



MINISTERIO
DE SALUD

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

Documento Derogado



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

San Salvador, El Salvador, 2025

2025, 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.c

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 n.º 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

Autoridades

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

Dr. Carlos Gabriel Álvarez 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

Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez	Director del Sistema de Emergencias Médicas
Dr. Edwards Stanley Olivares Urquilla	Gerencia Médica
Lcda. Fátima Briseida Calderón Jirón	Gerencia Administrativa
Lcda. Erika Sofía Abrego	Unidad Jurídica
Lcdo. Pedro Miguel Figueroa Ortiz	Unidad de Planificación y Sistema de Gestión
Ing. Yessenia Gabriela Díaz Deras	Unidad de Planificación y Sistema de Gestión

Documento Derogado

Índice

Acuerdo N.º 170	7
I. Introducción.....	8
II. Objetivos del manual.....	8
III. Descripción de la estructura organizativa.....	9
IV. Dependencias que integran la Dirección.....	13
A. Unidad de Proyectos y Cooperación.....	13
B. Unidad de Cumplimiento.....	14
C. Unidad Jurídica	16
D. Unidad de Planificación y Sistema de Gestión.....	18
E. Unidad Financiera Institucional	19
F. Gerencia Médica	25
i. Unidad de Gestión de Emergencias Médicas.....	27
ii. Unidad Operativa de Emergencias Médicas.....	28
iii. Unidad de Formación Continua	33
iv. Unidad de Botiquín Central.....	34
G. Gerencia Administrativa.....	36
i. Unidad de Compras Públicas.....	38
ii. Unidad de Recursos Humanos.....	40
iii. Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.....	41
iv. Unidad de Conservación y Mantenimiento de Flota	43
v. Unidad de Gestión Documental	44
vi. Relaciones de trabajo.....	46
vii. De lo no previsto.....	47
VIII. Revisión y actualización del manual.....	48
VIII. Derogatoria.....	48
IX. Vigencia.....	48



MINISTERIO
DE SALUD

San Salvador, 01 de octubre de 2025.

Acuerdo N.º 170

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del Código de Salud establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el artículo 16 numeral 3 y el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establecen la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; además 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 Sistema de Emergencias Médicas deberá adecuar el Manual de organización y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- IV. Que mediante Acuerdo número 60 de fecha 17 de julio de 2023, 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.
- V. Que de acuerdo 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

I. Introducción

El Ministerio de Salud a través de acuerdo número 2289, de fecha 3 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, el cual le otorga la potestad técnica y administrativa, para definir 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 de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, 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 de la institución.

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

Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

1. Dependencia jerárquica

Viceministerio de Operaciones en Salud.

2. Procesos que involucran a la Dirección

- 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.

3. Misión

Gestionar a nivel prehospitalario, la atención inmediata en emergencias médicas con el objetivo de contribuir a disminuir la morbimortalidad 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

Liderar y ser el referente a nivel nacional y regional de la atención prehospitalaria en conjunto con las instituciones proveedoras de servicios de salud.

5. Objetivos

5.1 General

Planificar, organizar, gestionar, dirigir y controlar la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas proporcionando a la población servicios de emergencias médicas prehospitalarios 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 humanos 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 de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Autorizar y gestionar la ejecución del Plan Operativo Anual.
- c) Proponer la elaboración de políticas, estrategias y la normativa institucional del Sistema de Emergencias Médicas.
- d) Velar por que se brinden servicios oportunos, eficientes y de calidad en emergencias médicas con profesionales especializados en atención prehospitalaria.
- e) Gestionar la coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional Integrado de Salud y las 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 toda una de las instituciones colaboradoras, inclusive de otros Órganos del Estado, instituciones oficiales, autónomas así como miembros de la sociedad civil organizada, para alcanzar los objetivos del Sistema de Emergencias Médicas.
- 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 Sistema de Emergencias Médicas.
- j) Monitorear, evaluar y controlar las actividades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- k) Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, recursos materiales y tecnológicos que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las

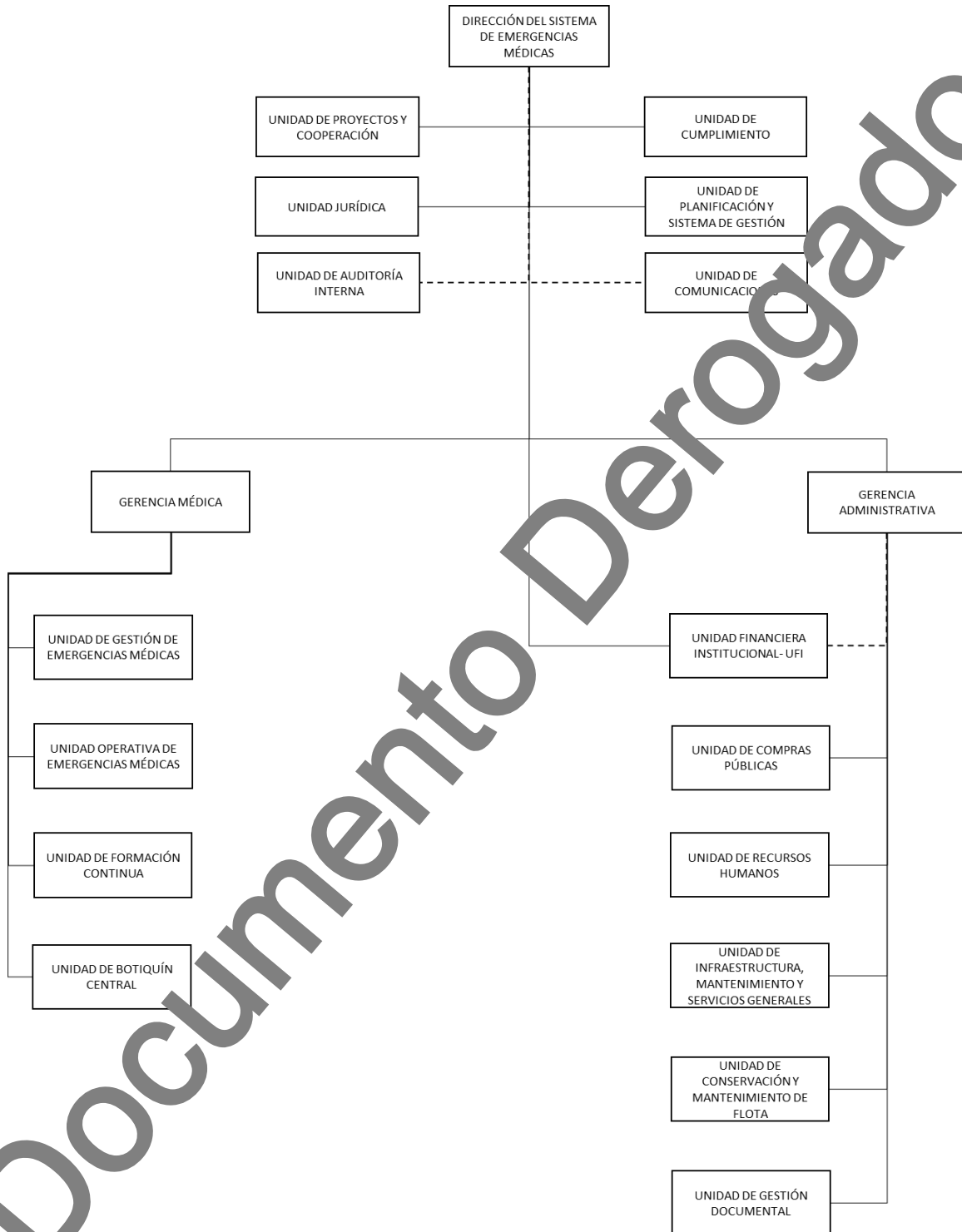
diferentes unidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

- 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.
- m) Gestionar 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 Verificación de Operaciones de Salud.

7. Dependencias que integran la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

- A. Unidad de Proyectos y Cooperación.
- B. Unidad de Cumplimiento.
- C. Unidad Jurídica.
- D. Unidad de Planificación y Sistema de Gestión.
- E. Unidad de Auditoría Interna.
- F. Unidad de Comunicaciones.
- G. Unidad Financiera Institucional.
- H. Gerencia Médica.
- I. Unidad de Gestión de Emergencias Médicas.
- J. Unidad Operativa de Emergencias Médicas.
- K. Unidad de Formación Continua.
- L. Unidad de Botiquín Central.
- M. Gerencia Administrativa.
- N. Unidad de Compras Públicas.
- O. Unidad de Recursos Humanos.
- P. Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Q. Unidad de Conservación y Mantenimiento de Flota.
- R. Unidad de Gestión Documental.

8. Estructura organizativa



Nota: La Unidad de Comunicaciones y Unidad de Auditoría Interna, para su organización y funcionamiento se coordina con el Nivel Superior.

IV. Dependencias que integran la Dirección

A. Unidad de Proyectos y Cooperación

1. Objetivos

General

Planificar, formular y dar seguimiento a procesos para desarrollo de proyectos estratégicos y de cooperación con actores internos y externos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, alineados con los objetivos del sector salud.

Específicos

- a) Establecer y fortalecer relaciones de cooperación con organismos internacionales, instituciones gubernamentales y otras entidades con enfoque en atención prehospitalaria.
- b) Coordinar la formulación y ejecución de proyectos estratégicos de cooperación externa de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas relacionados a la atención prehospitalaria, en conjunto con el Ministerio de Salud, alineados con las prioridades del sector salud.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales alineados con las prioridades del Sector Salud.

2. Funciones

- a) Identificación de líneas estratégicas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Identificar cooperantes y fuentes de financiamientos tanto nacionales como internacionales para la ejecución de proyectos estratégicos.
- c) Formular y presentar propuestas de proyectos estratégicos, según necesidad institucional en coordinación con el Ministerio de Salud, para alinear con las prioridades del sector salud.
- d) Gestionar la ejecución de proyectos estratégicos y de cooperación externa.
- e) Fortalecer mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
- f) Documentar y presentar los resultados obtenidos de la gestión y ejecución de proyectos con las diferentes instituciones cooperantes.
- g) Proporcionar orientación a las unidades en la toma de decisiones estratégicas relacionadas a la ejecución de proyectos.

- h) Mantener relaciones de colaboración con organismos internacionales, instituciones gubernamentales y otras entidades relacionadas a atención prehospitalaria.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por la Dirección.

3. Estructura organizativa



B. Unidad de Cumplimiento

1. Objetivos

General

Prevenir, detectar y gestionar los riesgos de soborno dentro de la Dirección, asegurando que los procesos de compras públicas se realicen de manera transparente, ética y conforme a la normativa regulada en la Ley de Compras Públicas, su reglamento, tratados, convenios y demás leyes afines vigentes.

Específicos

- a) Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC), en lo referente a la fiscalización del ciclo de compras públicas, específicamente en las prácticas antisoborno.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativizados por la UCP y la UFI, en materia de compras públicas, para asegurar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.
- c) Cumplir con los mecanismos de comunicación directa con las instancias competentes para la generación de informes sobre los hallazgos que se encuentren en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.
- d) Establecer e implementar los requisitos para un sistema de gestión antisoborno, políticas, procedimientos y controles eficaces para detectar prevenir y mitigar los riesgos relacionados al soborno en todas las transacciones y procesos de la organización.

2. Funciones

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (PAO) de la Unidad.
- b) Monitorear el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de las unidades en materia de compras públicas.
- c) Elaborar informes sobre los hallazgos que se encuentren en los procesos del ciclo de compras y remitirlos a la DINAC y al Titular de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- d) Controlar las operaciones, actividades y procesos relacionados a la compra pública realizados por la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participan en el ciclo de compra pública, a fin de verificar su legalidad y transparencia y que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
- e) Examinar transacciones, registros, informes y rubros de los estados financieros institucionales, relacionados a las compras públicas.
- f) Participar en el diseño, implementación, seguimiento y mantenimiento de controles del Sistema de Gestión Antisoborno.
- g) Participar activamente en los procesos de auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h) Evaluar los riesgos de incumplimiento y soborno e integridad en la contratación pública.
- i) Comprobar el cumplimiento de normas, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otros, emitidas por el Ministerio de Salud y la DINAC, relacionadas a la compra pública.
- j) Supervisar el desarrollo y aplicación de políticas y procedimientos de prevención de soborno.
- k) Gestionar las denuncias relacionadas al SGAS.
- l) Fomentar la cultura de cumplimiento dentro de la organización mediante la capacitación y concientización de todo el personal.
- m) Todas aquellas que por ley y demás normativa relacionada le sean asignadas.

3. Estructura organizativa



C. Unidad Jurídica

1. Objetivos

General

Gestionar, coordinar y fortalecer las estrategias jurídicas y aspectos legales necesarios para el funcionamiento de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, 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.

Específicos

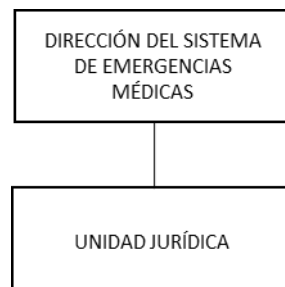
- Asesorar al titular y demás unidades, para que actúen de acuerdo con las atribuciones y competencias que expresamente les otorgan las leyes, reglamentos y demás normativa vigente.
- Asesorar y velar que los procesos de compras de bienes, servicios y consultoría estén apegados a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, lineamientos e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras.
- Brindar asesoría jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.

2. Funciones

- Asesorar a la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas en relación a la toma de decisiones jurídicas.
- Asesorar a las Unidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, para el respaldo de decisiones administrativas.
- Asesorar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- Reuniones con las diferentes áreas administrativas y operativas, 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.
- g) Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de todas las áreas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- h) Revisión y elaboración de convenios intrainstitucionales.
- i) Elaborar escrituras o documentos, en los que por ley tenga que otorgar el título, 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, así como 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) Acompañar, asesorar, iniciar y tramitar todos los procesos administrativos sancionatorios de empleados de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas en lo referente a la parte legal.
- p) Realizar otras funciones asignadas por la Dirección.

3. Estructura organizativa



D. Unidad de Planificación y Sistema de Gestión

1. Objetivos

General

Planificar, formular y dar seguimiento a las líneas estratégicas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el monitoreo y evaluación del sistema de gestión con base a normativas vigentes.

Específicos

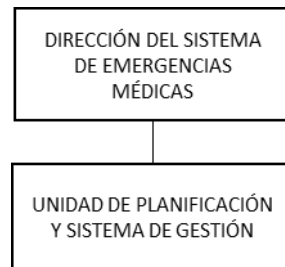
- a) Desarrollar los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional en armonía con el cumplimiento de objetivos.
- b) Planificar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Contribuir a la transición de la institución hacia una gestión eficiente por procesos, con base a normativa vigente.

2. Funciones

- a) Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Presentar informes del Plan Operativo Anual de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- d) Ejecutar en forma oportuna, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINSAL, los objetivos estratégicos de la institución.
- e) Asesorar a las gerencias y unidades de la institución para la implementación y desarrollo de la gestión por procesos, para la identificación, levantamiento y documentación de los mismos.
- f) Coordinar con las gerencias y unidades de la institución el seguimiento, implementación y mejora de los procesos.
- g) Elaborar informes institucionales relacionados al cumplimiento de objetivos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- h) Gestionar la definición de las responsabilidades y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la Dirección.

3. Estructura organizativa



E. Unidad Financiera Institucional

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 a la institución, 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 reglamentarios 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.

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 unidades y organismos que conforman la institución.
- d) Asesorar a las unidades que integran la institución 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.
- f) 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.
- g) 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, previa su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- k) 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.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.

- m) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- n) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- o) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- p) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- q) Coordinar en conjunto con gerencia administrativa la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto anual de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- r) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

3. Dependencias

- i. Área de Presupuesto.
- ii. Área de Tesorería.
- iii. Área de Contabilidad Gubernamental.

4. Estructura organizativa



5. Descripción de las áreas que conforman la Unidad Financiera Institucional

i. Área de Presupuesto

1. Objetivo

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.

2. 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) de la institución, 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) Elaborar estimaciones y proyecciones presupuestarias requeridas por las autoridades que conforman el SAFI, en el Ministerio de Hacienda.
- j) 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.
- k) Preparar las provisiones financieras de los compromisos que al cierre del ejercicio fiscal que quedan pendientes de pago, a fin de gestionar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.
- l) Mantener requerimientos de información de auditorías internas y externas.
- m) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura, las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

ii. Área de Tesorería

1. Objetivo

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.

2. 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) Registrar las obligaciones para el devengamiento de las obligaciones de remuneraciones, bienes y servicios, inversiones en activos fijos y proyectos de inversión.
- c) Generar requerimientos de fondos, que serán gestionados ante la Unidad Financiera del Ministerio de Salud.
- d) Coordinar el manejo de las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- e) Registrar en los libros auxiliares de banco, la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
- f) Emitir quedan y comprobantes de retención con base a documentos recibidos.
- g) Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como la retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- h) Administrar los embargos judiciales de los empleados.
- i) Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y reportar lo correspondiente a los descuentos de Ley, de conformidad al Art. 142 del Reglamento de la Ley AFI.
- j) Controlar el fondo circulante de monto fijo de la institución.
- k) Recibir y custodiar las garantías establecidas por la Ley de Compras Públicas, derivadas de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- l) Registrar y controlar los descuentos aplicados al personal y proveedores en concepto de retención de impuesto sobre la renta e IVA.
- m) Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas.

- n) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura, las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

iii. Área de Contabilidad Gubernamental

1. Objetivo

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

2. 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 de FI, 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 arquezos 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 guardada correctamente.
- k) Participar en la elaboración del 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.

F. Gerencia Médica

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 pertinencia.
- c) Planificar, supervisar y asesorar la ejecución de programas de emergencia y desastres.
- d) Supervisar el Plan nacional de capacitación del Sistema de Emergencias Médicas.

2. Funciones

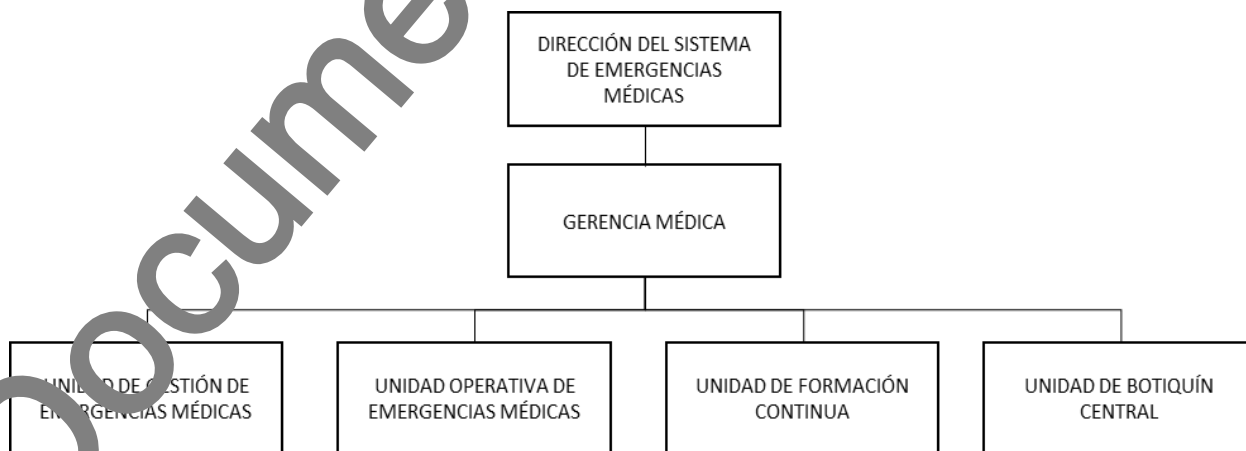
- a) Coordinar servicios de salud, en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo con las estrategias de intervención planteadas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y MINSAL, aplicando los planes de desastres, emergencias y contingencias para disminuir el número de víctimas.
- b) Proponer estrategias, normas, manuales e instrumentos técnicos del Sistema de Emergencias Médicas, 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, 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) Gestionar con las unidades correspondientes lo relacionado con finanzas, compras públicas, recursos humanos, infraestructura, mantenimiento y servicios generales, abastecimiento, conservación y mantenimiento de flota e informática.
- i) Presentar información epidemiológica relacionada a la atención prehospitalaria a la Dirección de Epidemiología del MINSAL.
- j) Gestionar el abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos de la institución.
- k) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- l) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

3. Dependencias

- i. Unidad de Gestión de Emergencias Médicas.
- ii. Unidad Operativa de Emergencias Médicas.
- iii. Unidad de Formación Continua.
- iv. Unidad de Botiquín Central.

4. Estructura organizativa



5. Descripción de las unidades que conforman la Gerencia Médica

i. Unidad de Gestión de Emergencias Médicas

1. Objetivos

General

Organizar, dirigir y controlar las funciones del Centro Coordinador del Sistema de Emergencias Médicas, 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

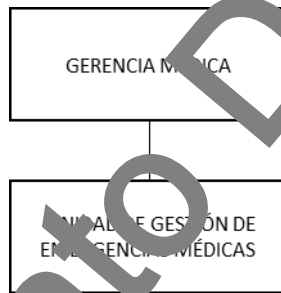
- a) Gestionar de manera adecuada y oportuna las llamadas y asistencias relacionadas a las emergencias médicas.
- b) Coordinar con las instituciones prestadoras de servicios de emergencias para la atención prehospitalaria oportuna.
- c) Coordinar las capacitaciones del personal continuamente para que 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.

2. Funciones

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de la unidad de gestión de emergencias médicas.
- b) Coordinar con otras instituciones del estado e instituciones no gubernamentales autorizadas y que tenga como finalidad acciones en materia de emergencias médicas.
- c) Coordinar con las unidades organizativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas 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 morbilidad y secuelas derivadas de la atención en la población, en el ámbito de emergencias médicas.
- f) Identificar y comunicar oportunidades de mejora del sistema informático de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas (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 de la Dirección 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 gerencia médica.

3. Estructura organizativa.



ii. Unidad Operativa de Emergencias Médicas

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 morbilidad al brindar el servicio en forma rápida, oportuna y con pericia.

- c) Planificar, supervisar y asesorar la ejecución de programas de emergencia y desastres.

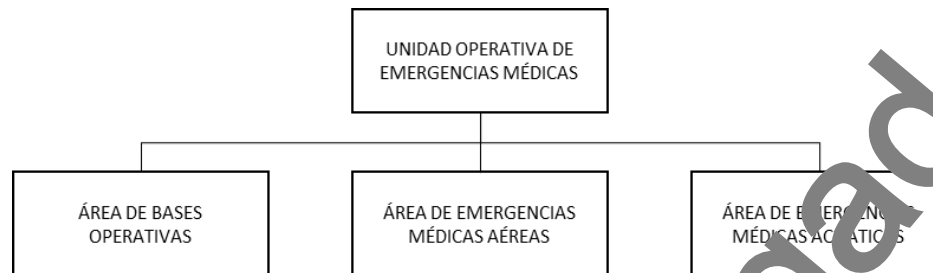
2. Funciones

- 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 la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, 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, ya sea terrestre, aéreo y marítimo.
- e) Mantener las gestiones para que el personal asignado de las Bases Operativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas de las ambulancias, helicóptero y lanchas estén en adecuadas condiciones, mediante revisiones periódicas y de rutina, con el apoyo de las dependencias correspondientes, 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) Velar porque se realicen controles de inventarios de los insumos consumibles y repuestos de ambulancia, aeronave y lancha.
- h) Gestionar procesos de adquisición de equipo biomédico y de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo general de dichos equipos, brindando un seguimiento oportuno de la ejecución de las actividades correspondientes.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la gerencia inmediata.

3. Dependencias

- a) Área de Bases Operativas
- b) Área de Emergencias Médicas Aéreas
- c) Área de Emergencias Médicas Acuáticas

4. Estructura organizativa



5) Descripción de las áreas que conforman la Unidad Operativa de Emergencias Médicas.

➤ Área de Bases Operativas

1. Objetivo

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.

2. Funciones

- 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.
- Participar en los dispositivos de riesgos previsibles, realizando simulacros de situaciones de emergencias para el desarrollo de habilidades y destrezas en el desempeño del cargo.
- Garantizar la atención con personal capacitado, con disponibilidad de insumos, equipos y vehículos.
- 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.
- Garantizar el buen uso de los equipos médicos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, para el manejo y traslado del paciente adulto y neonatal.

- f) Coordinar el manejo de los pacientes críticos con ventilación mecánica adulto y neonatal, mediante la revisión 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 tales 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) Gestionar con la unidad de conservación y mantenimiento de flota lo concerniente a mantenimiento, combustibles, accidentes de ambulancia.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura médica.

➤ **Área de Emergencias Médicas Aéreas**

1. Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las operaciones aéreas de la Dirección 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.

2. Funciones

- a) Ejecutar lineamientos específicos al personal para la administración interna de la unidad de emergencia médica aérea, basado en las políticas del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Mantener informado al Gerente Médico de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, de la emergencia aérea que se está 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, tales como 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) Gestionar con la unidad de conservación y mantenimiento de flota lo concerniente a mantenimiento, combustibles del transporte aéreo.
- h) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

➤ **Área de Emergencias Médicas Acuáticas**

1. Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las operaciones acuáticas de la Dirección 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.

2. Funciones

- a) Ejecutar lineamientos específicos para la administración interna del área, basado en las políticas del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Mantener informado al Gerente Médico de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, 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, tales como 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) Gestionar con la unidad de conservación y mantenimiento de flota lo concerniente a mantenimiento, combustibles, accidentes transporte acuático.
- h) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

iii. Unidad de Formación Continua

1. Objetivos

General

Planificar, gestionar y ejecutar las actividades relacionadas al desarrollo de la formación prehospitalaria del Sistema de Emergencias Médicas 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 morbilidad y mortalidad en ámbito de las emergencias médicas prehospitalarias.

Específicos

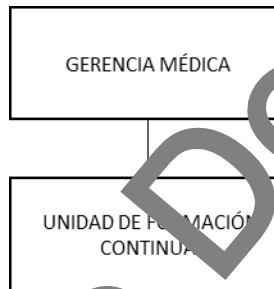
- a) Desarrollar el Plan nacional de capacitaciones del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Fortalecer las capacidades y habilidades del personal que atiende las emergencias médicas en el ámbito comunitario, prehospitalario y hospitalario.
- c) Velar por el cumplimiento de los Lineamientos para la formulación del plan de capacitaciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, para cumplir con los objetivos establecidos y evaluar los cambios necesarios.

2. Funciones

- a) Gestionar, planificar y ejecutar las actividades relacionadas al desarrollo del Plan de Capacitación en Emergencias Médicas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, implementarlo 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 del Sistema 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 de capacitaciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- 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.

3. Estructura organizativa



iv. Unidad de Botiquín Central

1. Objetivos

General

Planificar y gestionar oportunamente el servicio de adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, distribución, transporte y entrega de medicamentos y dispositivos médicos con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de atención prehospitalaria oportuna y efectiva.

Específicos

- a) Proporcionar en forma adecuada y oportuna los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la atención prehospitalaria.
- b) Realizar monitoreo de las existencias de suministros médicos de la institución, con el fin de hacer las gestiones de entrega de manera ágil y oportuna, cuando sea necesario.

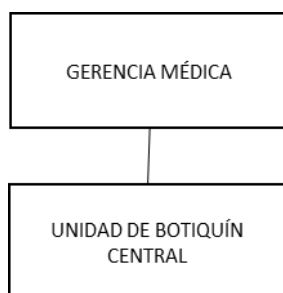
Implementar un sistema logístico eficiente que permita satisfacer oportunamente, las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos de la institución, promoviendo las buenas prácticas de almacenamiento, dispensación, distribución y transporte.

- d) Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes sobre aprovisionamiento, manejo, custodia, tenencia y dispensación de los medicamentos que requieren controles especiales.

2. Funciones

- a) Establecer la logística y procedimientos de recepción, preparación de pedidos, almacenamiento, control de inventarios y la distribución de medicamentos y dispositivos médicos en las Bases Operativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Monitorear y dar cumplimiento a las buenas prácticas de almacenamiento, dispensación, distribución y transporte.
- c) Clasificar y conservar los medicamentos y dispositivos médicos, conforme a las normas e instrumentos técnicos respectivos.
- d) Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e) Definir la política de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos de la institución en función de la cobertura y las Buenas Prácticas.
- f) Coordinar con la gerencia médica la provisión de medicamentos y dispositivos médicos de las Bases Operativas.
- g) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- h) Supervisar y reportar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el Botiquín Central.
- i) Velar por el registro adecuado de la información correspondiente de medicamentos y dispositivos médicos.
- j) Emitir informes de medicamentos y dispositivos médicos requeridos por la Dirección y/o gerencias.
- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

3. Estructura organizativa



G. Gerencia Administrativa

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, en las emergencias médicas de forma adecuada y oportuna.

Específicos

- a) Gestionar el área 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 gerencia administrativa.
- c) Gestionar oportunamente los recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de emergencias.

2. Funciones

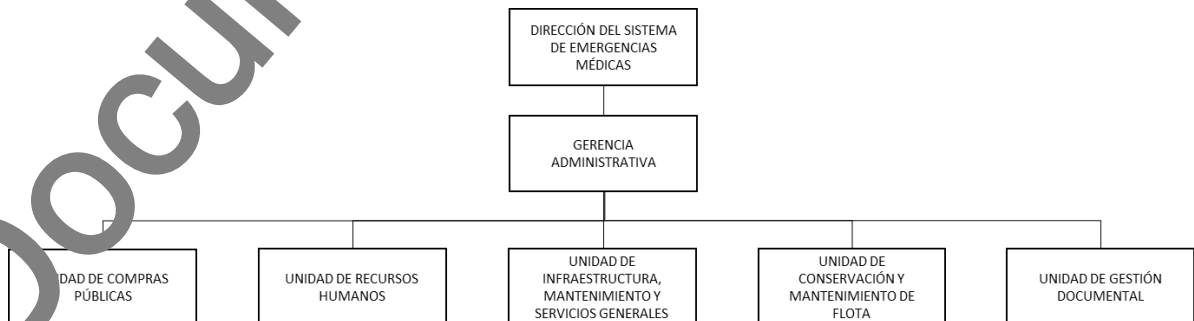
- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, utilizando en forma eficiente y óptima los recursos.
- b) Dirigir y ejecutar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, las contrataciones de personal que fueren necesarias 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 de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- d) Realizar investigaciones de los últimos avances tecnológicos, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para promover la implementación de tecnologías de punta, para brindar servicios prehospitalarios.
- e) Dar seguimiento al plan anual de compras, en coordinación con la UCP, administrando eficientemente el presupuesto asignado en el período.
- f) Mantener la flota de ambulancias en buen estado.
- g) Coordinar con la unidad correspondiente, el suministro de materiales y herramientas para el buen funcionamiento de las flotas y BOSEM.

- h) Informar periódicamente a la dirección superior de todos los asuntos relacionados con las operaciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, presentando estadísticas y documentos sobre la gestión realizada y sus operaciones.
- i) 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.
- j) Mantener permanente coordinación con la dirección superior de todos los asuntos relacionados con la proyección, crecimiento y cobertura territorial de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- k) Participar en la elaboración de los instrumentos normativos del Sistema de Emergencias Médicas y las herramientas de verificación necesarias.
- l) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el área de auditoría y atender oportunamente las no conformidades.
- m) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- n) Coordinar en conjunto con Unidad Financiera, Instancia para la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto anual de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la Dirección.

3. Dependencias

- i. Unidad de Compras Públicas.
- ii. Unidad de Recursos Humanos
- iii. Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
- iv. Unidad de Conservación y Mantenimiento de Flota.
- v. Unidad de Gestión Documental

3. Estructura organizativa



4. Descripción de las unidades que conforman la Gerencia Administrativa

i. Unidad de Compras Públicas

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 presupuesto disponible, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de compras de las distintas agencias y unidades que conforman la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

Específicos

- a) Realizar compras oportunas de bienes, obras y servicios, para bastar las necesidades de las unidades solicitantes de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- 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.

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 dar 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 el 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 sumas, 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.

3. Estructura organizativa



ii. Unidad de Recursos Humanos

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

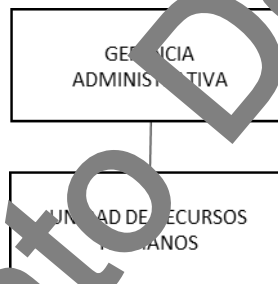
- a) Dotar del talento humano idóneo a las diferentes unidades organizativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- b) Promover la gestión del cambio a través de la modernización de procesos de la Unidad de Recursos Humanos, con un enfoque de humanización, eficiencia y eficacia.

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 de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Mantener un registro y control actualizado del personal de la Dirección 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 de la Dirección 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.

3. Estructura organizativa



iii. Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales

1. Objetivos

General

Diseñar, planificar, coordinar proyectos de infraestructura y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección 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

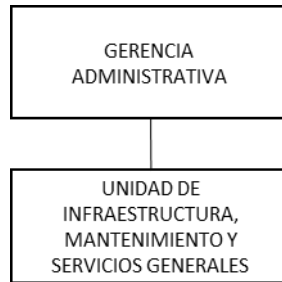
- a) Efectuar proyectos de infraestructura y equipamiento en los diferentes establecimientos de servicios de atención prehospitalaria, ejecutados en el tiempo estipulado según plan de trabajo, de acuerdo lineamientos establecidos.

- b) Asegurar las condiciones y abastecimiento óptimo de las Bases Operativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas (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 de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

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 de la Dirección del 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 de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- f) Presentar informes periódicos del estado de las instalaciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.
- 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 de activo fijo.
- j) Ejecutar el 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.

3. Estructura organizativa



iv. Unidad de Conservación y Mantenimiento de Flota

1. Objetivos

General

Asegurar y garantizar la disponibilidad de los vehículos administrativos y ambulancias, para la atención de emergencias médicas prehospitalarias, 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

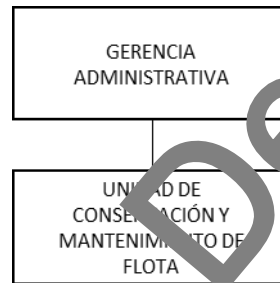
- Asegurar la disponibilidad en condiciones óptimas de la flota de vehículos administrativos y ambulancias, para la atención de emergencias prehospitalarias.
- Gestionar el combustible para la flota de vehículos administrativos y ambulancias de la institución.
- Gestionar el plan de mantenimiento preventivo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

2. Funciones

- Planificar el programa de mantenimiento preventivo general de vehículos administrativos y ambulancias, brindando un seguimiento oportuno de la ejecución de las actividades correspondientes del personal a cargo y de subcontratistas responsables de acuerdo con el caso.
- Elaborar y cumplir los planes de gestión del transporte al personal.
- Gestionar el mantenimiento correctivo de las ambulancias.
- 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 y ambulancias de la institución.
- k) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- l) Coordinar con la unidad operativa de emergencias médicas lo concerniente a mantenimiento, combustibles y garantías de seguros de las ambulancia, helicópteros y ambulancia marítima.
- m) Reportar diariamente el estatus de la flota de ambulancias.
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura médica.

3. Estructura organizativa



v. Unidad de Gestión Documental

1. Objetivos

General

Coordinar y orientar técnicamente la administración de documentación e información generada por las unidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, con base a normativas vigentes, garantizando la eficiencia en el acceso a la información pública.

Específicos

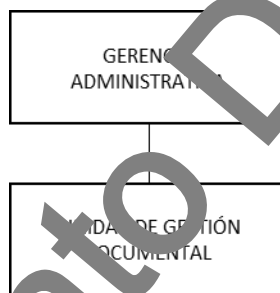
- a) Definir los mecanismos para implementar y socializar la normativa institucional vigente relacionado con la gestión documental.
- b) Implementar componentes técnicos para seguimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes.

Funciones

- a) Seguimiento del Comité de Identificación y Clasificación Documental (CISED), así como el Comité de Identificación Documental (CID), con base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos.

- b) Identificar, clasificar y ordenar los documentos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas de acuerdo a normativa institucional vigente.
- c) Definir lineamientos y procedimientos para conservar la integridad de los documentos de la Dirección en formato físico y digital.
- d) Coordinar con las unidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas los procesos de valoración y disposición final de la documentación, con base a normativa técnica jurídica aplicable.
- e) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- f) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la jefatura inmediata.

3. Estructura organizativa



V. Relaciones de trabajo

1. Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Gerencia Médica	Gerencia Administrativa
Dirección	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.
Gerencia Médica	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.
Gerencia Administrativa	Coordinar y gestionar el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas que conlleve al cumplimiento de metas y objetivos del mismo.	N/A

2. Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud	Ministerio de Hacienda	Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Dirección	Coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito asistencia de emergencias, recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico y administrativo de la institución.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad Financiera Institucional.	Diversas gestiones de cooperación y apoyo que beneficien a la Institución. Establecer convenios de cooperación.

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud	Ministerio de Hacienda	Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
	<p>Administrar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el óptimo funcionamiento y mantenimiento de todos los sistemas requeridos para la operativización de la Dirección.</p> <p>Garantizar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el respaldo y seguridad de los datos de la institución.</p> <p>Gestionar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el soporte técnico oportuno, para el buen funcionamiento de los sistemas informativos de la Dirección del Sistema Emergencias Médicas.</p> <p>Gestionar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, los proyectos relacionados a los sistemas de la Dirección.</p>		
Gerencia Médica	Coordinar planes de trabajo enfocados en el servicio de atención en emergencias.	N/A	Coordinar planes de trabajo enfocados en el servicio de atención de emergencias.
Gerencia Administrativa	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.	<p>Diversas gestiones de cooperación y apoyo que beneficien a la institución.</p> <p>Establecer convenios de cooperación.</p> <p>Cumplir marco normativo aplicable de la administración de medicamentos.</p>

IV. 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.

VII. 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.

VIII. Derogatoria

Deróguese el Manual de Organización y Funciones del Manual de organización y funciones de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, Acuerdo n.º 57 de fecha 9 de octubre de 2022.

IX. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de oficialización por parte del Titular de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.



Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez
Director del Sistema de Emergencias Médicas – ad honórem



DIRECCIÓN