


Manual de Organización y Funciones

Unidad de Tecnologías de la Información

2025

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-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 Tecnologías de la Información.

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 Tecnologías de la Información
San Salvador. El Salvador, C.A.


Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-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 Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-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 Sandovar
 Secretario del Consejo Directivo
 Fondo Solidario para la Salud



Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-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
Siglas y Abreviaturas	4
Identificación de la Unidad	5
Unidad de Tecnologías de la Información	5
Misión	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad	7
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas	8
Vigencia	9
Control de Cambios	9

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-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 que hacer 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 Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-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.

GA: Gerencia Administrativa.


UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

TI: Tecnologías de Información.

OBS: Obras, Bienes y Servicios.

PAC: Plan Anual de Compras.

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

EMII: Equipo de Modernización e Innovación Institucional.

Identificación de la Unidad

Unidad de Tecnologías de la Información

Misión

Diseñar, desarrollar, gestionar, asegurar infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de Fosalud, integrando innovación y seguridad informática para optimizar las operaciones técnicas, de investigación y de gestión administrativa.

Objetivo

Administrar plataformas y aplicaciones TIC para garantizar la seguridad, mantenimiento y uso adecuado de la información, alineando las tecnologías con las metas estratégicas de Fosalud y soportando todas las áreas que brindan servicios de salud.


Funciones de la Unidad

- Planificar estrategias y presupuestos para soluciones TIC¹ basadas en el Plan Estratégico Institucional.
- Promover normas y criterios para la operación de sistemas, plataformas tecnológicas, y comunicaciones de voz y datos.
- Administrar recursos de información, asegurando control, calidad y seguridad en los sistemas.
- Apoyar proyectos de gestión de información, tanto internos como externos, bajo administración de la UTI².
- Asegurar la operación del Centro de Datos, garantizando la seguridad y conectividad de usuarios internos y externos.
- Definir estándares y lineamientos para desarrollo, transportabilidad³, compatibilidad y seguridad de

¹ TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

² UTI: Unidad de Tecnologías de la Información


³ Transportabilidad: Facilidad con la que el software puede ser ejecutado desde un computador, un sistema operativo o un entorno a otro distinto

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

sistemas.

- Coordinar con Talento Humano programas de capacitación continua para personal de TI⁴ y demás unidades.
- Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas alineadas con las metas del Fosalud, asegurando calidad en plataformas e información.
- Diseñar planes de contingencia y políticas de respaldo de bases de datos para emergencias.
- Implementar y supervisar normas y procedimientos en materia de TIC.
- Proveer equipos y servicios informáticos solicitados por unidades administrativas del Fosalud.
- Implantar y mantener sistemas de información integral para automatizar operaciones y procesos, mejorando la comunicación interna.
- Revisar periódicamente el equipo informático, la red de voz y datos, y el rendimiento de los sistemas, recomendando mejoras para optimizar recursos y eficiencia.
- Realizar actividades asignadas por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de competencia de la UTI.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

⁴ TI: Tecnologías de Información

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

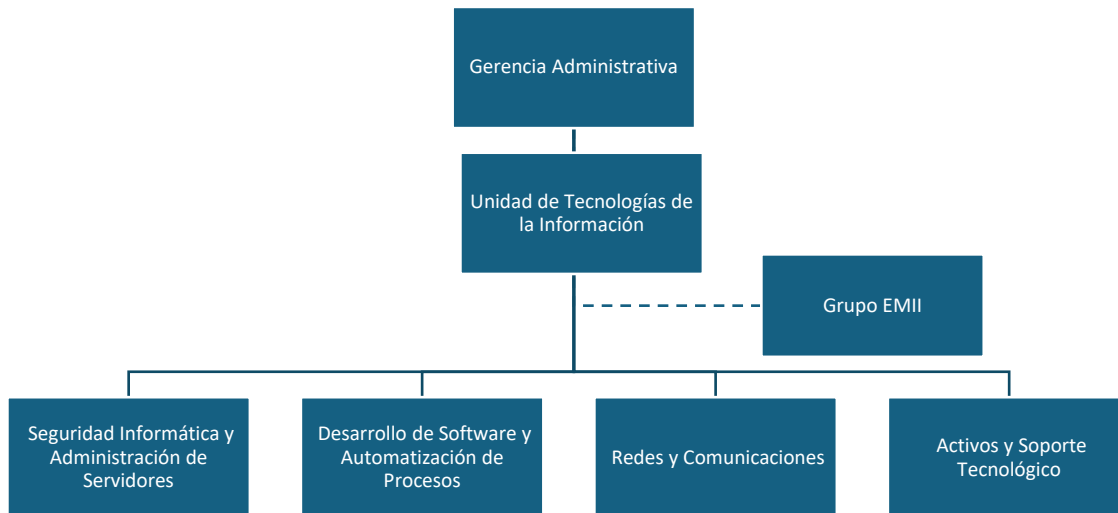
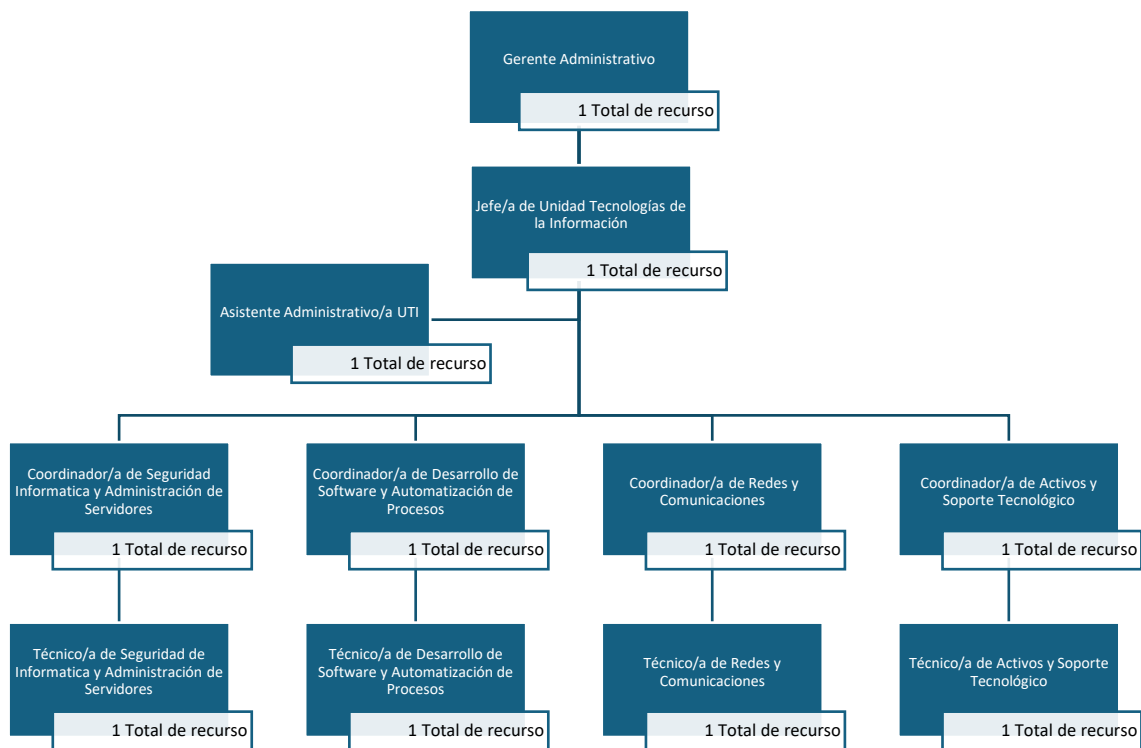



Diagrama de Puestos



Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Comités o Comisiones Institucionales.

Los comités o comisiones son representados con una línea punteada en el organigrama jerárquico, debido a que es coordinado por la Unidad de Tecnologías de la Información, actúa como facilitadora, convocando y gestionando las reuniones de los comités que se encuentran bajo su coordinación sin tener autoridad directa sobre las decisiones del comité. Los comités pueden ser creados por una necesidad Institucional o un requisito de ley, con el objetivo de promover la toma de decisiones colaborativas y transversales, para la implementación de proyectos o dar cumplimientos a los requisitos establecidos de ley.

Funciones de la Unidad Coordinadora.

La unidad que coordina el comité tendrá las siguientes funciones:


- Convocar y organizar las reuniones del comité.
- Elaborar y resguardar las actas de las reuniones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.
- Facilitar el acceso a los recursos la documentación necesaria.
- Actuar como enlace entre el comité y Dirección Ejecutiva.
- Dar cumplimiento a todos los requisitos de ley que los rigen o estándares internacionales.
- Las funciones de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación.

Composición de los Comités

- Presidente: Representante de la unidad coordinadora.
- Secretario: Responsable de documentar y dar seguimiento a las decisiones.
- Miembros: Representantes de las diferentes Unidades Organizativas.
- Participantes externos (opcional): Expertos o consultores, si se requiere.
- La composición de algunos comités o comisiones puede variar según sea la naturaleza de su creación.

Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
------------------	-----------------	-------------	--------------

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Dirección Ejecutiva	Interna	La unidad realice los procesos para garantizar la seguridad de personas, bienes e infraestructura, cumpliendo con normas y las políticas aplicables.	Que la Unidad cumpla con las funciones asignadas de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la normativa vigente incluyendo todo lo relacionado con el SGA
Gerencia Administrativa	Interna	Que la Unidad cumpla con las funciones y objetivos, coordinando sus actividades y cumpliendo las políticas y normativas vigentes.	Cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades, objetivos y metas de la unidad, considerando los requisitos de la SGA
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Que los procesos operativos sean eficientes y seguros, mediante el uso de herramientas tecnológica.	Que las herramientas tecnológicas sean seguras, innovadoras y de vanguardia, cumpliendo con los requisitos del SGA y normativa aplicable
Unidad de Compras Públicas	Interna	Presentación de necesidades para la PAC y solicitudes de compra, cumpliendo la normativa vigente	Presentación de necesidades para la PAC y solicitudes de compra oportunamente, cumpliendo la normativa vigente y los requisitos del SGA
Gerencia Financiera	Interna	Presentación de necesidades para asignación presupuestaria de forma oportuna.	Ejecución del presupuesto asignado de forma eficiente, cumpliendo con la normativa vigente y el SGA
Proveedores	Externa	Claridad en los procesos de compra de OBS.	Que los procesos de compras contengan información clara sobre los OBS a adquirir y que se establezcan mecanismos para la prevención de soborno.

Vigencia

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

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición
Origen				
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°