


Manual de Organización y Funciones

Gerencia de Talento Humano

2025

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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)

Gerencia de Talento Humano


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), Gerencia de Talento Humano.

San Salvador. El Salvador, C.A.


Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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



Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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
Gerencia de Talento Humano	5
Misión	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad	7
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas	9
Vigencia	10
Control de Cambios	10

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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.

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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 de Talento Humano.

SATH: Sistema de Administración del Talento Humano.

SIRH: Sistema Institucional de Recursos Humanos.


INCAF: Instituto de Capacitación y Formación.

CONAPINA: Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

CAPI: Centros de Atención a Primera Infancia.

DINAC: Dirección Nacional de Compras

MINSAL: Ministerio de Salud.

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Identificación de la Unidad

Gerencia de Talento Humano

Misión


Gestionar y optimizar el talento humano del Fosalud mediante la ejecución de procesos eficientes, oportunos y transparentes de reclutamiento, selección, y desarrollo de competencias, fortaleciendo el desempeño del personal a fin de que brinde atención de calidad e integral a la población, de acuerdo con los valores institucionales.

Objetivo


Implementar y promover prácticas de gestión del talento humano basadas en la transparencia y la ética, garantizando que todos los procesos relacionados con la contratación, desarrollo y evaluación del personal sean de acuerdo con la normativa aplicable.

Funciones de la Unidad

- Apoyar a la dirección ejecutiva y/o al consejo directivo, según se requiera, sobre temas vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano.
- Administrar y supervisar el talento humano de la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y la correcta aplicación de la normativa institucional en los procesos ejecutados.
- Planificar, organizar y conducir los procesos que comprenden la gestión del Talento Humano.
- Contribuir a la ejecución del Plan Estratégico Institucional dando cumplimiento al Plan Operativo Anual, mediante la supervisión del logro de objetivos y metas reflejados en los planes de las Unidades que conforman la Gerencia.
- Supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de dotar a la Institución de personal idóneo, para cumplir con los objetivos estratégicos, enfocados a brindar servicios en salud a la población.

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- Garantizar el resguardo de expedientes laborales y actualización de información del personal de Fosalud.
- Velar por la eficiente aplicación de los procedimientos relacionados a remuneraciones, prestaciones y beneficios del personal, así como de los procesos administrativos relacionados con asistencias, licencias, permisos, cambio de turnos, compensatorios, garantizando con ello el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Garantizar la correcta administración y actualización del Sistema de Administración del Talento Humano SATH y el Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH).
- Garantizar que las planillas de salario y remuneraciones, así como también las planillas de seguridad social y previsional, cumplan con el marco legal y normativa institucional vigente.
- Monitorear los procesos de adquisición de bienes y/ servicios, que están bajo la responsabilidad de las Unidades que conforman la Gerencia.
- Gestionar actualización de normativa, procedimientos y controles internos que permitan contar con una correcta administración del talento humano de la institución.
- Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto institucional en los específicos que corresponden a la Gerencia; así como los planes operativos.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan al bienestar laboral y mejorar el clima organizacional.
- Monitorear la efectividad de la gestión de coberturas de personal derivado de ausencias por diferentes motivos, a fin garantizar la continuidad de la prestación de servicios de salud brindados a la población.
- Monitorear la ejecución de procesos concernientes a la capacitación y formación del talento humano.
- Garantizar la ejecución del proceso de la evaluación de desempeño del personal administrativo y operativo.

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- Garantizar la atención al público visitante a las instalaciones de Sede Administrativa y la recepción de correspondencia para las diferentes Unidades Organizativas.
- Colaborar en la creación e implementación de normativa relacionada con la prevención del soborno
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

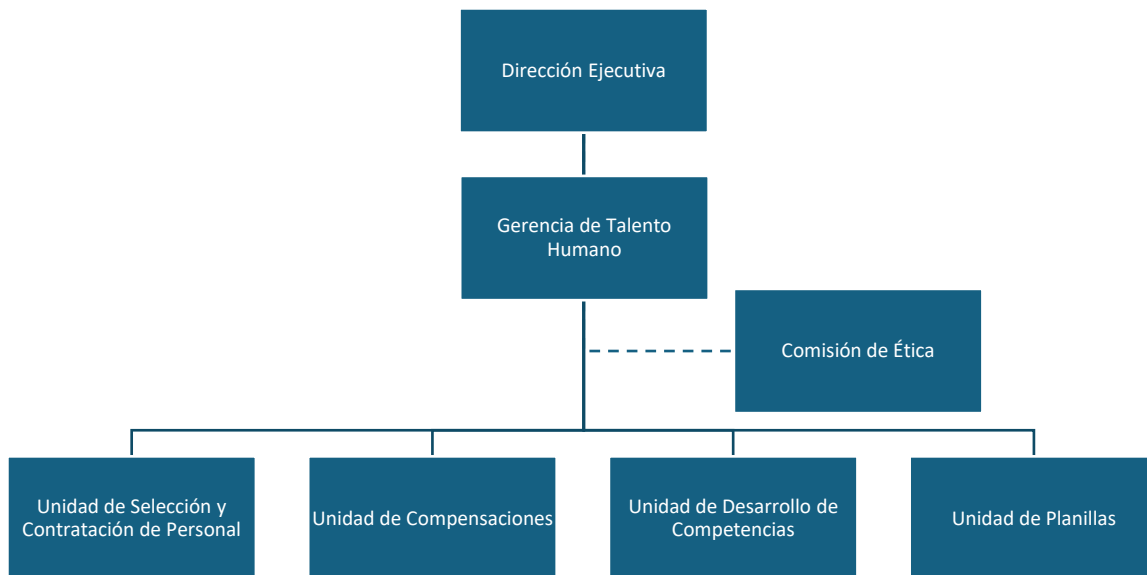

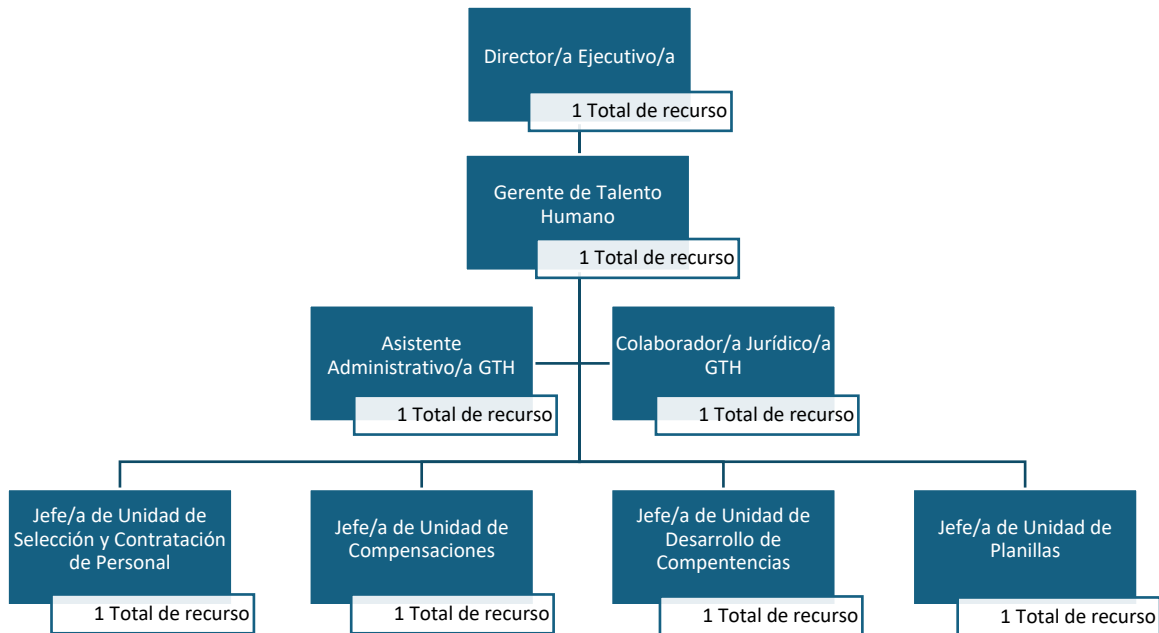


Diagrama de Puestos

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-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 Gerencia de Talento Humano, 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.

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				


- 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
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Gestión oportuna del Talento Humano, atendiendo los requerimientos de personal para el logro de los objetivos institucionales.	Gestión y respuesta oportuna a necesidades específicas de cada unidad organizativa, asegurando una gestión del talento humano, eficiente y eficaz.
Ministerio de Hacienda	Externa	Integrar, automatizar y mejorar los procesos administrativos de la institución.	Eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión del talento humano de la institución.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Externa	Información estadística de carácter laboral a requerimiento del Ministerio de Trabajo. Atención a visitas de inspectores de trabajo referente a casos laborales.	Cumplimiento de las leyes y derechos laborales del personal.
MINSAL	Externa	Coordinación de requerimientos de carácter administrativo previamente autorizados por Dirección Ejecutiva	Gestión de requerimientos del Ministerio de Salud
DINAC	Externa	Seguimiento y ejecución de los procesos de compra de bienes y servicios de la gerencia.	Procesos de compra realizados, cumpliendo la Ley de Compras Públicas, su reglamento y normativa emitida por la DINAC.

Gerencia de Talento Humano	Clasificación	Código:	GTH-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Proveedores	Externa	Ejecución de contrataciones de bienes y/o servicios de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.	Seguimiento a la ejecución de contrataciones, con el objetivo de concluir la etapa de ejecución contractual de manera eficiente y transparente.
Instituto de Capacitación y Formación-INCAF	Externa	Gestión oportuna de formación y capacitación técnica/profesional.	Programación y gestión de cursos de capacitación para mejorar las habilidades técnicas y profesionales de los empleados.
CONAPINA	Externa	Comunicación efectiva relativa al beneficio de los Centros de Atención a Primera Infancia-CAPI para los trabajadores.	Recepción y actualización de información de la Ley Crecer Juntos, a fin de facilitar a los trabajadores del Fosalud el acceso a un Centros de Atención a Primera Infancia-CAPI.

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°