



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Desarrollo de Competencias

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 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 Procesos

Año 2026,

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Desarrollo de Competencias ha emitido el "Manual de Procesos"

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria 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 DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

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 diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.




Dra. Karla Marina Díaz de Navas
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de Acta.....	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance	5
Responsabilidades:.....	5
Siglas y Abreviaturas.....	6
Proceso 1: Capacitación de Personal.....	7
Definiciones:.....	7
Flujograma Proceso 1.....	9
Documentos de referencia.....	9
Proceso 2: Evaluación de Desempeño.....	10
Definiciones:.....	10
Flujograma Proceso 2	12
Documentos de referencia.....	12
Control de Cambios.....	13

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Desarrollo de Competencias con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Capacitación:

Dirección Ejecutiva: Aprobación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Líderes de Proceso: Asegurar la participación de sus equipos de trabajo de las capacitaciones presenciales y/o virtuales programadas en el PIC, facilitando los recursos y el tiempo necesario para que los colaboradores/as reciban la formación. Así mismo, realizar los correspondientes seguimientos de la aplicación en el trabajo de los conocimientos y habilidades adquiridas por medio de la capacitación.

Personales participantes Administrativo y Operativo (colaboradores/as): Participar activamente en cada una de las formaciones convocados, aplicar y poner a disposición del Fosalud el conocimiento o habilidades adquiridas por medio de la aplicabilidad en sus funciones laborales y/o reproduciendo como facilitador/a de lo aprendido según sea el caso. Así como, asistir puntualmente a las sesiones de capacitación y cumplir con los requisitos establecidos, retroalimentar sobre la calidad y utilidad de la capacitación y cumplir con los compromisos y evaluaciones definidas según el tipo de capacitación.

En casos especiales de no poder asistir a determinada convocatoria deberá reportar a la UDC por medio de correo electrónico la justificación correspondiente.

Facilitadores internos: Diseñar e impartir las capacitaciones de acuerdo con los objetivos y temáticas programas en el PIC ajustando los contenidos y estrategias según las necesidades

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

detectadas, aplicar metodologías didácticas efectivas para el aprendizaje, fomentar la participación y el pensamiento crítico en los asistentes, realizar evaluación diagnóstica, evaluar el aprendizaje y coordinar con líderes de proceso (jefaturas) el seguimiento de la capacitación brindada en los casos que aplique.

Coordinadores de Capacitación: identificar necesidades de formación según su área de responsabilidad, planificar, organizar y coordinar el desarrollo de las capacitaciones, gestionar recursos, espacios, materiales y herramientas para la capacitación y monitorear la asistencia y participación de los empleados. Remitir a la UDC el GTH-UDC-002-001.004 Formulario de Temas Específicos atendiendo GTH-UDC-002-001.003 - Guía para completar el Formulario de Temas Específicos y al finalizar cada una de las capacitaciones impartidas, presentar la documentación requerida para el registro de capacitaciones en el SATH.

Unidad de Desarrollo de Competencias: coordinar la gestión y desarrollo de las capacitaciones bajo su responsabilidad, brindando apoyo y orientación a las Unidades Organizacionales responsables de eventos de capacitaciones, realizar el seguimiento de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y efectuar el registro oficial de cada una de las capacitaciones.

Evaluación de Desempeño:

Dirección Ejecutiva: aprueba el Manual de Evaluación de Desempeño.

Jefaturas: Evalúan al personal a su cargo.

Unidad de Desarrollo de Competencias: Lidera y coordina el proceso de Evaluación de Desempeño, promoviendo con el personal el cumplimiento de la normativa correspondiente.

Unidades Organizativas de Fosalud: Desarrollan el proceso de Evaluación de Desempeño atendiendo la normativa aplicable y cumpliendo el período estipulado para llevar a dicho proceso.

Personal Operativo y Administrativo: realiza el proceso de acuerdo al rol asignado durante el proceso, el cual se refiere a rol de evaluador/a o rol de evaluado/a, según la etapa que se encuentre desarrollando.

Siglas y Abreviaturas

DNC:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Fosalud:	Fondo Solidario para la Salud
GTH:	Gerencia de Talento Humano
PIC:	Plan Institucional de Capacitación
SATH:	Sistema de Administración del Talento Humano

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

SIG: Sistemas de Información Gerencial
US: Unidad de Salud
UDC: Unidad de Desarrollo de Competencias
UO: Unidad Organizativa
POA: Plan Operativo Institucional

Proceso 1: Capacitación de Personal

Objetivo:

Describir las actividades claves para llevar a cabo el proceso de capacitación del personal del FOSALUD.

Alcance:

Inicia con el levantamiento del DNC y concluye con el informe de ejecución del PIC.

Responsable:

Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias

Referencia Normativa:

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud (ley de salarios)
Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud (contrato)
Normas Técnica de Control Interno
Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2024

Definiciones:

Capacitación: Conjunto de acciones y actividades organizados, que buscan mediante la generación de conocimiento y el desarrollo de habilidades, producir un cambio de actitudes, conductas y destrezas, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva del personal.

Competencia laboral: Se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral.

Unidades Organizativas: Unidades administrativas del Fosalud que participan en el análisis de contexto.

Temas Específicos: Son los temas especializados que algunas Unidades Organizativas por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, programan desarrollar durante el año.

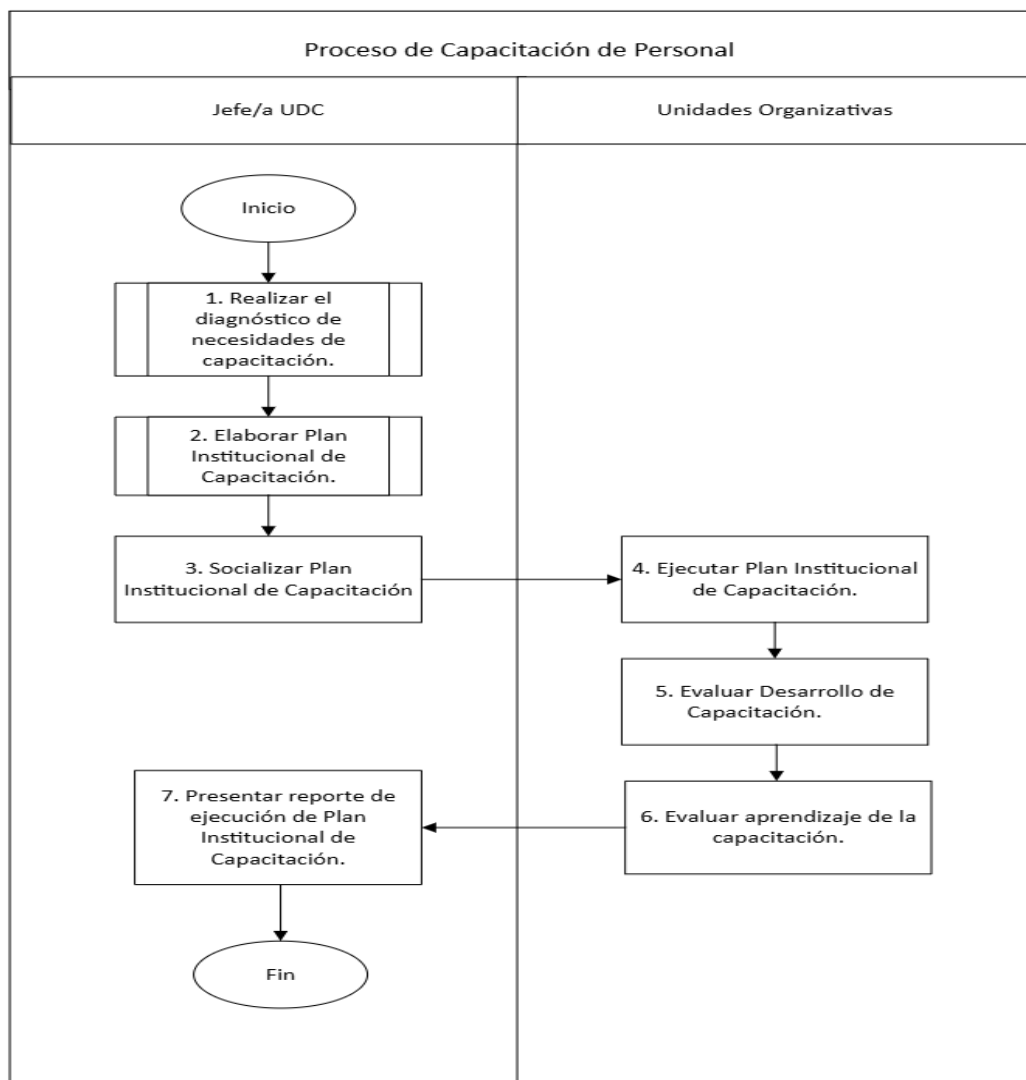
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

Responsable	No.	Actividad	Descripción
Jefe/a UDC	1	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Coordina con jefaturas la recolección de las necesidades de capacitación mediante el Procedimiento GTH-UDC-002-001
Jefe/a UDC	2	Elaborar Plan Institucional de Capacitación	Elabora el PIC conforme al Procedimiento GTH-UDC-002-001 con el detalle de las capacitaciones que se desarrollarán en el transcurso del año.
Jefe/a UDC	3	Socializar Plan de Institucional de Capacitación	Socializa el PIC con jefaturas por medio electrónico.
Unidades Organizativas	4	Ejecutar Plan de Institucional de Capacitación	Gestionan el desarrollo de las capacitaciones de responsabilidad directa de cada Unidad Organizativa
Unidades Organizativas	5	Evaluar desarrollo de capacitación	Coordinan la evaluación de desarrollo de la capacitación por parte de los participantes. GTH-UDC-002-001.016 Formulario de evaluación de la capacitación
Unidades Organizativas	6	Evaluar aprendizaje de la capacitación	Coordinan la ejecución de evaluación de aprendizaje de la capacitación, únicamente cuando la capacitación es impartida por facilitador Fosalud, y esta sea referente al Sistema de Gestión Antisoborno.
Jefe/a UDC	7	Presentar reporte final de ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Presenta informe de ejecución del PIC
Meta: *90% de desarrollo de los temas contenidos en el PIC			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 1



Documentos de referencia

GTH-UDC-002-001_Procedimiento para elaboración del Plan Institucional de Capacitación firmado

GTH-UDC-002-001.001 Guía para completar el formulario del DNC.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Evaluación de Desempeño

Objetivo:

Coordinar y verificar que el proceso de evaluación de desempeño del personal se ejecute atendiendo a la metodología establecida y cumpla con lo estipulado en la normativa correspondiente.

Alcance:

Inicia con establecer metodología de evaluación de desempeño y finaliza con el informe de resultados.

Responsable:

Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias

Referencia Normativa:

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud (ley de salarios)

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud (contrato)

Normas Técnica de Control Interno

Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2024

Definiciones:

Evaluación de Desempeño: Proceso utilizado para evaluar en un período determinado el desempeño de los trabajadores.

Evaluado/a: Persona sujeta de evaluación de desempeño

Evaluador/a: Jefatura inmediata que evalúa a sus subalternos

Personal Administrativo: Trabajadores que laboran en sedes administrativas.

Personal Operativo: Trabajadores que laboran en los diferentes establecimientos de salud

Descripción

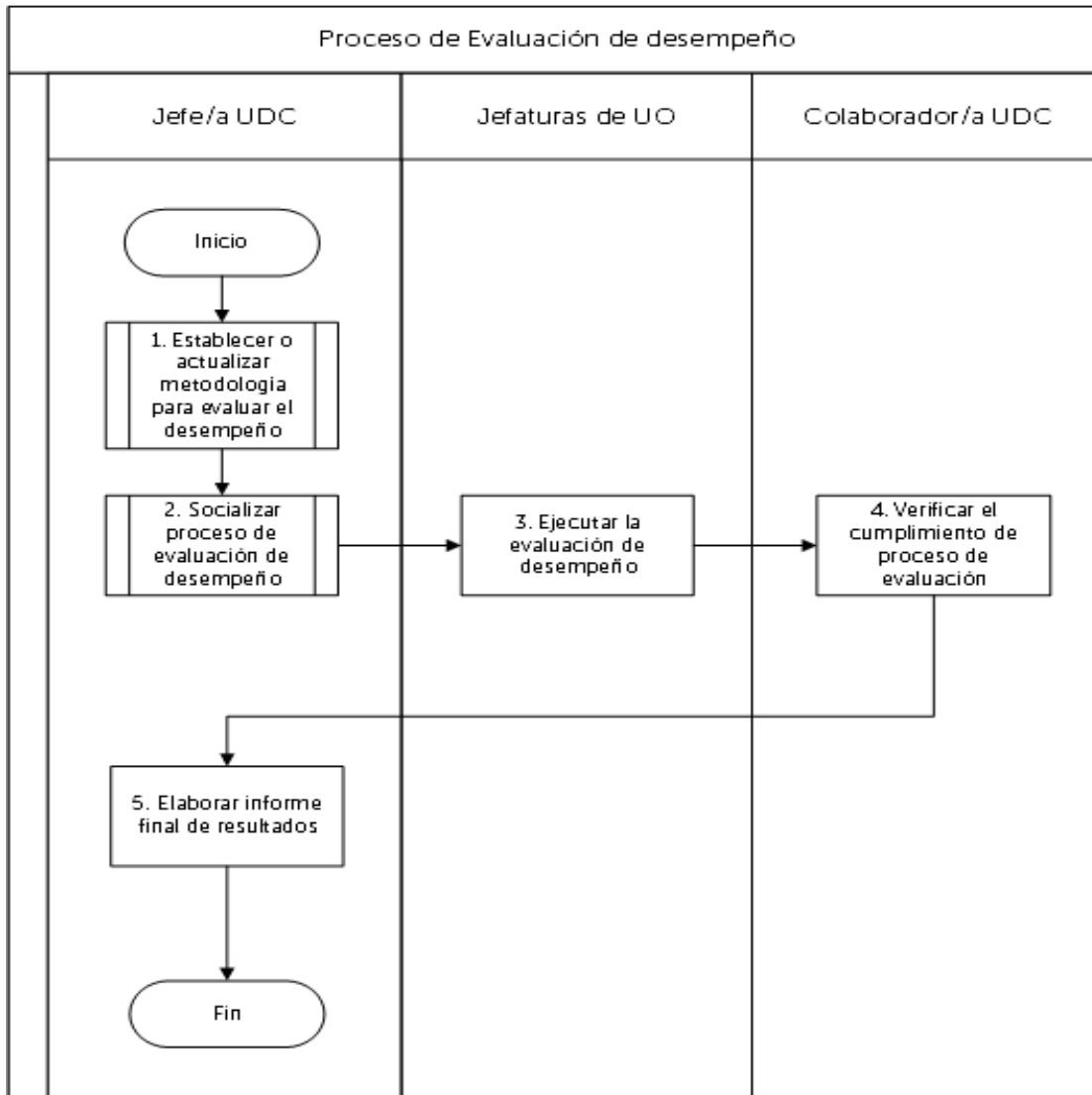
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Jefe/a UDC	1	Establecer o actualizar metodología para evaluar el desempeño	Establece y presenta para aprobación metodología de evaluación de desempeño de conformidad al procedimiento GTH-UDC-002-002
Jefe/a UDC	2	Socializar proceso de evaluación de desempeño	Socializa con jefaturas la metodología e instrumentos de la evaluación de desempeño a utilizar para el proceso de conformidad al procedimiento GTH-UDC-002-002
Jefaturas de UO	3	Ejecutar la evaluación de desempeño al	Jefaturas realizan el proceso de evaluación de evaluación de desempeño

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

		personal a su cargo	
Jefe/a UDC y Colaborador/a UDC	4	Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño	Realiza seguimiento de cumplimiento de ejecución de evaluaciones por parte de los evaluadores y aceptación o no de parte de los evaluados.
Jefe/a UDC	5	Elaborar informe final de resultados	Elabora informe final de resultados y presenta a Dirección Ejecutiva
Meta: *100% de evaluaciones recibidas			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 2



Documentos de referencia

GTH-UDC-002-002 Procedimiento Evaluación de Desempeño

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002	Unidad de Desarrollo de Competencias
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento. Actualización de línea gráfica y cuadro de autoridades.