



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**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  
número FOSALUD -2020-0007

**FECHA:** San Salvador, 07 febrero 2020



Nº GTH/UDC- 2020 – 03

Reciba un cordial saludo y deseos de éxitos en sus funciones, en respuesta a solicitud de información con correlativo #FOSALUD-2020-0007 se anexa requerimiento de Copia Certificada del Descriptor de puesto del Cargo de Jefe de Servicios Generales los folios: 356, 357, 358 y 359 del Manual de Descripción de Cargos el FOSALUD.

Atentamente,

FOSALUD	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
HORA:	12:30 pm
FECHA:	7/20/2020
FIRMA:	<i>Marta Arévalo</i>
NOMBRE:	Marta Arévalo

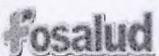




FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

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 **4 FOLIOS**, en San Salvador, a los siete días del mes de enero del año dos mil veinte.

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	 
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Jefe/a de Servicios Generales</b>	<b>Código</b> <b>1.10.1_1</b>
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

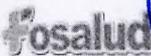
<b>Institución:</b>	Fondo Solidario para la Salud	3235
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa	1.10
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente Administrativo	1.10_1

#### - Misión

Coordinar y Dirigir el trabajo de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, en materia de radiocomunicación, logística de transporte, control de bienes, combustible, mensajería, abastecimiento de suministros generales, limpieza y recepción, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y externa vigente, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud, que lo requieran y dar cumplimiento Plan Operativo Anual ( POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).

#### - Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a de Control de Bienes	Monitorear y apoyar el trabajo realizado para el control de bienes institucionales, depreciables y no depreciables a través de un trabajo en equipo y monitoreo de las actividades relacionadas al control y buen uso de equipo médico, odontológico, informático, audio visual, de transporte y mobiliario depreciable y no depreciables, respetando el marco legal interno y externos vigente, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones y velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución.	1.10.1.1_1
Coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza	Planificar la adquisición de los insumos de limpieza y suministros generales, supervisando el registro de existencias, distribución oportuna y uso adecuado en las dependencias de la institución a nivel nacional, ejecutando el presupuesto asignado a la sección según el Plan Anual de Adquisiciones y Contracciones (PAAC), cumpliendo el Plan Anual de Abastecimientos y el cronograma de supervisión en apego a los distintos instrumentos legales competentes, para garantizar que las dependencias administrativas y operativas del Fosalud dispongan de los insumos de limpieza y suministros generales que les permita desarrollar sus actividades enfocadas a brindar los servicios de salud a la población con calidad y eficiencia.	1.10.1.2_1

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	 
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Versión: 01	
		Fecha: 28/08/2019	

Puesto	Misión	Código
Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	Coordinar y dirigir el trabajo de las secciones Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y demás leyes competentes, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud.	1.10.1.3_1
Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente	1.10.1.4_1

**- Funciones básicas**

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.
- Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Servicios Generales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Servicios Generales según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.
- Administrar al Talento Humano de la Unidad de Servicios Generales de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de las secciones de la Unidad de Servicios Generales a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Garantizar que se brinden eficientemente los Servicios Generales en materia de control de bienes, radiocomunicación, combustible, mensajería, abastecimientos de suministros generales, limpieza,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	 
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

recepción y logística de transporte, a través de la supervisión y orientación de las actividades de los responsables de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, con el propósito de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados por las diferentes unidades organizativas del Fosalud.

- Elaborar informes correspondientes según requerimientos por jefaturas inmediatas, auditorías y demás instancias competentes, a fin de visibilizar el trabajo transparente de la Unidad y que sirvan de insumos para la toma de decisiones de manera oportuna.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoría, controlando los procesos de las secciones organizativas de la Unidad de Servicios Generales.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

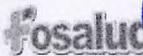
## - Contexto del puesto de trabajo

### 1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales aprobados e implantados
- Política de Seguridad Ocupacional funcionando
- Plan de Capacitaciones cumplido según lo programado
- Informes presentados oportunamente
- Servicios competentes demandados por las diferentes unidades organizativas del Fosalud cumplidos eficientemente

### 2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Ley AFI
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	 
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

**- Perfil de contratación**

**1) Formación básica**

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

**2) Conocimientos específicos**

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos Básicos Contables - Depreciaciones, Usos de kardex, conciliaciones, etc.)	Indispensable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas	
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico	Deseable

**3) Experiencia previa**

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe de Servicios Generales o cargos a fines de preferencia en el sector del Gobierno Central	De 1 a 2 años

**- Otros aspectos**

- Facilidad de Expresión, manejo de personal, respeto a los valores