



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Selección y Contratación de Personal

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			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-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			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)

Unidad de Selección y Contratación de Personal.

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 (Fosalud),

Unidad de Compensaciones.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			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

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
		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.....	5
Proceso 1: Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.....	6
Documentos de referencia.....	9
Flujograma Proceso 2.....	12
Ficha de proceso 3: Promociones, traslados y Permutas.....	13
Objetivo del proceso.....	13
Alcance del proceso.....	13
Responsable.....	13
Referencias Normativas.....	13
Definiciones.....	13
Descripción	14
Documentos de referencia.....	15
Flujograma Proceso 3.....	15
Periodicidad.....	16
Control de Cambios.....	16

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
		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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

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.

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 Selección y Contratación de Personal 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

Gerencia de Talento Humano: Aprueba y proporciona visto bueno a los Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, Inducción de personal y Traslados, Permutas y promociones.

Unidad de Selección y Contratación de Personal: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales

Siglas y Abreviaturas

GTH:	Gerencia de Talento Humano
USCP:	Unidad de Selección y Contratación de Personal.
GTH:	Gerencia de Talento Humano
SATH:	Sistema de Administración de Talento Humano.
UPLAN:	Unidad de Planificación.
GL:	Gerencia Legal.
UCOMP:	Unidad de Compensaciones.

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

Proceso 1: Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal

Objetivo del proceso

Establecer que el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se realice de forma transparente, oportuna, conforme a la normativa aplicable, que permita que el Fosalud cuente con talento humano competente, idóneo, apto, y con valores, según el perfil requerido, para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

Alcance del proceso

El proceso inicia con la recepción del requerimiento o dotación de personal y finaliza con la contratación del personal y resguardo del expediente laboral del empleado/a.

Responsable

Gerencia de Talento Humano

Gerencia Legal

Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.

Psicólogo/a

Unidades Organizativas Involucradas

Referencias Normativas

Ley Especial del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento.

Ley de Procedimientos Administrativos

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

Código de Trabajo

Ley de Servicio Civil.

Reglamento Interno de Trabajo

Código Civil y su Reglamento

Definiciones:

Requerimiento de Personal: Formulario de dotación de personal ingresada en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) por parte de Unidad de Compensaciones o memorándum con solicitud de personal con autorización de Dirección Ejecutiva; o por medio de concursos internos, externos o mixtos.

Descripción de Cargo: Consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

institución y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia del Fosalud y que incluyen los perfiles de cargo.

Perfil de Cargo: Comprende el tipo de persona necesaria, en términos de habilidades, valores, experiencia, educación, y otras habilidades o cualidades específicas, que una persona deberá de poseer para ser capaz de desarrollar las tareas, según los Descriptores y Perfiles de Cargo Fosalud.

Reclutamiento: Es el llamado por cualquier medio de comunicación, orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro del Fosalud.

Reclutamiento de personal externo: Es un llamado por cualquier medio de comunicación a personas ajenas a la institución, para llenar plaza vacante o nueva.

Reclutamiento de personal interno: Es un llamado por cualquier medio de comunicación que se realiza con personal interno de la institución, que reúne requisitos para desarrollar un cargo diferente al que desempeña.

Evaluación Curricular: Proceso de revisión y análisis de hoja de vida del candidato que permite evaluar que el perfil sea el adecuado y pertinente a lo requerido.

Prueba de conocimiento: Prueba teórica constituida por un conjunto de preguntas diseñadas para evaluar la experiencia técnica o profesional en áreas de conocimiento específicas.

Entrevista técnica: Instrumento que mide la capacidad técnica del candidato con respecto a los requisitos especificados en la descripción del puesto.

Pruebas psicométricas: Conjunto de pruebas que permiten evaluar aspectos psíquicos de un individuo para que se pueda trabajar con información objetiva y obtener resultados a través de la identificación de posibles deficiencias, medición de capacidades intelectuales y rasgos de personalidad que permite la identificación de valores y capacidades.

Ternas/ Cuadro comparativo de Postulantes: Es un instrumento técnico de gestión del talento humano diseñado para registrar, estructurar y contrastar de manera objetiva los perfiles de los candidatos, su propósito fundamental es consolidar los resultados de las evaluaciones de conocimientos, competencias y entrevistas. A través de esta matriz, se ponderan las calificaciones de los aspirantes frente al perfil del cargo para integrar la terna final para el personal permanente y el cuadro comparativo de postulantes para el caso de personal eventual, asegurando la elección del profesional idóneo, o idóneos, para desempeñar una función de carácter permanente o eventual.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Selección: Es el procedimiento por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y de acuerdo a las evaluaciones y puntajes, cumpliendo con los requisitos del perfil requerido, para ocupar un puesto determinado.

Contratación eventual: Personal contratado por un período igual o mayor a quince días según lo establecido en el contrato individual de trabajo o de prestación de servicios profesionales, según la normativa para tal efecto.

Contratación permanente: Personal que ingresa a la institución de carácter permanente, de acuerdo con la plaza vacante ya sea por régimen Ley de Salario o Contrato Individual de Trabajo.

Expediente laboral: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidades Organizativas	1	Solicitud de requerimiento de contratación a Dirección Ejecutiva	DE, determinará la necesidad de contratación de personal, en coordinación con las Gerencias y Unidades Organizativas que lo soliciten.
Unidad de Compensaciones	2	Solicitud de requerimiento por Dotación (SATH)	Registra en SATH y/o solicitud por escrito, verificando que cumpla con respaldo y autorización de la jefatura de Unidad de Compensaciones.
Gerencia de Talento Humano	3	Programación de contratación según necesidad y disponibilidad de plazas.	Cuando sea Concurso, según la directriz y la programación correspondiente.
Gerencia de Talento Humano	4	Recibe los requerimientos de contratación marginados por Dirección Ejecutiva	Una vez el requerimiento cuente con la autorización de DE, se remiten a la GTH, para el trámite respectivo, y margina a USCP.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	5	Recibe marginado de GTH	Solicita previamente por correo electrónico a Gerencia Legal el formato de contrato y acuerdos correspondiente, según sea el tipo de contratación (permanente/eventual) o solicita la actualización de este.
Gerencia Legal	6	Revisión y validación	Revisión y validación de contratos y acuerdos.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	7	Reclutar	Se coordinan las fechas de convocatoria para entrevistas con GTH/USCP, con unidades solicitantes, se realizan pruebas técnicas, pruebas psicométricas. De acuerdo al perfil y cumpliendo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

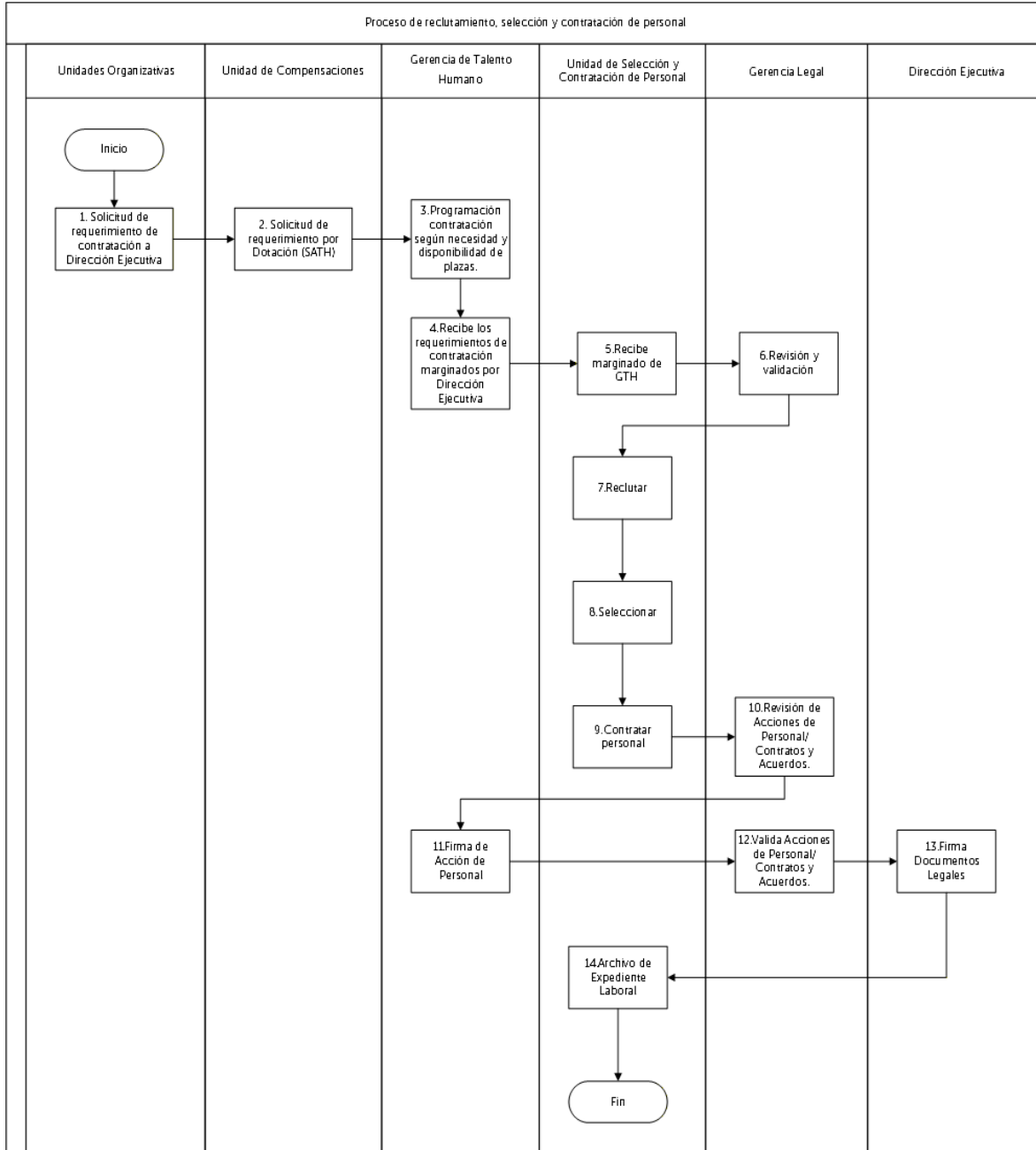
			con los requisitos del puesto requerido. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-001
Unidad de Selección y Contratación de Personal	8	Seleccionar	Se escoge entre los mejores candidatos elegibles y de acuerdo a las evaluaciones, puntajes obtenidos, y criterios según cargos, se selecciona a la persona. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-001
Unidad de Selección y Contratación de Personal	9	Contratar personal	Formalización de la relación laboral, de conformidad a los formatos previamente validados por Gerencia Legal, y con el llenado de los documentos legales correspondientes. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-001
Gerencia Legal	10	Revisión de Acciones de Personal/Contratos y Acuerdos.	Revisa y valida las Acciones de Personal/Contratos y Acuerdos, que firma la Directora Ejecutiva/Gerente de Talento Humano, que formalizan la relación laboral.
Gerencia de Talento Humano	11	Firma de Acción de Personal	GTH firma las Acciones de Personal revisadas por GL y se remiten a USCP, para que se agreguen a los expedientes y se suban nuevamente a GL, con los formularios de validación, para la firma de Contratos/Acuerdos de Dirección Ejecutiva.
Gerencia Legal	12	Valida Acciones de Personal/Contratos y Acuerdos.	Valida las acciones firmadas por GTH y los contratos y acuerdos, que formalizan la relación laboral y los remite para firma de DE.
Dirección Ejecutiva	13	Firma Documentos Legales	Una vez firmados los remite para la USCP.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	14	Archivo de Expediente Laboral	Se remite el expediente laboral al área de Archivo, para resguardo y control. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-002
Meta: 75% Realizar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la normativa Institucional, cumpliendo los criterios y requisitos establecidos.			
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-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GTH-USCP-002-001 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
- GTH-USCP-002-002 Procedimiento de Archivo y Control de Expedientes

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Inducción de personal

Objetivo del proceso

Preparar al personal de nuevo ingreso, y personal que ha sido promocionado, para que conozca la filosofía de Fosalud y se integre con éxito a la institución o al nuevo cargo, comprenda su rol y aporte de manera efectiva a los objetivos misionales del puesto, mientras se ajusta a las normativas, principios y valores institucionales.

Alcance del proceso

Inicia con el reporte de personal que requiere jornada de inducción administrativa, terminando con la confirmación del empleado/a de haber recibido la normativa institucional y la inducción.

Responsable

Gerencia de Talento Humano

Gerencia Legal

Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.

Psicólogo/a

Unidades Organizativas Involucradas

Referencias Normativas

Ley de Ética Gubernamental

Política Antisoborno Institucional

Reglamento Interno de Trabajo

Ley de Licencias, asuetos y vacaciones

Normas de Control Interno Especificas del Fosalud

Definiciones

Inducción administrativa: Conjunto de actividades que se realizan con el objetivo de orientar e integrar al personal con relación a la filosofía institucional, lineamientos administrativos que permita coadyuvar al desarrollo de su cargo y funciones.

Inducción técnica: Proceso en el cual el empleado/a adquiere los conocimientos necesarios para integrarse plenamente a sus funciones en un determinado establecimiento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

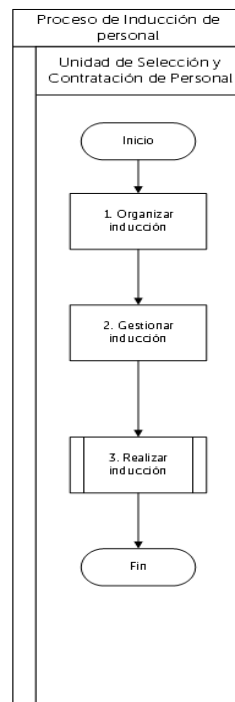
Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidad de Selección y Contratación de Personal	1	Organizar inducción	Organiza y coordina la jornada de inducción administrativa con las unidades organizativas involucradas.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	2	Gestionar inducción	Coordina el espacio físico para realizar la inducción de personal por medio de oficio o correo electrónico según aplique.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	3	Realizar inducción	Desarrolla la jornada de inducción con la participación de las unidades de USCP, UCOMP y demás unidades organizativas involucradas. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-003
Meta: 100% Informar al personal que ingresa a laborar a la Institución, sobre la filosofía, valores y normativa Institucional para el adecuado desarrollo de funciones			
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-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GTH-USCP-002-003 Procedimiento para Inducción de Personal

Flujograma Proceso 2



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 3: Traslados, Permutas y Promociones

Objetivo del proceso

Establecer los procedimientos para los traslados, permutas y las promociones, en cumplimiento de normativa aplicable, que permita dar respuesta a las solicitudes de personal Fosalud y a las necesidades Institucionales, para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.

Alcance del proceso

El procedimiento inicia desde la recepción de solicitudes de traslado, permuta y necesidad de cobertura de plaza vacantes, para realizar los movimientos de personal según la normativa institucional, y finaliza con la generación de documentos jurídicos/administrativos, y archivo en el expediente laboral, según corresponda para tal efecto.

Responsable

Gerencia de Talento Humano

Gerencia Legal

Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.

Psicólogo/a

Unidades Organizativas Involucradas

Referencias Normativas

Ley Especial para la Constitución del Fosalud; y su Reglamento

Ley de Procedimientos Administrativos

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud

Código de Trabajo

Ley de Servicio Civil; y su Reglamento

Reglamento Interno de Trabajo

Definiciones

Traslado de personal: Movimiento de personal que implica un cambio de establecimiento o unidad organizativa de manera temporal o definitiva de acuerdo con la necesidad del servicio institucional.

Permuta: Solicitud, acuerdo, o escrito en el que ambos empleados/as están de acuerdo en trasladarse de establecimiento bajo las mismas condiciones laborales.

Promoción de personal: Proceso que permite un ascenso y mejora de condiciones laborales del personal Fosalud, en salario y jornada laboral

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Empleado/Unidad Organizativa	1	Envío de Solicitud a DE	Envía solicitud/memorando de traslado o permuta según corresponda y margina a Gerente de Talento Humano.
Gerente de Talento Humano	2	Margina solicitud a Jefe/a de Selección y Contratación de Personal	Remite la solicitud al jefe/a de UCSP para que este continúe con el procedimiento correspondiente
Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	3	Recibe solicitud y asignación a Colaborador Administrativo.	Recibe la solicitud marginada por D.E. y GTH y asigna a Colaborador Administrativo USCP.
Gerencias/ Unidades Organizativas	4	Remisión de Opinión Técnica	Remiten a través de memorando a la UCSP y en el término de 3 días hábiles la opinión solicitada en la cual se indicará el criterio de procedencia o no del fondo de lo solicitado.
Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	5	Remisión de informe para Dirección Ejecutiva	Remite a D.E. informe relacionado a las opiniones técnicas elaboradas por las diferentes Gerencias o Unidades Organizativas por medio de memorando y a través de la Gerencia de Talento Humano.
Dirección Ejecutiva	6	Autoriza o deniega solicitud	Analiza las diferentes opiniones técnicas elaboradas por las diferentes Gerencias o Unidades Organizativas y remitidas por la UCSP y emitiendo a través de marginado a la GTH si autoriza o deniega la solicitud.
Gerente de Talento Humano	7	Recibe marginado de DE	Recibe de parte de D.E. marginado en el cual se indica si procede o no la solicitud y remite a Jefe/a de USCP
PROMOCIÓN DE PERSONAL			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Gerencia de Talento Humano	1	Programación de Promociones	Programa de acuerdo con la necesidad Institucional el concurso e indica el tipo del mismo, informa a Dirección Ejecutiva.
Gerencia de Talento Humano/Jefe/a USCP	2	Publicación de concurso	Elabora documentación y gestiona autorización de Dirección Ejecutiva, publica concurso interno, externo o mixto, según aplique cumpliendo con lo establecido en RIT. Coordina con las Gerencias o Unidades Organizativas involucradas en el procedimiento
Gerencia de Talento Humano/Jefe/a USCP	3	Elaboración de directrices del concurso	Elaboración de directrices del concurso
Colaborador/a Administrativa USCP	4	Implementación de concurso	Implementa concurso interno, externo o mixto de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente coordinando con las unidades organizativas involucradas y utilizando las herramientas de evaluación necesarias, respaldando dicha información en SATH/Módulo Contrataciones

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Colaborador/a Administrativa USCP	5	Tabulación de resultados	Tabula resultados obtenidos por los participantes en el SAHT, gestiona validación con la Gerencia o Unidad organizativa y Gerencia de Talento Humano para autorización y firma de Dirección Ejecutiva.
Colaborador/a Administrativo USCP	6	Notificación de resultados	Notifica por medio de oficio y/o correo electrónico la presentación de contratación, promoción, traslado derivado de Contratación de Personal concursos y/o solicitud a las autoridades correspondientes.
Colaborador/a Administrativo USCP/Jefe USCP	7	Genera documentos administrativos según corresponda.	Elabora documentos legales según corresponda, contratos, acuerdos y acciones de personal. Se remiten por medio de memorando para revisión y validación a Gerencia Legal.
Gerencia Legal	8	Revisión jurídica	Realiza revisión jurídica del expediente laboral y documentos legales generados, entregando listado detallado de los contratos, acuerdos y acciones de personal cumpliendo con la normativa vigente. GTH-USCP-002-001-054, GTH-USCP-002-001-055.
Gerencia de Talento Humano	9	Gestión de firma GTH	Firma de acciones de personal por parte de la Gerencia de Talento Humano.
Dirección Ejecutiva	10	Firma documentos	Firma de Dirección Ejecutiva, de contratos/acuerdos y acciones de personal, previamente revisados y validados por Gerencia Legal
Colaborador/a Administrativo USCP	11	Recepción de documentos legales para archivo en el expediente laboral	Recepciona los documentos legales firmados por Dirección Ejecutiva para incorporar al expediente laboral del empleado o empleada.
Meta: 100% Analizar y proponer promociones, traslados y Permutas de personal de acuerdo a la necesidad del servicio Institucional			
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-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- GTH-USCP-002-004 Procedimiento para Traslados, Permutas y Promoción

Flujograma Proceso 3

N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	Unidad de Selección y Contratación de Personal
			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 Selección y Contratación de Personal	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	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 Selección y Contratación de Personal	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento y línea grafica - Actualización del nombre del Proceso GTH-USCP-002-001 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. - Actualización del concepto Terna/Cuadro comparativo de postulantes - Actualización del nombre del Proceso GTH-USCP-002-004 Procedimiento para Traslados, Permutas y Promoción. - Se agrega la actividad punto 3 al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. - Se actualiza el Proceso GTH-USCP-002-004 Procedimiento para Traslados, Permutas y Promoción.