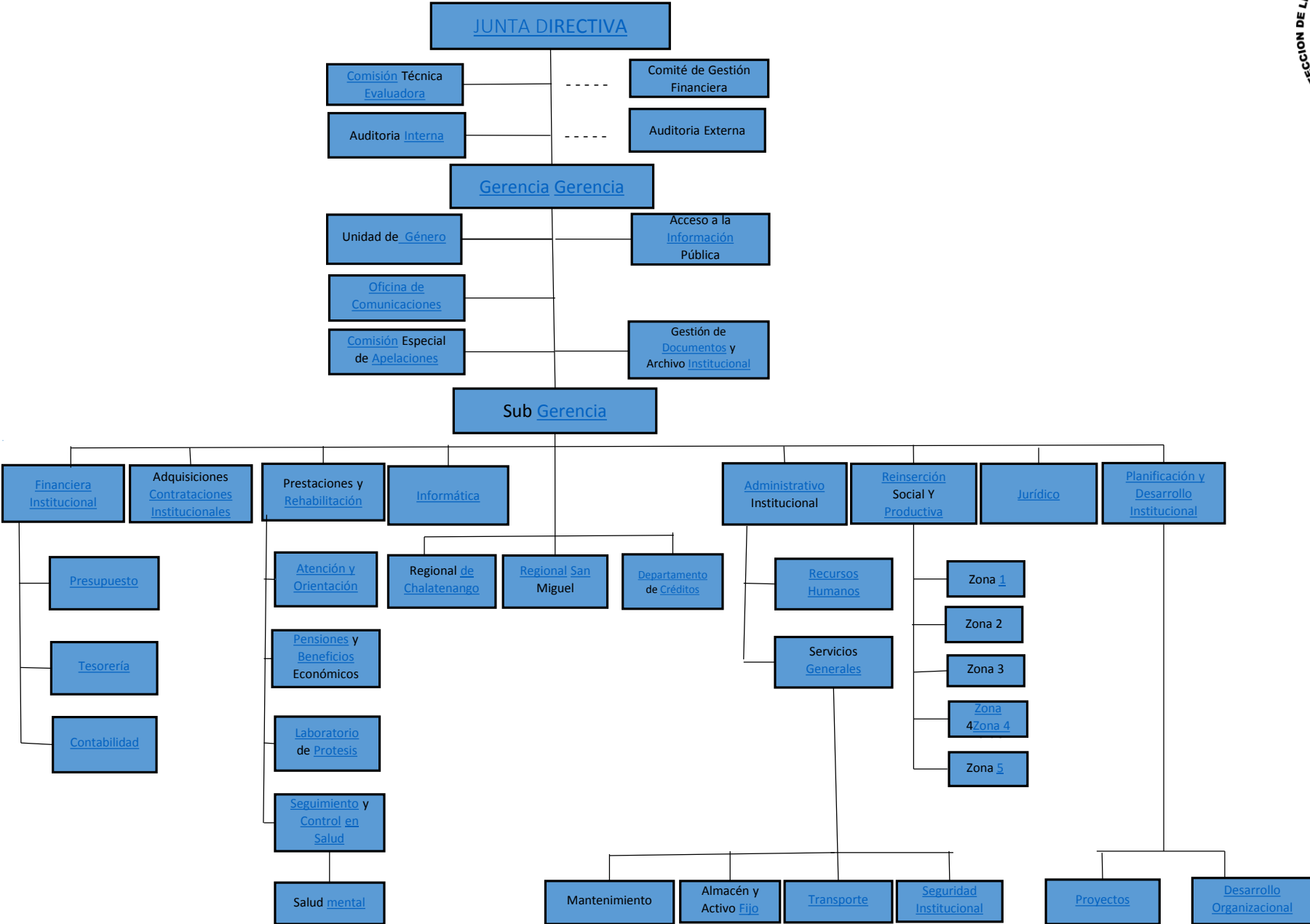




ORGANIGRAMA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FOPROLYD 2017



Junta Directiva



Es la responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y su Reglamento. La dirección y administración del Fondo estará a cargo de una Junta Directiva, un Gerente General, un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora.

La Dirección del fondo será ejercida por una Junta Directiva cuyos miembros durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos. Su gestión iniciará el día primero de abril y finalizará el 31 de marzo, ambas fechas de cada periodo.

La Junta Directiva estará integrada de la siguiente manera:

- a) El Presidente de la Junta Directiva que será nombrado por el Presidente de la República, quien tendrá voto de calidad en caso de empate;
 - b) Un representante permanente del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos;
 - c) Un representante permanente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
 - d) Un representante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
 - e) Dos representantes de las Asociaciones de Lisiados y Discapacitados que hayan servido en la Fuerza Armada de El Salvador, electos conforme a sus estatutos;
 - f) Un representante permanente del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; y,
 - g) Dos representantes de las Asociaciones de Lisiados y Discapacitados que hayan servido en el FMLN, electos conforme a sus estatutos.
-
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Irma Segunda Amaya Echeverría.**
 - Mujeres 5
 - Hombres 13
 - Total funcionarios 18

Regresar a [organigrama](#)



Comisión Técnica Evaluadora

- Establecer técnicamente con el apoyo de los especialistas adscritos a FOPROLYD, el grado de discapacidad y la situación socioeconómica de los solicitantes y población beneficiaria; de igual manera supervisar periódicamente el estado de salud de las y los beneficiarios en aras de su Reinserción Social y Productiva.
- **Nombre de la funcionaria: Dra. Heysi Martínez.**
- Mujeres 9
- Hombres 3
- Total empleados 12

Regresar a [organigrama](#)



Auditoria Interna

- Evaluar de forma permanente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno en las unidades administrativas, financieras y operativas de FOPROLYD; determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros contables y la razonabilidad de los Estados Financieros, y apoyar a la Administración Superior emitiendo las recomendaciones pertinentes para la mejora continua en la prestación oportuna de los servicios y el uso óptimo de los recursos.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Carmen Alfaro.**
- Mujeres 5
- Hombres 2
- Total empleados 7

Regresar a [organigrama](#)



Gerencia General

- Dirigir y administrar a FOPROLYD, de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la rehabilitación de sus beneficiarios, con el propósito de brindar a estos oportunamente los diferentes servicios, que de acuerdo a la Ley deben proporcionárseles.
- **Nombre del funcionario: Dr. Marlon Mendoza Fonseca.**
- Mujeres 2
- Hombres 1
- Total empleados 3

Regresar a [organigrama](#)



Unidad de Género

- Planificar, organizar y dirigir las actividades inherentes, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Belbia Mendoza**
- Mujeres 1
- Total empleadas 1

Regresar a [organigrama](#)



Oficina de Comunicaciones

- Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional en congruencia con el Plan Estratégico Quinquenal, a través de la efectiva divulgación de las actividades, logros, avances y trabajo realizado por FOPROLYD hacia los empleados y beneficiarios.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Lucia Benavides.**
- Mujeres 1
- Hombres 1
- Total empleados 2

Regresar a [organigrama](#)



Comisión Especial de Apelación

- Analizar, evaluar y dictaminar sobre circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su resolución pertinente, los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Gloria Núñez**
- Mujeres 3
- Total empleadas 3

Regresar a [organigrama](#)



Unidad de Acceso a la Información Pública

- Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de FOPROLYD.
- **Nombre del funcionario: Lic. Miguel Aquino.**
- Mujeres 1
- Hombres 1
- Total empleados 2

Regresar a [organigrama](#)

Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional



- Dirigir el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y demás relacionados con la administración de los documentos de la institución, para su adecuada organización, conservación y administración.
- **Nombre del funcionario: Técnico. Jonathan Figueroa.**
- Mujeres 1
- Hombres 3
- Total empleados 4

Regresar a [organigrama](#)



Sub- Gerencia

- Apoyar a la Gerencia General en el análisis de aspectos financieros, administrativos y operativos, presentando los informes y recomendaciones pertinentes, dar seguimiento y ejercer control de las funciones y actividades que le hayan sido delegadas por Gerencia General.
- **Nombre del funcionario: Lic. Eberhardo Aguilera.**
- Hombres 1
- Total empleados 1

Regresar a [organigrama](#)



Regional Chalatenango

- Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Margarita Chávez.**
- Mujeres 5
- Hombres 1
- Total empleados 6

Regresar a [organigrama](#)



Regional San Miguel

- Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.
- **Nombre del funcionario: Lic. Carlos Rodríguez.**
- Mujeres 1
- Hombres 6
- Total empleados 7

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Créditos

- Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación de la vida productiva de las y los beneficiarios, mediante la adecuada administración efectiva del Fondo Rotativo para el otorgamiento de créditos para vivienda, tierra y producción.
- **Nombre del funcionario: Lic. Leonel Hernández.**
- Mujeres 3
- Hombres 1
- Total empleados 4

[Regresar a organigrama](#)



Unidad Financiera Institucional

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras de FOPROLYD, para la adecuada protección, custodia y control de los valores financieros institucionales. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones y gestionar ante los Ministerios de Trabajo y Previsión Social y de Hacienda, la obtención oportuna de los recursos financieros, asegurando su uso racional en cumplimiento a los compromisos establecidos en la normativa legal vigente.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Nohemí Estévez.**
- Mujeres 1
- Total empleadas 1

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Presupuesto Institucional

- Elaborar en forma oportuna, en coordinación con las unidades organizacionales, el Presupuesto Anual por áreas de gestión, consolidándolo de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y las políticas o lineamientos de FOPROLYD, así mismo efectuar control sobre su ejecución y liquidación al final de cada ejercicio fiscal.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Bárbara de Vilanova.**
- Mujeres 2
- Total empleadas 2

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Tesorería Institucional

- Custodiar, controlar y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones financieras de FOPROLYD, a través de una programación financiera y controles adecuados, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- **Nombre del funcionario: Lic. Marco Aponte.**
- Mujeres 2
- Hombres 7
- Total empleados 9

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Contabilidad

- Generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas, por medio del registro sistemático y cronológico de los hechos económicos, cuantificables en términos monetarios, bajo principios y normas de contabilidad gubernamental y otras leyes y reglamentos aplicables; así como elaborar los Estados Financieros y demás informes necesarios.
- **Nombre del funcionario: Lic. Isidro Fernández.**
- Mujeres 1
- Hombres 3
- Total empleados 4

Regresar a [organigrama](#)



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

- Planificar, organizar y ejecutar los planes relacionados a la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios de FOPROLYD, considerando para ello los criterios de oportunidad, calidad y precio que más convenga a los intereses de la Institución, conforme a la normativa legal vigente.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Karen Aguillón.**
- Mujeres 4
- Hombres 1
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Unidad de Prestaciones y Rehabilitación

- Planificar, dirigir y velar porque se cumpla con la atención efectiva a la población beneficiaria, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas, en salud y especies.
- **Nombre de la funcionaria: Dra. Ingrid de Palacios.**
- Mujeres 2
- Total empleadas 2

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Atención y Orientación

- Brindar a las y los beneficiarios y solicitantes, la orientación necesaria para responder a sus trámites requeridos, proveyendo información oportuna, eficiente y personalizada a través de cada una de las Unidades organizativas relacionadas con la atención al público.
- **Nombre del funcionario: Dr. Alex Doradea.**
- Mujeres 4
- Hombres 2
- Total empleados 6

Regresar a [organigrama](#)

Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos



- Planificar y coordinar la entrega de Prestaciones Económicas y dar seguimiento al uso adecuado de las mismas en apoyo al proceso de rehabilitación social y productiva de las y los beneficiarios.
- **Nombre del funcionario: Lic. Edgar Crisóstomo.**
- Mujeres 9
- Hombres 2
- Total empleados 11

Regresar a [organigrama](#)



Laboratorio de Prótesis

- Elaborar, reparar y proveer prótesis, ortesis y calzado ortopédico a la población beneficiaria, a través de un servicio oportuno y de calidad en apoyo a su rehabilitación, para mejorar su desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva.
- **Nombre del funcionario: Técnico. Amílcar García.**
- Mujeres 3
- Hombres 5
- Total empleados 8

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Seguimiento y Control en Salud

- Planificar, coordinar y canalizar la entrega oportuna de los servicios en Salud y Especies a las y los beneficiarios con discapacidad, para alcanzar su rehabilitación física que permita su incorporación a la vida social y productiva.
- **Nombre de la funcionaria: Dra. Susana Escobar.**
- Mujeres 14
- Hombres 8
- Total empleados 22

Regresar a [organigrama](#)



Salud Mental

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas del Programa de Salud Mental, efectuando los correspondientes registros, controles y datos estadísticos de la población beneficiaria.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Gloria Santos.**
- Mujeres 8
- Hombres 4
- Total empleados 12

Regresar a [organigrama](#)



Unidad de Informática

- Dar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades organizativas de FOPROLYD, mediante la automatización de los sistemas de información existentes, disponiendo de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de las unidades usuarias del servicio, que a su vez generen información fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.
- **Nombre del funcionario: Ing. Ulises Montoya.**
- Hombres 7
- Total empleados 7

[Regresar a organigrama](#)



Unidad Administrativa Institucional

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, a efecto que se cumpla con la oportuna provisión de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios logísticos de conformidad a los objetivos y políticas institucionales y normativas aplicables.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Nora de Ayala.**
- Mujeres 4
- Total empleadas 4

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Recursos Humanos

- Dotar a FOPROLYD de los recursos humanos idóneos; administrar adecuadamente los mismos en aras de contribuir a su desarrollo integral en un adecuado clima organizacional que permitan alcanzar los objetivos institucionales.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Marta Martínez.**
- Mujeres 4
- Hombres 1
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Departamento de Servicios Generales

- Administrar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de seguridad, transporte y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de los productos de Almacén de la Institución.
- **Nombre del funcionario: Ing. Jaime Martínez.**
- Mujeres 2
- Hombres 3
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Mantenimiento

- Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para la realización de reparaciones menores en las áreas eléctricas, hidráulicas, civiles, mecánicas y supervisar a las empresas particulares que dan servicios de mantenimiento a FOPROLYD en dichas áreas, así como supervisar las tareas relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Edificio Multifuncional y de las diferentes oficinas de FOPROLYD en San Salvador..
- **Nombre del funcionario: Sr. Reynaldo Pineda.**
- Mujeres 4
- Hombres 6
- Total empleados 10

Regresar a [organigrama](#)



Oficina de Almacén y Activo Fijo

- Efectuar el registro, codificación y control de las existencias en almacén de materiales, suministro de bienes muebles y control de inmuebles, así como efectuar los procesos para el registro de las variaciones por compras, donaciones, descargos o ventas de bienes entre otros.
- **Nombre del funcionario: Sr. Rafael Carranza.**
- Hombres 3
- Total empleados 3

[Regresar a organigrama](#)



Oficina de Transporte

- Administrar la flota vehicular de FOPROLYD y sistemas inherentes, y proveer los servicios de transporte a las y los beneficiarios para su evaluación y atención médica; al personal de la Institución en apoyo a las actividades administrativas y logísticas, así como para la ejecución de los proyectos y programas ejecutados por la institución.
- **Nombre del funcionario: Sr. Julio Sensente.**
- Hombres 24
- Total empleados 24

Regresar a [organigrama](#)



Oficina de Seguridad Institucional

- Prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna los servicios de seguridad en las instalaciones de FOPROLYD, para la adecuada protección de sus usuarios y la correcta salvaguarda de los bienes e instalaciones institucionales.
- **Nombre del funcionario: Lic. Melvin Martínez.**
- Hombres 20
- Total empleados 20

Regresar a [organigrama](#)



Unidad de Reinserción Social y Productiva

- Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias que permiten la Reinserción Social y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, conforme a los objetivos, políticas y normas institucionales.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Angélica Ruano.**
- Mujeres 2
- Hombres 1
- Total empleados 3

Regresar a [organigrama](#)



Zona 1

- Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
- **Nombre del funcionario: Lic. Nicolás Marroquín.**
- Mujeres 4
- Hombres 2
- Total empleados 6

Regresar a [organigrama](#)



Zona 2

- Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados..
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Yancy Urrutia.**
- Mujeres 2
- Hombres 3
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Zona 3

- Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados..
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Aída Urbina.**
- Mujeres 4
- Hombres 1
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Zona 4

- Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
- **Nombre del funcionario: Lic. Juan Nolasco.**
- Mujeres 2
- Hombres 3
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Zona 5

- Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
- **Nombre de la funcionaria: Licda. Susana Vargas.**
- Mujeres 3
- Hombres 2
- Total empleados 5

Regresar a [organigrama](#)



Unidad Jurídica

- Planificar, coordinar, dirigir y asesorar toda la actividad jurídica de la Institución para la toma de decisiones de acuerdo al marco legal establecido y la legislación común aplicable.
- **Nombre del funcionario: Lic. Wilfredo Alfaro.**
- Mujeres 7
- Hombres 2
- Total empleados 9

Regresar a [organigrama](#)

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional



- Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional; así como brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales con el fin de su divulgación consolidada y sintetizada para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en los mismos.
- **Nombre de la funcionaria: Ing. Mirna Nieto.**
- Mujeres 1
- Total empleadas 1

Regresar a [organigrama](#)



Oficina de Proyectos

- Formular y gestionar proyectos institucionales a través de organizaciones cooperantes y/o países donantes con el fin de captar recursos materiales, financieros y capacitaciones entre otros, que ayuden a mejorar el accionar de FOPROLYD y la atención a sus beneficiarios.
- **Nombre del funcionario: Lic. Héctor Sosa López.**
- Hombres 1
- Total empleados 1

[Regresar a organigrama](#)



Oficina de Desarrollo Organizacional

- Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios.
- **Nombre del funcionario: Ing. Renato Mayorga.**
- Hombres 1
- Total empleados 1

Regresar a [organigrama](#)