p>7.8 Brindar asesoría técnica en la presentación, publicación y difusión del informe de labores, según planes operativos.</p>

- 8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
- 9 Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.
- 10 Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FOSALUD	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
HORA:	3:15 pm
FECHA:	12/11/2019
FIRMA:	<i>[Handwritten Signature]</i>
NOMBRE:	Marta Arévalo

MEMORANDO

N° GTH-USC - 2019-102

PARA: Lic. Marta Arévalo
Oficial de Información

DE: Licda. Ana Méndez
Jefe de Selección y Contratación de Personal



A TRAVÉS: Lic. Napoleón Ramírez
Gerente de Talento Humano



ASUNTO: Respuesta requerimiento de solicitud OIR
FOSALUD-2019-0078

FECHA: San Salvador, 12 de noviembre de 2019

En respuesta a requerimiento número **FOSALUD-2019-0078** mediante el cual solicitan: **Cargo bajo el cual está contratado el Dr. Josué Regalado en FOSALUD, parámetros evaluados para su contratación y parámetros a evaluarle en su desempeño además de sus credenciales para ocupar el puesto que incluyen su currículum vitae.**, manifiesto lo siguiente:

- El Dr. Josué Regalado actualmente está contratado bajo el cargo de **Asistente Técnico de Dirección**.
- Los parámetros que se evalúan en cualquier contratación son aquellos que respondan a los requerimientos propios del perfil del puesto a contratar.
- Igualmente, los parámetros a evaluar en el desempeño son aquellos que devienen de las funciones y competencias descritas en el perfil del cargo que desempeña el servidor público.
- Se anexa currículum en versión pública.

Atentamente,

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE: JOSUE DAVID REGALADO

ESTUDIOS REALIZADOS:

INSTITUCION

NIVEL ACADÉMICO

UNIVERSIDAD EVANGELICA DE EL SALVADOR

MAESTRÍA EN EPIDEMIOLOGIA AÑO

2019 (ACTUALMENTE EN CURSO)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR:

DOCTOR EN MEDICINA

AÑO 2016. UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INSTITUTO NACIONAL DE AGUILARES:

BACHILLERATO TECNICO OPCION

CONTADURIA. 2006

CENTRO ESCOLAR LICDA MARIA TERESA

SECUNDARIA

GUZMAN, AGUILARES, 2005

COLEGIO BILINGÜE LIC. JOSE ATILIO MONICO,

PRIMARIA

AGUILARES, 2004.

EXPERIENCIA LABORAL

- MEDICO CONSULTANTE EN CAE SAN MARTIN, FOSALUD JUNIO 2019.
- MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDICIONES OCUPACIONALES SOES LATINOAMERICA, ABRIL A JUNIO DE 2019.
- MEDICO CONSULTANTE EN CLÍNICA SAN RAFAEL ORIENTE, SAN MIGUEL, 2019.
- CONSULTA DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDICIONES OCUPACIONALES, AGDYSA 2018-2019.
- MEDICO ENTREVISTADOR BIOANALISTA EN ESTUDIO MANOS (MESOAMERICAN NEPHROPATY OCUPATIONAL ESTUDY) SOBRE ENFERMEDAD RENAL MESOAMERICANA, CON ENFOQUE EN SALUD OCUPACIONAL, AGDYSA 2018-2019.
- MEDICO DE TURNO EN POLICLÍNICO BIOGÉNESIS, AGUILARES, 2018.
- MEDICO CONSULTANTE EN CLÍNICA MEDICA MUNICIPAL DE AGUILARES AÑO 2016 A 2018.
- SERVICIO SOCIAL EN UCSF AGUILARES, SAN SALVADOR, AÑO 2015.
- INTERNADO ROTATORIO EN HOSPITALES DE LA RED NACIONAL DE SALUD, AÑO 2014.
- FACILITADOR EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA PARA JOVENES, PNUD 2006.
- FACILITADOR DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE AGUILARES 2006.




JORNADA CIENTIFICA ASOCIACION PEDIATRICA DE ORIENTE


Otorga el Presente Diploma a:

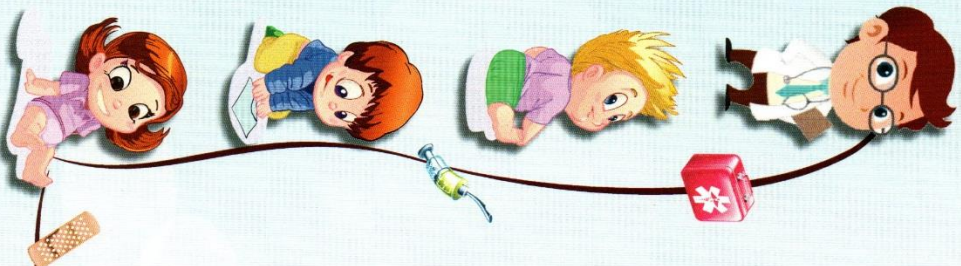
JOSUE DAVID REGALADO

Por su participación en la Jornada Científica
de la Asociación Pediatría de Oriente.
Realizado el día 29 de Junio de 2013


Dr. René Silva Somoza
Presidente




Dra. Reina Cáceres Silva
Secretaria




Nestlé
NUTRITION



Asociación de Medicina Interna de el Salvador

O t o r g a e l p r e s e n t e

Diploma

A: Josué David Regalado

Por su participación en calidad de
Comité Organizador

en el

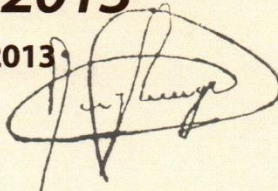
XXXI

Congreso Nacional de Medicina Interna 2013

San Salvador, 20 - 22 de junio 2013

Se otorga 3.0 créditos por asistencia


Dr. Hugo Villarroel Ábrego
PRESIDENTE COMITÉ ORGANIZADOR


Dr. Ángel Díaz Alvarenga
PRESIDENTE ASOMIES





ASEMEEA
UES • 13 JUNIO 1921

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA

La Asociación de Estudiantes de Medicina

"Dr. Emilio Álvarez"

Otorga el Presente Diploma

A

Josué David Regalado

En reconocimiento por su participación en el **III Curso de complementación académica** clínica "Dr. Edmundo Vásquez" el cual forma parte de la **Jornada Académica "Dr. Salvador Moncada" 2013.**

Realizado en el Auditorium 1 de la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador de el 28 al 30 de enero de 2013.

Karla Teresa Piche
Comité Organizador

Dra. Maritza Bonilla de García
Directora de la Escuela de Medicina



Ricardo Javier Torres
Comité Organizador



MCP-ES

Mecanismo de Coordinación de País El Salvador
de lucha contra el VIH Sida, tuberculosis y malaria





El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
y el Mecanismo de Coordinación de País El Salvador (MCP)
otorgan el presente diploma a:


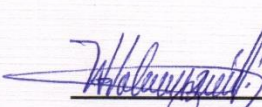
JOSUÉ DAVID REGALADO

Por haber participado en el taller: **PREVENCION INTEGRAL DEL VIH-SIDA
PARA PRESTADORES DE SERVICIO**, realizado por el Programa de Naciones
Unidas para el Desarrollo (PNUD) Componente VIH Sida del Fondo Mundial.

A los veinticinco días del mes de junio de 2011



Dra. Celina de Miranda
Coordinadora PNUD / Componente
VIH-SIDA y Tuberculosis del Fondo
Mundial



William Hernández
Presidente
Mecanismo de Coordinación de País
El Salvador (MCP)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y
ASISTENCIA SOCIAL

I.S.P.M

ADOLECENTES R. EL SALVADOR
Y
UNFPA

CERTIFICA QUE:

Josué David R.

HA COMPLETADO EL CURSO DE 7 DIAS SOBRE:
DESARROLLO INTEGRAL DE ADOLECENTES
AGUILARES, 30 DE AGOSTO DE 2002



Srita. De Cruz
Encargada del programa

Capacitado



Orientador
Edgar Enrique Orellana



El Ministerio de Educación de El Salvador



Otorga el presente certificado en manejo de ofimática básico a:

JOSUE DAVID REGALADO

Código certificado: J_REGALADO-57284

R. A. S. P. - 1

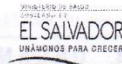
Rafael Salomé, Viceministro de Tecnología

Asociación Infocentros - 18/10/2006





MINISTERIO DE SALUD
REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA



FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL

MEDICO, PARAMEDICO Y DE ENFERMERIA

1515

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA		PERIODO de EVALUACION:	JULIO A DICIEMBRE DEL AÑO 2015	
NIT: 0511-141188-1061	NOMBRE DEL EMPLEADO:	REGALADO JOSUE DAVID			
CARGO SEGUN NOMBRAMIENTO:	ESTUDIANTE DE MEDICINA EN SERVICIO SOCIA				
CARGO SEGUN FUNCIONES:	---	---	---	A PARTIR DE:	1/01/2015
FECHA DE INGRESO:	05/01/2015	PARTIDA:	428	SUBNUMERO:	9
				SUELDO:	\$553.58
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<i>Dr. Gerardo Alfredo Aguilar Corcia</i>				
PUESTO:	<i>Director</i>				
0063	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCION, DIVISION, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCION, AREA) UCSF AGUILARES				

II. EVALUACION GENERAL POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

1. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere a la forma en que aplica los procedimientos de trabajo; el grado de eficiencia con que los realiza; el seguimiento que se le da a los mismos; la atención completa que brinda al usuario en los diferentes programas de salud en un ambiente de confianza y amabilidad.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
Es negligente en su trabajo. No se interesa en orientar al usuario sobre la atención que prestan los diferentes programas de salud.	Casi siempre aplica correctamente los procedimientos de trabajo y les da seguimiento. Se interesa en orientar al usuario sobre la atención que prestan los programas de salud.	Siempre aplica correctamente los procedimientos de trabajo, dándole seguimiento completo a los mismos. Pone mucho interés en orientar al usuario sobre la atención que prestan los programas de salud.	Aplica con precisión y exactitud los procedimientos de trabajo, aprovechando al máximo el uso de los recursos con que cuenta, siempre esta actualizado en las nuevas técnicas de su trabajo. Pone interés especial en la atención que brinda al usuario, tanto en el área de su competencia como en otras áreas.

2. RESPONSABILIDAD

Es el grado de compromiso, dedicación, interés y preocupación que tiene el empleado en la ejecución de sus funciones y ante la institución misma.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
Siempre evade las obligaciones de puesto de trabajo, muestra apatía y desinterés por el mismo.	Casi siempre cumple con las obligaciones de su puesto de trabajo, algunas veces no muestra interés por lo tanto, no logra concluir las oportunamente.	Cumple con las obligaciones de su puesto de trabajo con verdadero interés. Logra concluir las oportunamente.	Siempre cumple con todas las obligaciones de su puesto de trabajo y con otras que le sean encomendadas, además demuestra interés por iniciativa propia.

3. CUMPLIMIENTO DE METAS

Es la forma metódica y sistemática de realizar el trabajo a fin de alcanzar los resultados esperados en forma oportuna.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
Con frecuencia no alcanza a cumplir con las metas que le son asignadas, ni en el tiempo estipulado.	Generalmente cumple con las metas que le son asignadas. Presenta dificultades para lograrlo en el tiempo encomendado.	Cumple con las metas que le son encomendadas en el tiempo establecido. No presenta dificultades para lograrlo.	Cumple con exactitud las metas que le son asignadas en menos tiempo de lo estipulado, lo que le permite apoyar el trabajo de otras áreas.

4. ORGANIZACION DE SU TRABAJO

Se refiere a la habilidad con que organiza y coordina los recursos de que dispone, a fin de obtener resultados ágiles y oportunos.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
Pierde mucho tiempo por la falta de orden en su trabajo, lo cual dificulta el cumplimiento del mismo.	Distribuye el trabajo en forma adecuada pero no siempre lo hace en el tiempo oportuno.	Es organizado. Habitualmente es oportuno con su trabajo. Puede ejecutar tareas adicionales dentro de su jornada ordinaria.	Organiza perfectamente su trabajo, aprovecha muy bien su tiempo, es oportuno. Puede disponer de tiempo para colaborar con otros.

5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES

Se refiere al grado de cumplimiento de leyes, reglamento y normas de la institución e instrucciones emanadas de las jefaturas correspondientes. Asimismo de la puntualidad y en general de toda disposición aplicable al correcto desempeño.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
Incorre constantemente en faltas relacionadas con el cumplimiento de leyes, normas e instrucciones de niveles superiores. Incumple los horarios de trabajo establecidos.	Generalmente cumple con las leyes, normas, instrucciones y otras disposiciones reglamentarias. Eventualmente incumple los horarios de trabajo establecidos.	Cumple con las leyes, normas, instrucciones y otras disposiciones reglamentarias sin ninguna dificultad. No presenta problemas de disciplina.	Su acatamiento de las leyes, normas e instrucciones de niveles superiores es ejemplar, así como la disciplina (Asistencia, permanencia, puntualidad y conducta) observada durante su desempeño.

6. DISCRECION

Es el grado de reserva y confidencialidad con que maneja la información de su trabajo y de la institución en general.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
No es reservado en el manejo de la información relacionada con su trabajo y con su trabajo y con información institucional que llega a su puesto.	Mantiene la reserva necesaria en relación a la información de su trabajo y de la institución. Eventualmente comete alguna indiscreción.	Es prudente en el manejo de la información de su trabajo y de la institución para la cual labora. No comete ninguna indiscreción.	Totalmente reservado en el manejo de información de su trabajo y de la institución, lo que fortalece su ética profesional. Siempre digno de confianza.

7. RELACIONES LABORALES

Es la actitud que tiene el empleado en sus relaciones laborales con jefes, compañeros y el grado de atención que se brinda al usuario de los servicios de salud.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>
Tiene dificultad con sus jefes y compañeros. Casi siempre existen quejas por parte de los usuarios por la mala atención de los servicios.	Las relaciones que mantiene con sus jefes y compañeros son aceptables. La atención que brinda a los usuarios es adecuada, pero en algunas ocasiones presenta actitudes negativas. Algunas veces existen quejas.	Mantiene buenas relaciones con jefes y compañeros. Casi siempre brinda la atención adecuada a los usuarios de los servicios. Rara vez existe inconformidad por parte del usuario, que puede solventarse con facilidad.	Desarrolla magnificas relaciones con sus jefes y compañeros. Brinda una esmerada atención en los servicios, inspira confianza. El usuario queda totalmente satisfecho.

TABLA DE VALORACION

FACTOR	A	B	C	D
1.- Calidad de Trabajo	0	7	14	21
2.- Responsabilidad	0	6	12	18
3.- Cumplimiento de Metas	0	5	10	15
4.- Organización de su Trabajo	0	4	8	12
5.- Cumplimiento de Normas e Instrucciones	0	3	6	9
6.- Discreción	0	2	4	6
7.- Relaciones Laborales	0	1	2	3

CALIFICACION POR PUNTOS Y POR RANGOS

Excelente	De 73 a 84 puntos
Muy Bueno	De 56 a 72 puntos
Bueno	De 28 a 55 puntos
Insatisfactorio	Hasta 27 puntos

PUNTAJE: 84 puntos

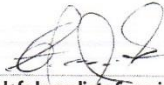

III. RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

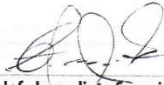
Tiempo de Supervisar al Evaluado: 1 año

Con base en la evaluación realizada el empleado merece una calificación de:

Excelente Muy Bueno Bueno Insatisfactorio

Comentarios: Muy proactivo y colaborador


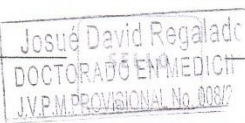
Firma del Evaluador  SELLO  Fecha 30/11/2015

Firma Jefe Inmediato Superior  Fecha 30/11/2015



IV. COMUNICACION DE LA CALIFICACION AL EVALUADO.

Hago constar que he leído la presente evaluación y calificación del desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma.

Comentarios:

 Firma del Evaluado  30/11/15 Fecha

ACCIONES ACORDADAS CON EL EMPLEADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL PROXIMO PERIODO A EVALUAR, U OTRAS OBSERVACIONES.

 Firma del Evaluador  20/11/15 Fecha

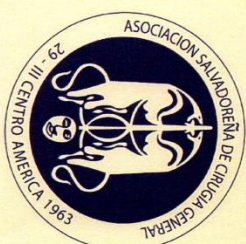


70 años

*Atendiendo al Premio Métrico
1943 - 2013*

EL COLEGIO MÉDICO DE EL SALVADOR

Otorga el presente



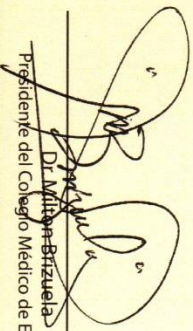
Diploma de Asistencia

en la Jornada Científica de Cirugía General, realizada en el contexto de la
Commemoración de su 70 Aniversario de fundación, a:


Josué David Regalado

Con 4 horas de duración, que le confieren las correspondientes
Unidades Crédito de Educación Médica Continua.

Dado en San Salvador a los veinte días del mes de julio de 2013.



Dr. Milton Britzuela
Presidente del Colegio Médico de El Salvador



Dr. José Eduardo Santamaría
Presidente de la Asociación de Cirugía General de El Salvador



70 años

*Atendiendo al Premio Médico
1943 - 2013*

EL COLEGIO MÉDICO DE EL SALVADOR

Otorga el presente

Diploma de Asistencia

a la Jornada Científica de Ginecología, realizada en el contexto de la
Commemoración de su 70 Aniversario de fundación, a:

Josué David Regalado

Con 4 horas de duración, que le confieren las
correspondientes Unidades Crédito de Educación Médica Continua.

Dado en San Salvador a los trece días del mes de julio de 2013.

Dr. Milton Brizuela
Presidente del Colegio Médico de El Salvador

Dr. Miguel Antonio Guidos
Presidente de la Asociación de Ginecología y Obstetricia de El Salvador