

# **Manual de Organización y Funciones**

Unidad de Selección y Contratación de Personal

2025

|  |                                    |           |              |   |
|--|------------------------------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación                      | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |                                    | Versión:  | 3°           |   |
|  |                                    | Vigencia: | enero 2025   |   |
|  | Manual de Organización y Funciones |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |                                    |           |              |   |

## Ficha Catalográfica

2025 Fondo solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

### Manual de Organización y Funciones

Año 2025,

Tiraje: 2ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Selección y Contratación de Personal.

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

Dirección: 75 avenida norte y 9° Calle Poniente N° 3843, Col. Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), Unidad de Selección y Contratación de Personal  
San Salvador, El Salvador, C.A.

|  |               |           |              |   |
|--|---------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |               | Versión:  | 3°           |   |
|  |               | Vigencia: | enero 2025   |   |
| Manual de Organización y Funciones             |               |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |               |           |              |   |



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Manual de Organización y Funciones

San Salvador, enero 2025

|  |               |           |              |   |
|--|---------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |               | Versión:  | 3°           |   |
|  |               | Vigencia: | enero 2025   |   |
| Manual de Organización y Funciones             |               |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |               |           |              |   |

## Punto de acta

El Infrascrito secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta Ordinaria número **CIENTO SETENTA** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día veintiséis de febrero del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

### **4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.**

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, con el objetivo de contar con un documento oficial actualizado que integre la información relacionada a la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, se presenta el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF), que incluye los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos.

Es importante mencionar que la versión vigente del MOF, fue aprobada en el año dos mil veintiuno, siendo necesaria su actualización, con la finalidad de armonizarlo con la nueva normativa vigente y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

En el MOF se sustituyen las relaciones de trabajo y en su lugar se incorporan las partes interesadas, tal como lo requiere la ISO 37001-2016 para la implementación del SGA. En los Descriptores y Perfiles de Cargos, se incorporan los apartados "Responsabilidad de datos confidenciales" y "Riesgos de Soborno"; así como la identificación del nivel de riesgo de soborno a cada uno de éstos de conformidad a la Matriz de Riesgo por cargo.

Así mismo, se presenta a los miembros del Consejo Directivo asistentes, la propuesta de nuevo organigrama institucional, con el objetivo de incorporar, innovar e implementar todo lo relacionado al SGA. Cabe mencionar, que en la propuesta describe el cambio de Oficial de Cumplimiento por la unidad organizativa "Oficialía de Cumplimiento", ya que el organigrama se basa en Gerencias y Unidades, no en cargos individuales, por lo que es necesario su actualización.

Finalmente, siendo que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de Fosalud, específicamente en sus literales c) y d) establece como atribuciones del Consejo Directivo: "Aprobar el organigrama de Fosalud" y "Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Fosalud", el Director Ejecutivo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos y del Organigrama Institucional.

**Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.**

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y capital de la República, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.




**Dr. Carlos Emilio Núñez Sandova**  
**Secretario del Consejo Directivo**  
**Fondo Solidario para la Salud**

|  |               |           |              |   |
|--|---------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |               | Versión:  | 3°           |   |
|  |               | Vigencia: | enero 2025   |   |
| Manual de Organización y Funciones             |               |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |               |           |              |   |

## Contenido

|  |   |
|--|---|
| Punto de acta.....                                   | 1 |
| Introducción.....                                    | 3 |
| Objetivos .....                                      | 3 |
| General .....  | 3 |
| Específicos.....                                     | 4 |
| Alcance .....  | 4 |
| Marco Legal.....                                     | 4 |
| Identificación de la Unidad.....                     | 5 |
| Unidad de Selección y Contratación de Personal.....  | 5 |
| Misión.....  | 5 |
| Objetivo .....                                       | 5 |
| Funciones de la Unidad.....                          | 5 |
| Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad..... | 6 |
| Diagrama de Puestos .....                            | 7 |
| Partes Interesadas.....                              | 7 |
| Vigencia .....                                       | 8 |
| Control de Cambios.....                              | 8 |

|  |               |           |              |   |
|--|---------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |               | Versión:  | 3°           |   |
|  |               | Vigencia: | enero 2025   |   |
| Manual de Organización y Funciones             |               |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |               |           |              |   |

## Introducción

En un modelo de gestión es necesario definir la manera en que está organizada la institución, surgiendo la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) de acuerdo con su estructura organizativa.

El MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe en forma ordenada y sistemática la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, misión, funciones, estructura orgánica, diagrama de puestos, contribuyendo a la integración del personal en su área de trabajo, aun cuando sea de nuevo ingreso, evita conflictos por duplicidad de funciones o invasión de facultades.

El Fosalud tiene como responsabilidad el logro de las metas y objetivos que le permitan contribuir a la consecución de su misión y alcance de su visión; en este sentido, se establece la organización y las funciones a desarrollar por las dependencias, en cumplimiento de dicha misión.

El presente Manual es una herramienta administrativa que refleja el quehacer de cada dependencia que integran al Fosalud y tiene como propósito identificar con claridad las funciones de cada uno de sus ámbitos administrativos y operativos.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, el presente documento deberá ser revisado y actualizado, con apego a la normativa institucional, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por reestructuración orgánica.

## Objetivos

### General

Contar con un documento en el cual se integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

|  |                                    |           |              |  |
|--|------------------------------------|-----------|--------------|--|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación                      | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |                                    | Versión:  | 3°           |  |
|  |                                    | Vigencia: | enero 2025   |  |
|  | Manual de Organización y Funciones |           |              |  |
| Fondo Solidario para la Salud                  |                                    |           |              |  |

## Específicos

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.
- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

## Alcance

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** tiene como objetivo principal establecer y documentar la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de los diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

## Marco Legal

El Instrumento que regula la estructura organizativa institucional es la Ley Especial para la constitución del Fosalud y su reglamento, en los cuales se establecen las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva, quienes son la máxima autoridad de la institución.

Así mismo, para el buen funcionamiento en sus gestiones, regula sus actuaciones de acuerdo a: Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Compras Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios, Ley de acceso a la Información pública entre otras.

## Siglas y Abreviaturas

MOF: Manual de Organización y Funciones.

GTH: Gerencia Talento Humano.

USCP: Unidad de Selección y Contratación de Personal.

SATH: Sistema de Administración de Talento Humano.

|  |               |           |              |   |
|--|---------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |               | Versión:  | 3°           |   |
|  |               | Vigencia: | enero 2025   |   |
| Manual de Organización y Funciones             |               |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |               |           |              |   |

## Identificación de la Unidad

### Unidad de Selección y Contratación de Personal

#### Misión

Garantizar la asignación de personal idóneo y calificado según requerimiento de las unidades organizativas conforme a la necesidad institucional y consecuente con los valores institucionales, facilitando el logro de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de procesos eficientes y transparentes.

#### Objetivo

Gestionar la contratación de talento humano idóneo, calificado y confiable para la institución, a través de la ejecución de procesos de reclutamiento, selección e inducción, eficientes y transparentes, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y estratégicos, dando cumplimiento a la normativa aplicable.

#### Funciones de la Unidad

- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la unidad.
- Realizar los procesos administrativos de manera ética y objetiva de acuerdo con las normativas institucionales.
- Proveer al Fosalud del personal idóneo y calificado de acuerdo con la necesidad institucional para cumplir los objetivos estratégicos, enfocados a la población salvadoreña.
- Reclutar, seleccionar, contratar y proporcionar la inducción al personal, de acuerdo con el requerimiento y de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.
- Realizar procesos de evaluación de conocimientos, entrevistas técnicas y de talento humano; así como la evaluación psicométrica y su respectivo análisis, a fin de cumplir el requerimiento institucional presentado, garantizando el compromiso con los valores y principios éticos e institucionales.

|  |                                    |           |              |   |
|--|------------------------------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación                      | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |                                    | Versión:  | 3°           |   |
|  |                                    | Vigencia: | enero 2025   |   |
|  | Manual de Organización y Funciones |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |                                    |           |              |   |

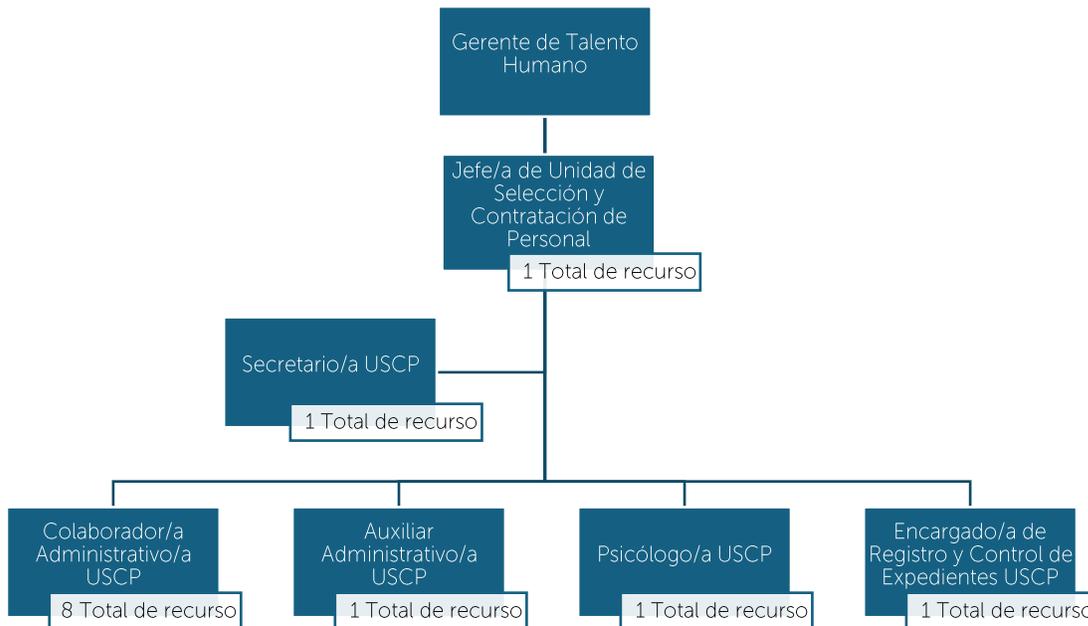
- Conformar y presentar ternas y análisis de resultados, puntajes correspondientes a jornadas de evaluación a personal de nuevo ingreso o personal en procesos de traslado y promoción según sea el caso.
- Contratar talento humano, garantizando la relación laboral de acuerdo con régimen laboral establecido y según la normativa aplicable.
- Conformación del expediente laboral cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- Registrar en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) los datos de personal de nuevo ingreso eventual o permanente, así como actualizar los movimientos registrados de establecimientos, horarios, grupos y fechas de contratación.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual institucional brindando información relativa al personal eventual y otra información relacionada sobre la administración de plazas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual brindando información relativa pagos extraordinarios y coberturas por vacaciones.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

## Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

Ninguna

|  |               |           |              |   |
|--|---------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |               | Versión:  | 3°           |   |
|  |               | Vigencia: | enero 2025   |   |
| Manual de Organización y Funciones             |               |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |               |           |              |   |

## Diagrama de Puestos



## Partes Interesadas

| Parte Interesada                   | Interna/Externa | Necesidades   | Expectativas   |
|------------------------------------|-----------------|---|--|
| Unidades organizativas del Fosalud | Interna         | Dotación de talento humano según necesidad y requerimiento, previa autorización del director ejecutivo          | Contratación de personal idóneo, realizando procesos eficientes y transparentes de acuerdo con el requerimiento solicitado y autorizado por Dirección Ejecutiva. |
| Seguridad social                   | Externa         | Inscripción al ISSS en el caso de personal de nuevo ingreso que no esté afiliado al sistema de seguridad social | Personal de nuevo ingreso inscrito al ISSS y poseer número de afiliación.  |
| Proveedores                        | Externa         | Coordinación oportuna en la etapa de ejecución contractual.   | Bienes y servicios entregados de conformidad a las descripciones y condiciones contratadas.  |

|  |                                    |           |              |   |
|--|------------------------------------|-----------|--------------|---|
| Unidad de Selección y contratación de Personal | Clasificación                      | Código:   | GTH-USCP-001 |  |
|  |                                    | Versión:  | 3°           |   |
|  |                                    | Vigencia: | enero 2025   |   |
|  | Manual de Organización y Funciones |           |              |   |
| Fondo Solidario para la Salud                  |                                    |           |              |   |

|  |         |   |   |
|--|---------|---|---|
| Universidades Privadas (Convenios Fosalud) | Externa | Formalización de relación laboral de médicos residentes en las especialidades de Emergencias Médicas y Salud Familiar y Comunitaria | Contratación de personal especializado brindando servicios de salud a la población. |
|--|---------|---|---|

## Vigencia

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización.

## Control de Cambios

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |             |  |         |
|--------------------|------------------|-------------|--|---------|
| Versión Origen     | Fecha del cambio | Responsable | Tipo de modificación   | Edición |
| 1ª                 | Enero/2025       | UPLAN       | Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogada la 1ª versión, Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado. | 3°      |