FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Selección y Contratación de Personal

2026

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 Organización y Funciones
Año 2026,
Edición y distribución:
Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Unidad de Selección y Contratación de Personal.
Página oficial http://www.fosalud.gob.sv
Dirección: 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.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2025

Punto de acta

Contenido

Punto de acta 1
Introducción 3
Objetivos 3
General 3
Específicos 3
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 6
Partes Interesadas 7
Vigencia 7
Control de Cambios 7

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 restructuración orgánica.

Objetivos

General

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

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.

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.
- 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.

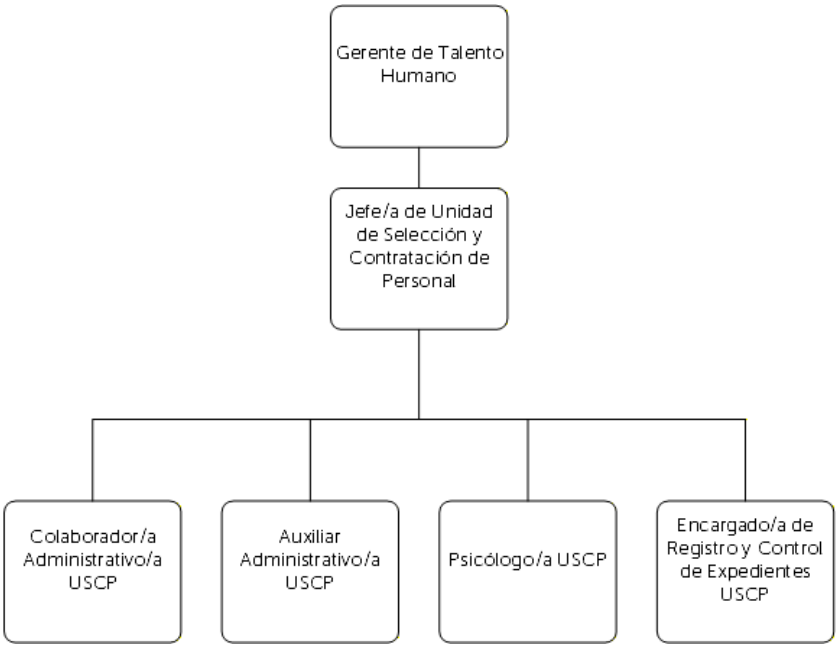
- Participar en la elaboración del presupuesto anual brindando información relativa pagos extraordinarios y coberturas por vacaciones.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

Ninguna

Diagrama de Puestos



Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, se encuentran detalladas en la Matriz de partes interesadas UPLAN-003-003.004

Vigencia

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

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación
1°	2014	UPLAN	Versión Original
2°	Diciembre 2021	UPLAN	Actualización del Manual de organización y Funciones
3°	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 2ª 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.
4°	Febrero 2026	Jefe/a de Unidad de Planificación	Se actualiza el objetivo del Manual de Organización y funciones y se omite el cuadro de las partes interesadas, haciendo referencia a la matriz UPLAN-003-003.004. Modificación de diagrama de puestos y dependencia jerárquica. Actualización del cuadro de clasificación documental. Se actualiza el diagrama de puestos a solicitud de Gerencia de Talento Humano quitando el cargo de "Secretaria USCP" debido a restructuración interna de la Gerencia.