GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de procedimientos de Recursos Humanos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

132 SEM

Sistema de Emergencias Médicas

San Salvador, El Salvador 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de procedimientos de Recursos Humanos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

132 SEM

Sistema de Emergencias Médicas

San Salvador, El Salvador 2025

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad Honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad Honorem*

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: http://www.salud.gob.sv

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 1 de octubre de 2025.

Acuerdo n.° 177

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el Código de Salud, prescribe en el "Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

II. Que la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, establecen el "Art. 31.- El Ministerio de Salud como entidad rectora, creara un mecanismo a nivel nacional que coordinara con las entidades prestadoras de servicios médicos de emergencia, tanto en su fase prehospitalaria como hospitalaria, para disminuir la morbimortalidad y las secuelas de quienes sufren una emergencia médica.

III. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, entre otros aspectos establece en el primer inciso del artículo 67, que cada Ministerio deberá contar con un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimientos y demás disposiciones administrativas necesarias; y,

IV. Que de acuerdo con los considerandos anteriores es necesario emitir este procedimiento, que permitirá desarrollar las actividades estandarizadas para la atención de la persona en emergencias médicas prehospitalarias.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir el siguiente:

Manual de procedimientos de Recursos Humanos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

Aprobaciones			
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por	Lcda. Corina Ivette Reyes Ramírez	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación, *Ad honorem* Ministerio de Salud	
Aprobado por	Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez	Director del Sistema de Emergencias Médicas, Ad *honorem*	

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS
132 SEM
Director
DIRECCIÓN

CONTENIDO

I. Introducción 8
ii. Objetivos....8
iii. Alcance 8
iv. Contenido técnico 9
a. Inventario de los procedimientos 9
b. Caracterización de los procesos....10
c. Consideraciones especiales 11
d. Descripción de los procedimientos 11
1. E01-03-02-P01-Reclutamiento y selección....12
2. E01-03-02-P02- Nombramiento, contratación, promoción, inducción y carnetización de personal 17
3. E01-03-03-P01-Gestión de licencias y acciones de personal....24
4. E01-03-03-P02- Administración de expediente personal del servicio público y emisión de documentos laborales....27
5. E01-03-03-P03- Creación y modificación de perfiles de puestos de trabajo....30
6. E01-03-03-P04- Registro, identificación y control de asistencia de trabajo....33
7. E01-03-03-P05-Emisión de planillas y constancias salariales 37
8. E01-03-03-P06-Declaración jurada de estado de patrimonio 41
9. E01-03-03-P07-Administración de sirh....42
10. E01-03-03-P08-Desarrollo de presupuesto de recursos humanos....45
11. E01-03-03-P09-Evaluación del desempeño....48
12. E01-03-03-P10-Fianzas para el personal 51
13. E01-03-03-P11- Traslado de personal a otros establecimientos de minsal 56
14. E01-03-03-P12- Gestión de matriz de riesgos por puesto de trabajo 59
v. Vigencia 62
vi. Referencia bibliográfica....63
vii. Historial de cambios 63
viii. Anexos 64

I. Introducción

El presente manual de procedimientos documenta las principales actividades que se brindan durante el proceso de selección, contratación y administración del recurso humano, que respondan a las necesidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

Establece las bases para la ejecución de los procesos y procedimientos, unificando criterios de contenido que permite la sistematización de las actividades y la definición de la metodología para efectuarlas.

Permite integrar las actividades y tareas de manera ágil, para el logro de la prestación de servicios con calidad, facilitando el cumplimiento de las normativas por ciclo de vida vigentes en el Ministerio de Salud, así como la armonización con la sistematización y uso de herramientas tecnológicas que sea necesario implementar para volver más eficaz el trabajo del talento humano.

II. Objetivos

a. General

Implementar procedimientos estandarizados en los procesos de selección, contratación y administración de recursos humanos, fortaleciendo de esta manera la gestión de calidad institucional y la prestación de servicios con eficacia a la población que los demanda.

b. Específicos

1. Estandarizar los procedimientos de procesos relacionados al recurso humano de la institución, con el fin de incrementar la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por el SEM.
2. Facilitar la comprensión de las actividades a ejecutar en los procedimientos desarrollados durante el proceso de selección, contratación y administración del recurso humano institucional.
3. Proveer una herramienta para el aseguramiento y mejora continua de los procesos de recursos humanos institucionales.

III. Alcance

El presente manual comprende los procedimientos que se desarrollan ante la solicitud de atención de emergencias médicas prehospitalarias, estableciendo lineamientos claros de actuación para el personal involucrado en el cumplimiento de este manual, que se desarrolla desde la selección, contratación y todos los aspectos administrativos del recurso humano institucional.

IV. Contenido técnico

En el presente documento "Manual de procedimientos de compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas"; únicamente se documentará los procedimientos de recursos humanos.

Luego del análisis de la relación de los usuarios internos y externos, se detalla a continuación el inventario de los procedimientos que se aplican, la caracterización de los procesos identificados y los descriptivos de los procedimientos establecidos para aplicar en los procesos de selección, contratación y administración del recurso humanos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

Los procedimientos consignados en este manual están directamente relacionados con:

El macroproceso **M03- "Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de atención primaria en salud".** (Tomado del Mapa Nivel Cero del Minsal**,** vigente)

- El proceso: **E01-Planificar estratégicamente las atenciones de salud integrales en emergencias médicas prehospitalarias.**

A. Inventario de los procedimientos

El presente manual se encuentra conformado por los siguientes procedimientos según los mapas de proceso definidos.

PROCESO	SUBPROCESO 1	SUBPROCESO 2	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
E01-PLANIFICAR ESTRATÉGICAMENTE LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	E01-03 GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	E01-03-02 Selección de Talento Humano	E01-03-02-P01	Reclutamiento y selección
			E01-03-02-P02	Nombramiento y contratación e inducción de personal
		E01-03-03 Gestión administrativa de Recursos Humanos	E01-03-03-P01	Gestión de licencias y acciones de personal
			E01-03-03-P02	Administración de expediente personal del servicio público y emisión de documentos laborales
			E01-03-03-P03	Creación y modificación de perfiles de puestos de trabajo
			E01-03-03-P04	Registro, identificación y control de asistencia de trabajo
			E01-03-03-P05	Emisión de planillas y constancias salariales
			E01-03-03-P06	Declaración jurada de estado de patrimonio
			E01-03-03-P07	Administración de SIRH
			E01-03-03-P08	Desarrollo de presupuesto de recursos humanos
			E01-03-03-P09	Evaluación del desempeño
			E01-03-03-P10	Fianzas para el personal

			E01-03-03-P11	Traslado de personal a otros establecimientos de MINSAL
			E01-03-03-P12	Gestión de matriz de riesgos por puesto de trabajo

B. Caracterización de los procesos

A continuación, se caracteriza el subproceso, **"E01-03 Gestionar el talento humano"**

Caracterización proceso estratégico: E01-03 Gestionar el talento humano

Tipo de proceso: Estratégico			
Código y nombre del subproceso:	**E01-03 GESTIONAR EL TALENTO HUMANO**	**Propietario del proceso:**	Dirección del Sistema de Emergencias Médicas
Objetivos: -Gestionar los procesos relacionados con la administración del recurso humano de la institución, garantizando la correcta aplicación de normas y reglamentos establecidos para el control de los mismos, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud, a través de una fuerza laboral calificada de acuerdo con los objetivos institucionales. -Dotar de talento humano idóneo y calificado a las diferentes unidades organizativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.			
Alcance: Inicia desde el requerimiento de contratación de recurso humano, la gestión del reclutamiento y selección del candidato idóneo, la oficialización de la relación laboral, la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta la administración continua y eficaz de todo trámite relacionado al talento humano de la institución.			
Recursos			
• Sistema informático • Equipo de cómputo • Infraestructura de Red • Recurso Humano • Papelería y útiles • Mobiliario y equipo de oficina • Servicios de apoyo • Presupuesto anual aprobado			

INDICADORES DEL PROCESO	FÓRMULA	OBJETIVO	FRECUENCIA	CONTROLES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE DATOS
Tiempo promedio de contratación	Total, de días de contratación de todos los candidatos / total de contrataciones realizadas	Medir el tiempo promedio para la contratación de nuevos candidatos	Mensual	<= 30 días calendario	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Formato de requerimiento de personal y selección final y autorización de candidatos a nombrar o contratar.
Tasa de cobertura de vacantes	(Total de contrataciones realizadas / Total de contrataciones solicitadas) x 100	Medir la cobertura de vacantes en relación a la planificación de contratación de personal	Mensual	100% de solicitudes realizadas	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Formato de requerimiento de personal y selección final y autorización de candidatos a nombrar o contratar.

Índice de rotación de personal	[(Total de bajas, despidos y renuncias) / (Empleados al inicio de año + empleados al final del año) / 2] x 100	Medir el nivel de rotación de personal de la institución	Mensual	4% de rotación anual	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	SIRHI

Responsable del control: Técnico de Recursos Humanos	**Responsable de análisis:** Coordinador de Unidad de Recursos Humanos

Registros requeridos:

- Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)
- Expediente físico de empleado
- Sistema de control de asistencia
- Sistema de planilla única (SPU)
- Plataforma PsicoWeb.

C. Consideraciones especiales

1. Incorporar la implementación de procesos y procedimientos en la POA.
2. El responsable del proceso debe evaluar conforme a la periodicidad establecida los indicadores de capacidad del proceso para implementar mejora continua.
3. El responsable de la evaluación establecerá en el POA la periodicidad de medición de los procesos, con un mínimo de dos veces al año.
4. Ejecutar encuestas de percepción al usuario interno, para valorar resultados y establecer planes de mejora que contribuyan a eliminar o disminuir fallas.
5. El responsable del proceso debe informar oportunamente a las jefaturas inmediatas para el abastecimiento de recursos necesarios en la operacionalización del proceso.
6. Tomar en cuenta el cruce de información entre sistemas al momento de la evaluación de los procesos.
7. Para la creación de nuevos procedimientos, estos se remitirán a la Unidad de Planificación y Sistema de Gestión; quien coordinará con la comisión de seguimiento de la gestión por procesos del SEM, para valorar su pertinencia y poder estandarizar su aplicación.
8. La revisión del presente documento deberá realizarse según las necesidades institucionales.

D. Descripción de los procedimientos

A continuación, se describe el proceso estratégico en emergencias médicas prehospitalarias para la atención del usuario que demanda los servicios del SEM.

Subproceso: E01-03 Gestionar el talento humano.

Marco regulatorio para todos los procedimientos de este subproceso.

La normativa necesaria para el cumplimiento de todos los procedimientos descritos en este subproceso, está detallada en el marco regulatorio descrito a continuación. Estos se detallan según numeración en la casilla de "Registro y normativa a utilizar" del cuadro descriptivo.

Marco Normativo
1.Reglamento interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/reglamento/reglamento_interno_unidad_y_depto_rrhh_minsal.pdf 2.Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/777367DB-BAEA-42A4-A1B7-754058E792E5.pdf 3.Disposiciones Generales de Presupuestos https://transparencia.mh.gob.sv 4.Instructivo para el rendimiento de fianza MSPAS- UADRH-No. 01-2009. (14 de octubre de 2009). 5.Actualización Instructivo para el rendimiento de fianzas MSPAS-UADRH-No. 01-2009. (16 de febrero 2010). 6.Ley de creación de escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/Ley_de_creación_de_escalafón_del_MSPAS.pdf 7.Instructivo SAFI-DGP No.001/2021: Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública 8.Ley de Probidad 9.Ley de Salarios (vigente) https://www.transparencia.gob.sv/institutions/minsal/remunerations?page=2 10. Ley de Servicio Civil https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-de-moncagua/documents/351589/download 11. Ley de Ética Gubernamental https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_073028902_archivo_documento_legislativo.pdf 12. Manual de Organización y Funciones SEM https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manualdeorganizacionyfuncionesdeladirecciondelsistemadeemergenciasmedicas-Acuerdo-60_v1.pdf 13. Reglamento de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas. reglamentodeladirecciondelsistemadeemergenciasmedicas-Acuerdo-2289_v1.pdf (salud.gob.sv)

1. E01-03-02-P01-Reclutamiento y selección

a. Objetivo

Dotar de talento humano idóneo y calificado a las diferentes unidades organizativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, según puesto de trabajo y las necesidades específicas de la institución.

b. Alcance

Inicia con la presentación de requerimiento de la unidad organizativa solicitante para el reclutamiento y selección, a través de concursos internos o externo, hasta la elección final del candidato idóneo para cubrir la plaza.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E01-03-02-P01- Reclutamiento y selección				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Jefatura de unidad solicitante	Elabora y remite el formulario de requerimiento de personal	Elabora R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal y remite al Director del Sistema de Emergencias Médicas para autorización. **Pasa actividad 2.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal
2	Director del Sistema Emergencias Médicas	Recibe y autoriza el requerimiento de personal	Recibe, determina si el proceso se realizará de manera interna o externa, autoriza el R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal y lo traslada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para iniciar el proceso de reclutamiento y selección. **¿Solicitud aprobada?** SI: Continua en actividad 3 NO: se notifica a la jefatura de la unidad solicitante. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe el requerimiento de personal	Recibe el R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal autorizado y lo traslada al Técnico de Recursos Humanos y gira instrucciones para continuar con el proceso de reclutamiento y selección. **Pasa actividad 4**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal
4	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y analiza el requerimiento de personal	Recibe y analiza el requerimiento de la unidad solicitante, verifica la existencia y tipo de financiamiento de la plaza. Elabora y gestiona con DTIC MINSAL para la publicación en página Web de MINSAL el cartel de la plaza en concurso. Revisa base de oferentes y banco de candidatos elegibles para determinar posibles candidatos que cumplan con el perfil de puesto en concurso. **¿Se encontraron perfiles acordes a requisitos?** SI: **Pasa a la actividad 6** NO: **Pasa a la actividad 5**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R01-E01-03-02-P01 Formulario de requerimiento de personal, cartel de plaza en concurso

Procedimiento: E01-03-02-P01- Reclutamiento y selección

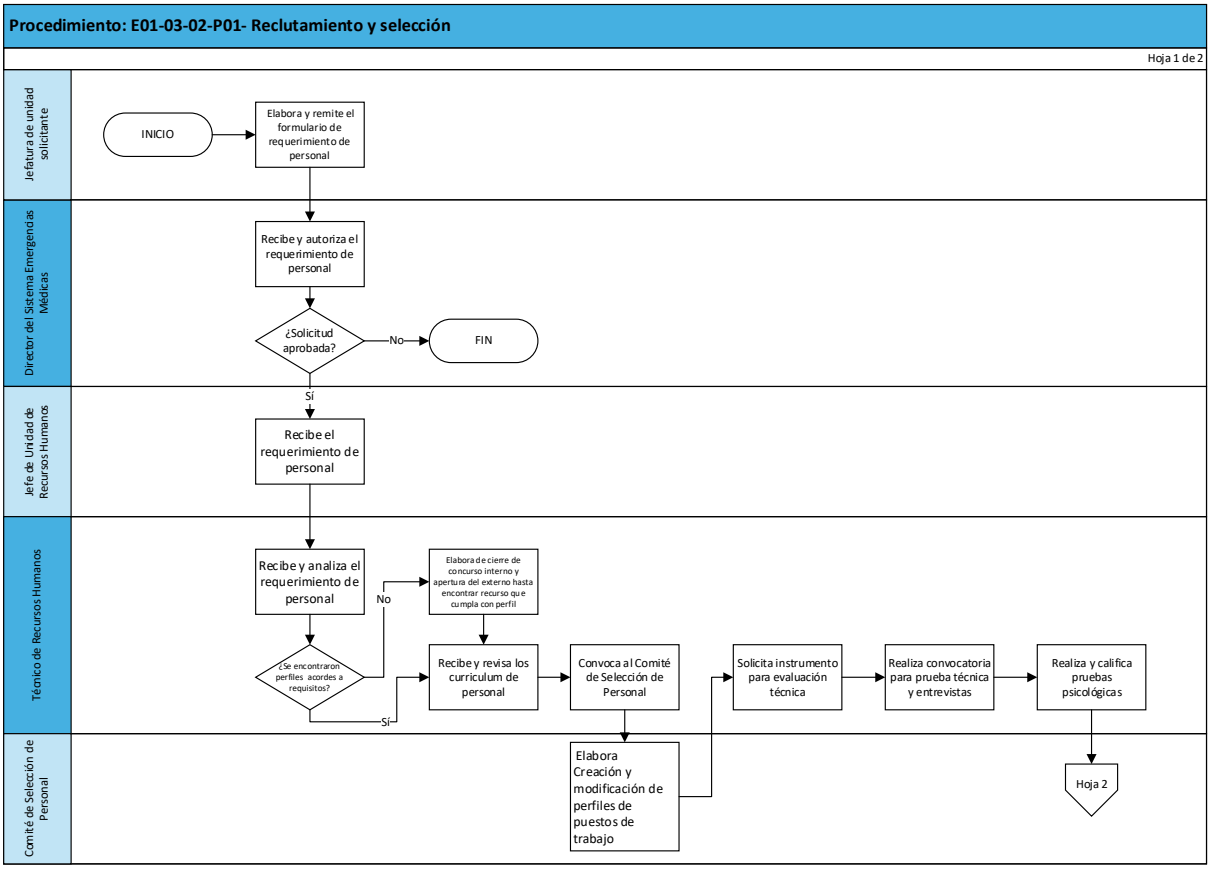
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
5	Técnico de Recursos Humanos	Cierre de concurso interno y externo	Concurso interno: Elabora documentación de cierre de concurso interno por haber sido declarado desierto y **regresa a la actividad 4** para elaboración de cartel externo. Concurso externo: Se realiza la convocatoria externa hasta encontrar recurso que cumpla con perfil requerido. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
6	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y revisa los curriculum de personal	Recibe y revisa los curriculum vitae de las personas interesadas en cubrir la plaza en concurso e identifica a los que cumplen con los requisitos del perfil del puesto. Comunica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la información del proceso y el detalle de los currículos recibidos. **Pasa actividad 7**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
7	Técnico de Recursos Humanos	Convoca al Comité de Selección de Personal	Convoca al Comité de Selección de Personal y presenta los currículos de los candidatos que cumplen con el perfil del puesto a cubrir. **Pasa actividad 8**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
8	Comité de Selección de Personal	Elabora Creación y modificación de perfiles de puestos de trabajo	Sesiona y elabora el R03-E01-03-02-P01 Acta de inicio del proceso de selección, de acuerdo a lineamientos, estableciendo fechas de ejecución de pruebas, para continuar con el proceso de selección. **Pasa actividad 9**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-02-P01 Acta de inicio del proceso de selección
9	Técnico de Recursos Humanos	Solicita instrumento para evaluación técnica	Solicita al Jefe de la unidad solicitante la preparación de la prueba para evaluación técnica. **Pasa actividad 10**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
10	Técnico de Recursos Humanos	Realiza convocatoria para prueba técnica y entrevistas	Convoca a los candidatos que cumplen con el perfil del puesto para realizar la prueba técnica y entrevista. **Pasa actividad 11**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
11	Técnico de Recursos Humanos	Realiza y califica pruebas psicológicas	Realiza las pruebas psicológicas a los candidatos que cumplen con el perfil del puesto, analiza y califica los resultados. **Pasa actividad 12**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** PsicoWeb
12	Jefatura de unidad solicitante	Elabora, aplica y califica el instrumento para evaluación técnica	Elabora el instrumento de evaluación técnica, aplica y califica las pruebas y remite los resultados firmados y sellados al Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa actividad 13**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Pruebas Técnicas
13	Jefatura de unidad solicitante y Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Realiza entrevista a candidatos	Realiza y califica entrevista específica y general a los candidatos que cumplan con el perfil del puesto y trasladan los resultados firmados y sellados al Técnico de Recursos Humanos. Concurso interno: **Pasa actividad 15** Concurso externo: **Pasa actividad 14**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Entrevistas

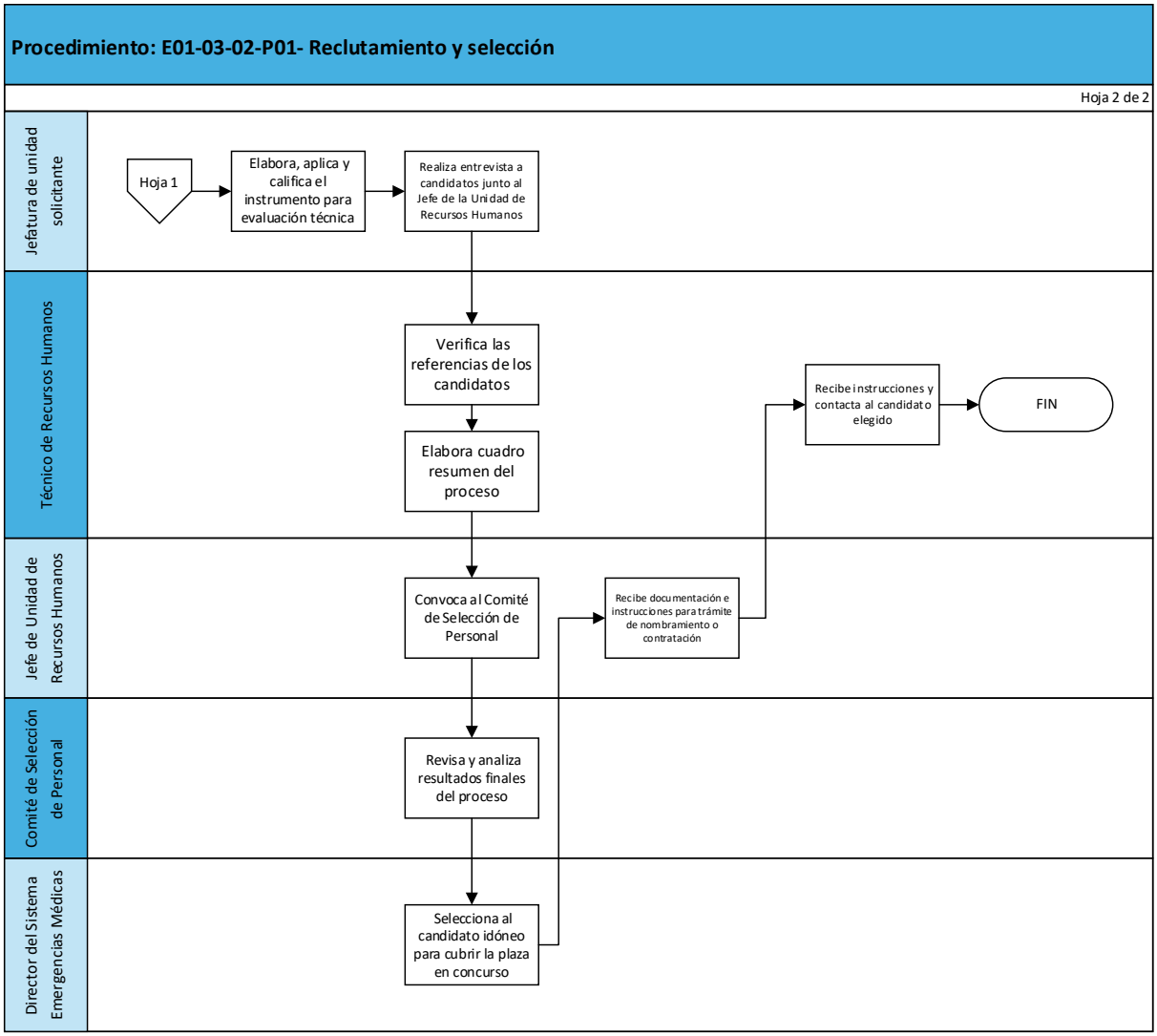
Procedimiento: E01-03-02-P01- Reclutamiento y selección

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
14	Técnico de Recursos Humanos	Verifica las referencias de los candidatos	Verifica telefónicamente las referencias laborales y personales de los candidatos que cumplan con el perfil del puesto. **Pasa actividad 15**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** N/A
15		Elabora cuadro resumen del proceso	Recibe los resultados de cada una de las pruebas del proceso, elabora el cuadro resumen, conforma el expediente del proceso y traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa actividad 16**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Expediente del proceso
16	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Convoca al Comité de Selección de Personal	Recibe los resultados y expediente del proceso y convoca al Comité de Selección de Personal. **Pasa actividad 17**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Expediente del proceso
17	Comité de Selección de Personal	Revisa y analiza resultados finales del proceso	Revisa los resultados de las evaluaciones realizadas a los candidatos, elabora y firma el R04-E01-03-02-P01 Acta de resultados de selección de recurso y remite resultados del proceso al Director del Sistema de Emergencias Médicas, para autorización de contratación del (los) candidato (s). **Pasa actividad 18**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R03-E01-03-02-P01 Acta de resultados de selección R04-E01-03-02-P01 Selección final y autorización de candidatos a nombrar
18	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Selecciona al candidato idóneo para cubrir la plaza en concurso	Selecciona al candidato a cubrir la plaza en concurso y traslada instrucciones por escrito al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para iniciar el trámite de nombramiento o contratación. **Pasa actividad 19**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
19	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe documentación e instrucciones para trámite de nombramiento o contratación	Recibe documentación e instrucciones para trámite de nombramiento y contratación y traslada al Técnico de Recursos Humanos para: 1) Elaborar propuesta para nombramiento o contratación; 2) Incorporar a los candidatos que no fueron seleccionados en el banco de candidatos elegibles. **Pasa actividad 20**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
20	Técnico de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y contacta al candidato elegido	Contacta e informa al candidato seleccionado y requiere documentación pendiente para trámite de nombramiento o contratación. Archiva datos de los candidatos que no fueron seleccionados en el banco de candidatos elegibles. **Pasa a fin.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica

Fin del procedimiento

e. Diagrama de flujo





2. E01-03-02-P02- Nombramiento y contratación e inducción de personal

a. Objetivo

Oficializar la relación laboral del recurso humano seleccionado con la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, mediante nombramiento, contratación, promoción de personal y posterior inducción que permita su adaptación e integración a la institución.

b. Alcance

Inicia con la elaboración del acuerdo de nombramiento en propiedad o resolución de extensión del contrato hasta la remisión del listado de personal que recibirá la inducción general y posterior ubicación en su puesto de trabajo, subsecuente de la inducción especifica.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo

y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E01-03-02-P02- Nombramiento y contratación e inducción de personal				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recopila documentación de personal seleccionado.	Recopila documentación del personal seleccionado, investiga en la red de Salud Pública si está nombrado o contratado por cualquier modalidad de pago, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 95 de las Disposiciones Generales de Presupuesto. Si no incumple esa disposición legal, traslada al Técnico de Recursos Humanos toda la documentación, para posterior la elaboración de propuesta(s) de nombramiento, contratación individual (o global) o promoción. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 1 y 11 **Registro:** N/A
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa documentación para elaboración de propuesta	Revisa los documentos del recurso a nombrar, contratar o promover e indica y solicita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos si se identifica alguno pendiente. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** N/A
3	Técnico de Recursos Humanos	Elabora documentación para propuesta	Elabora los documentos para propuesta de nombramiento o contratación, adjunta atestados y traslada a Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión y firma: – Propuesta de nombramiento o contratación, individual o global, – Oficio de solicitud dirigido a Secretaría de Presidencia, – Oficio de solicitud dirigido a Ministerio de Hacienda, – Cuadro de situación actual y propuesta, – Anexo de información básica para solicitar contrataciones ante el Ministerio de Hacienda Remite propuesta de nombramiento o contratación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1 y 6 **Registro:** Propuesta de nombramiento o contratación, individual o global, Oficio de solicitud dirigido a Secretaría de Presidencia, Oficio de solicitud dirigido a Ministerio de Hacienda, Cuadro de situación actual y propuesta, Anexo de información básica para solicitar contrataciones ante el Ministerio de Hacienda
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y firma paquete de documentación de propuesta	Recibe, revisa, firma y remite a Director del Sistema de Emergencias Médicas la propuesta de nombramiento o contratación con sus anexos, para su firma. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1 y 6 **Registro:** N/A

Procedimiento: E01-03-02-P02- Nombramiento y contratación e inducción de personal

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
5	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Revisa y firma propuesta de nombramiento o contratación	Recibe y firma, la propuesta de nombramiento y contratación con sus anexos. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1 y 6 **Registro:** N/A
6	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Remite la propuesta de nombramiento o contratación a Dirección de Recursos Humanos	Remite al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, la propuesta de nombramiento o contratación con sus anexos para el trámite ante las instancias respectivas. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1 y 7 **Registro:** N/A
7	Director de Recursos Humanos del Ministerio de Salud	Revisa la propuesta de nombramiento o contratación	Revisa y firma la propuesta de nombramiento o contratación de personal, individual o global, para continuar con el trámite respectivo. **Pasa a actividad 8** **Nota:** en caso de presentar inconsistencias, devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos, **regresa a la actividad 3**	**Marco normativo:** 1 y 7 **Registro:** N/A
8	Director de Recursos Humanos del Ministerio de Salud	Traslada autorización del Ministerio de Salud para formalizar nombramiento	Traslada a Director del Sistema de Emergencias Médicas la autorización del Ministerio de Salud para formalizar nombramiento, en el caso de las plazas por Ley de Salarios. Nota: en caso de denegación se notifica al Director del Sistema de Emergencias Médicas. **Finaliza el procedimiento**	**Marco normativo:** 1 y 7 **Registro:** Autorización para nombramiento
9	Ministerio de Hacienda	Traslada autorización para formalizar contratación	Traslada a Director del Sistema de Emergencias Médicas la autorización para formalizar contratación, en el caso de las plazas con fuente de financiamiento Contrato GOES. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1 y 7 **Registro:** Autorización para contratación
10	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Traslada autorización para nombramiento o contratación	Traslada a Jefe de Unidad de Recursos Humanos, la R01-E01-03-02-P02 Autorización para el nombramiento o contratación para continuar con la elaboración de acuerdo o contrato, según el caso. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Autorización para nombramiento o contratación
11	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe e instruye para la elaboración de acuerdo o contrato	Recibe la autorización para el nombramiento o contratación. Gira indicaciones al Técnico de Recursos Humanos para que se informe al Jefe de la unidad solicitante sobre la Autorización del nombramiento o contratación y la fecha de toma de posesión del cargo. Remite e instruye al Técnico de Recursos Humanos para la elaboración del acuerdo o contrato, si es autorización. **Pasa a actividad 12**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Autorización para nombramiento o contratación

Procedimiento: E01-03-02-P02- Nombramiento y contratación e inducción de personal

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
12	Técnico de Recursos Humanos	Elabora acuerdo de nombramiento o contrato	Recibe autorización del Ministerio de Salud y elabora acuerdo de nombramiento, para el caso de plazas por Ley de Salarios. Recibe autorización del Ministerio de Hacienda y elabora contrato de servicios personales, para el caso de plazas Contrato GOES. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión y gestión de firma. **Pasa a actividad 13**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o contrato
13	Técnico de Recursos Humanos	Informa a Jefe de unidad solicitante	Informa al Jefe de la unidad solicitante, la autorización del nombramiento o contratación y la fecha de posesión del cargo, según el caso. **Pasa a actividad 14**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** N/A
14	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa acuerdo de nombramiento o contrato	Revisa y traslada a firma del Director del Sistema de Emergencias Médicas, el acuerdo de nombramiento o contrato de servicios personales. **Pasa a actividad 15**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o contrato
15	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Revisa y firma acuerdo o contrato	Revisa, firma y devuelve a Jefe de Unidad de Recursos Humanos el acuerdo de nombramiento o contrato de servicios personales. **Pasa a actividad 16**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o contrato
16	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe el acuerdo de nombramiento o contrato de servicios personales	Recibe el acuerdo de nombramiento o contrato de servicios personales firmado y traslada al Técnico de Recursos Humanos para informar a las áreas involucradas, conformación de expediente de personal y otras gestiones. **Pasa a actividad 17**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o contrato
17	Técnico de Recursos Humanos	Informa a las áreas involucradas sobre el nombramiento o contratación	Recibe acuerdo de nombramiento o contrato de servicios personales e informa a las áreas financiera, encargado de planilla, encargado de SIRHI y encargado de control de asistencia. **Pasa a actividad 18**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o contrato

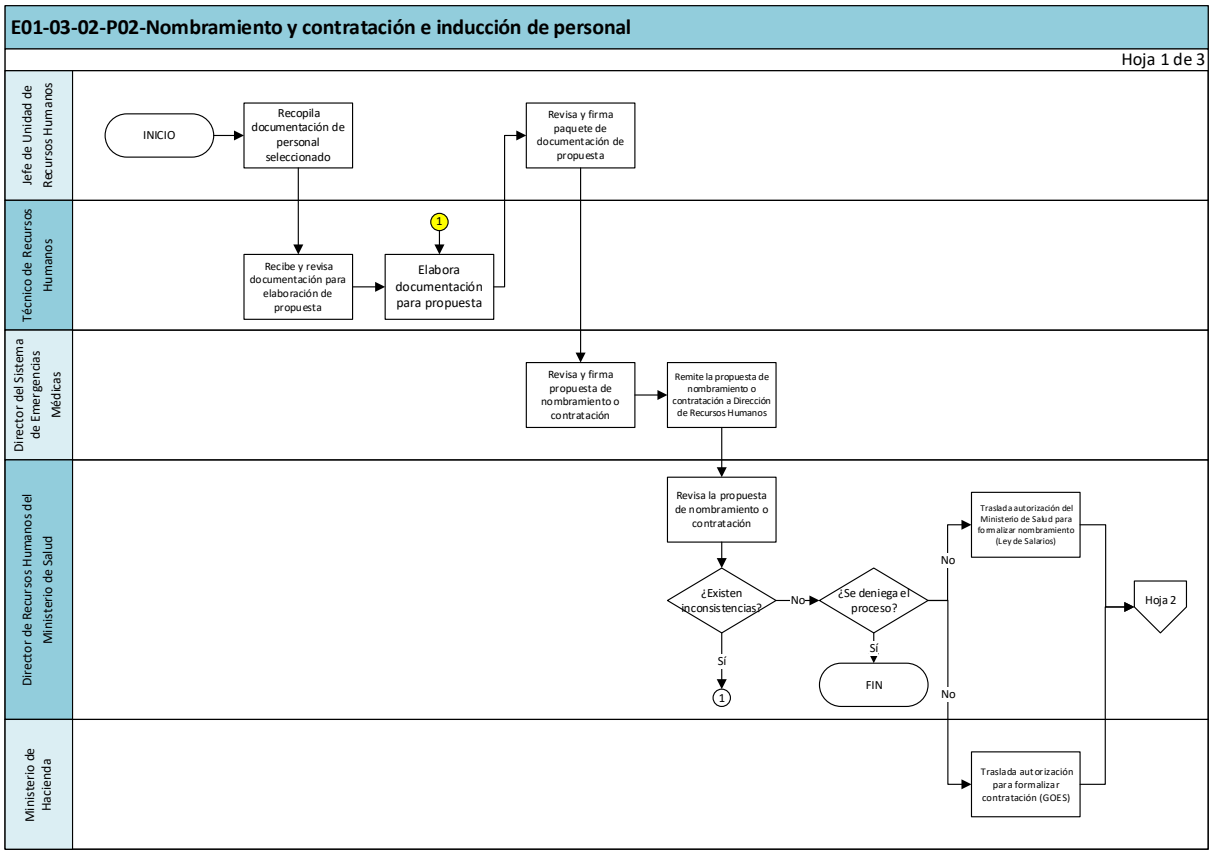
Procedimiento: E01-03-02-P02- Nombramiento y contratación e inducción de personal

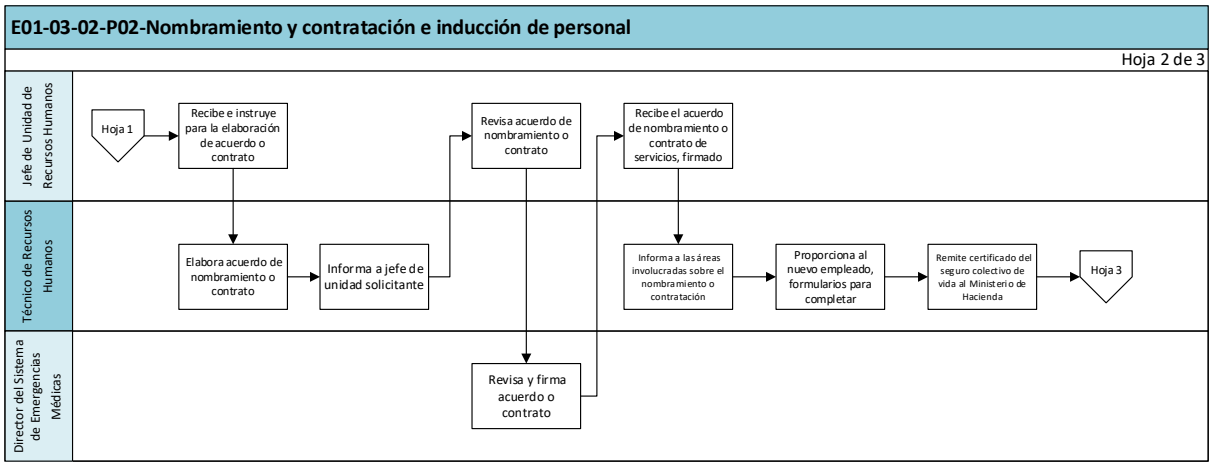
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
18	Técnico de Recursos Humanos	Proporciona al nuevo empleado, formularios para completar	Comunica al recurso seleccionado que se presente a la Unidad de Recursos Humanos para llenar los formularios siguientes: – R01-E01-03-02-P02 Declaración de responsabilidades éticas – Declaración de beneficiarios – Certificado del seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda. – Acta de compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno Posterior tome posesión del cargo. **Nota:** Para el caso de promociones, el empleado deberá presentar renuncia a su plaza anterior y completar los formularios, para actualización, con el nuevo nombramiento o contrato, según sea el caso. Gestiona firma de Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 19**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R01-E01-03-02-P02 Declaración de responsabilidades éticas Declaración de beneficiarios Certificado del seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda. Acta de compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno
19	Técnico de Recursos Humanos	Remite certificado del seguro colectivo de vida al Ministerio de Hacienda	Prepara nota y tramita firma del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, para remitir al Ministerio de Hacienda el certificado del seguro colectivo de vida. **Pasa a actividad 20**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Certificado del seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda
20	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Proporciona inducción general al nuevo empleado	Proporciona al personal de nuevo ingreso información general de la Dirección, estructura organizativa, derechos, deberes y prohibiciones, prestaciones laborales, período de prueba, inducción del Sistema de Gestión Antisoborno (política antisoborno y política de regalos y donaciones) entre otros. Gestiona firma del empleado de nuevo ingreso de R02-E01-03-02-P02 Constancia de inducción de personal. **Pasa a actividad 21**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-02-P02 Constancia de inducción de personal
21	Técnico de Recursos Humanos	Informa al Jefe inmediato para que proporcione la inducción específica	Informa al Jefe inmediato del nuevo empleado para que realice la inducción específica. **Pasa a actividad 22**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** No aplica
22	Técnico de Recursos Humanos	Elabora acuerdo o resolución para nombramiento en propiedad o extensión del contrato	Elabora y traslada para revisión acuerdo o resolución administrativa, una vez finalizado y evaluado el período de prueba. De no ser satisfactorio, no se nombrará en propiedad o se extenderá el contrato. **Pasa a actividad 23**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o resolución

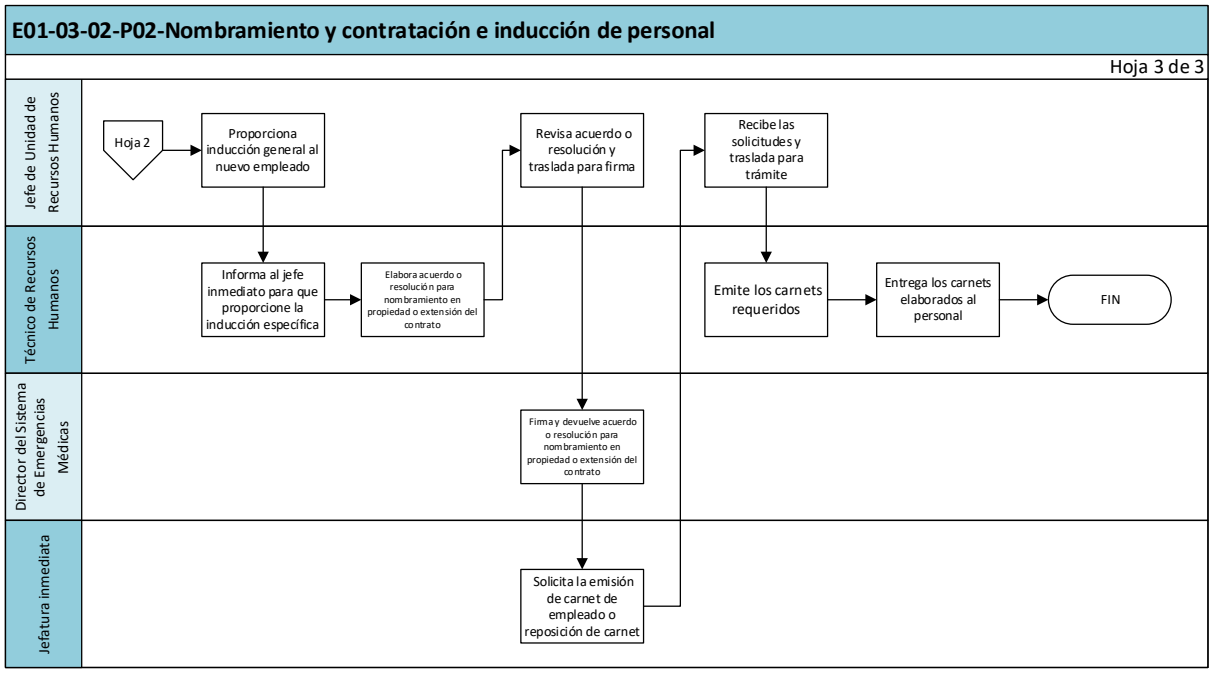
Procedimiento: E01-03-02-P02- Nombramiento y contratación e inducción de personal

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
23	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa acuerdo o resolución para nombramiento en propiedad o extensión del contrato	Revisa el acuerdo o resolución administrativa y traslada al Director del Sistema de Emergencias Médicas para firma. **Pasa a actividad 24**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o resolución
24	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Firma y devuelve acuerdo o resolución para nombramiento en propiedad o extensión del contrato	Revisa, firma y devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos el acuerdo o resolución administrativa, para continuar o finalizar, según sea el caso, el nombramiento o contratación de personal. **Pasa a actividad 25**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o resolución
25	Jefatura inmediata	Solicita la emisión de carnet de empleado o reposición de carnet	Solicita por escrito al Jefe de Recursos Humanos la emisión de carnet de empleado de nuevo ingreso o reposición para casos de extravío o deterioro. **Pasa a actividad 26**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Memorándum o correo electrónico
26	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe las solicitudes y traslada para trámite	Recibe las solicitudes y traslada al Técnico de Recursos Humanos para la emisión de los carnets requeridos. **Pasa a actividad 27**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Memorándum o correo electrónico
27	Técnico de Recursos Humanos	Emite los carnets requeridos	Recibe las solicitudes, verifica la existencia de insumos y emite los carnets requeridos. Prepara memorándum de entrega de carnets para revisión y firma de Jefe de Unidad de Recursos Humanos. Entrega memorándum y carnets elaborados a la Jefatura Inmediata, para su distribución al personal. **Pasa a actividad 28**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Carnet de empleado
28	Jefatura inmediata	Entrega los carnets elaborados al personal	Recibe los carnets elaborados y los entrega al personal bajo su cargo. **Pasa a fin.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Carnet de empleado
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo







3. E01-03-03-P01-Gestión de licencias y acciones de personal

a. Objetivo

Registrar los tramites de licencias y acciones de personal de los servidores públicos de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas con base a la normativa legal vigente.

b. Alcance

Inicia con la solicitud de la licencia o acción de personal y finaliza con la remisión de copias a las entidades internas para su debida aplicabilidad según el caso (planillas, registro de asistencia, Unidad Financiera Institucional, servidor público para trámite de subsidio ante el ISSS, casos especiales) y posterior su respectivo archivo.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

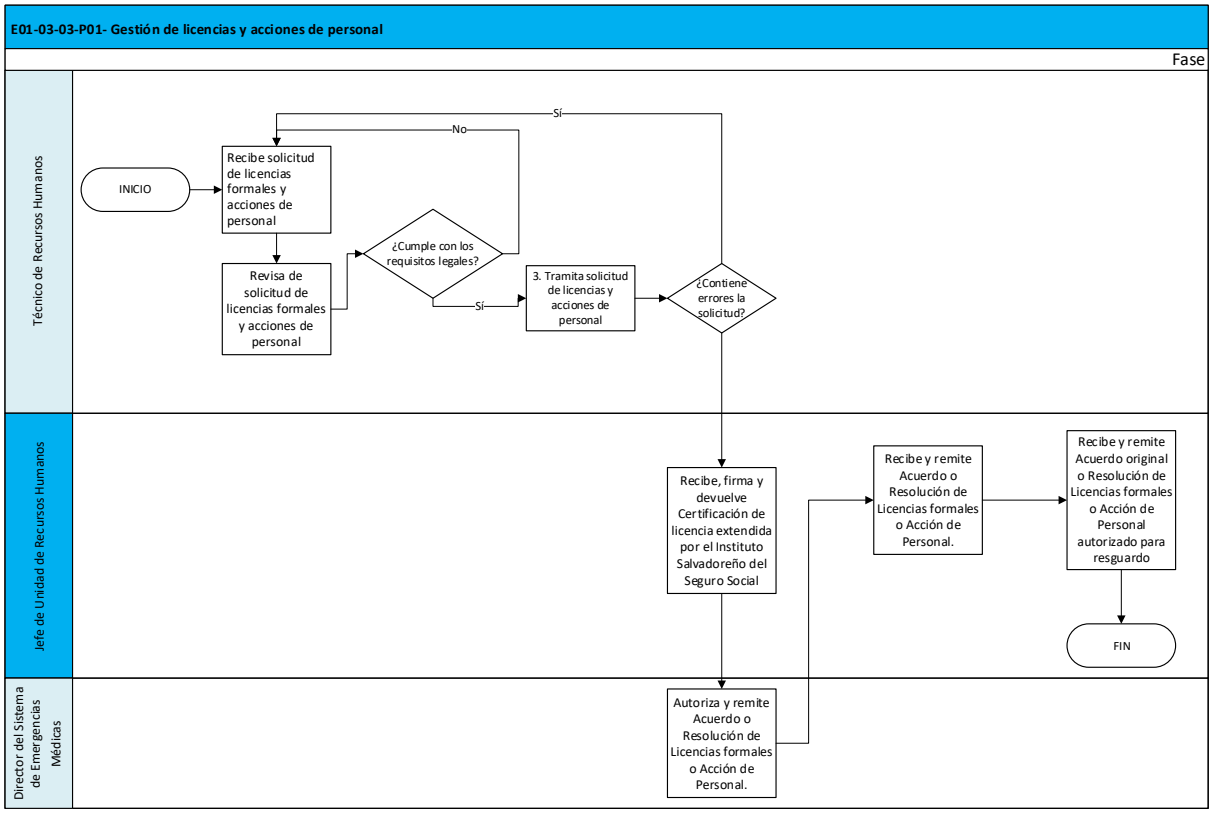
d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E01-03-03-P01- Gestión de licencias y acciones de personal

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Técnico de Recursos Humanos	Recibe solicitud de licencias formales y acciones de personal	Recibe R01-E01-03-03-P01 Solicitud de licencias formales y acciones de personal del servidor público. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 9,5 **Registro:** R01-E01-03-03-P01 Solicitud de licencias formales y acciones de personal al servidor público
2	Técnico de Recursos Humanos	Revisa de solicitud de licencias formales y acciones de personal	Revisa la R01-E01-03-03-P01 Solicitud de licencias y acciones de personal, revisar sus atestados. ¿Cumple la solicitud con los requisitos legales? **Si: Continuar en actividad 3**. **No:** Se devuelve al servidor público para su corrección y regresar a **actividad 1.**	**Marco normativo:** 9,5 **Registro:** R01-E01-03-03-P01 Solicitud de licencias formales y acciones de personal al servidor público
3	Técnico de Recursos Humanos	Tramita solicitud de licencias y acciones de personal.	Tramita la solicitud de Licencia formal o Acción de Personal. ¿Contiene errores la solicitud? Si: la solicitud contiene errores se devuelve para su corrección y regresar a **actividad 2** **No:** elabora y tramita el Acuerdo o Resolución de Licencia formal o Acción de Personal según sea el caso. Para las licencias por enfermedad, la Certificación de licencia extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) pasa a firma y sello del Director(a)/Jefe de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 9,5 **Registro:** N/A
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe, firma y devuelve Certificación de licencia extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	Recibe, firma analiza y tramita el Acuerdo o Resolución de Licencias formales o Acciones de Personal, para autorización del Director. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 9,5 **Registro:** N/A
5	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Autoriza y remite Acuerdo o Resolución de Licencias formales o Acción de Personal.	Autoriza y remite el Acuerdo o Resolución de Licencias formales o Acción de Personal autorizado a Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** N/A

Procedimiento: E01-03-03-P01- Gestión de licencias y acciones de personal				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y remite Acuerdo o Resolución de Licencias formales o Acción de Personal.	Recibe y remite copia del Acuerdo o Resolución de Licencia formales o Acción de Personal autorizado a Planillas, Registro de asistencia, Unidad Financiera Institucional, servidor público (para trámite de subsidio ante el ISSS, casos especiales), al archivo para ser ingresado a la Tarjeta de Registro Laboral y anexado al expediente personal del servidor público. Traslada a Técnico de Recursos Humanos para elaborar y entregarq a la Unidad Financiera Institucional (UFI) reporte, anexando certificaciones de incapacidades extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) de los servidores públicos, para el trámite del subsidio. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Documento de licencia
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y remite Acuerdo original o Resolución de Licencias formales o Acción de Personal autorizado para resguardo	Recibe y remite Acuerdo original o Resolución de Licencia formales o Acción de Personal autorizado y entrega al Técnico de Recursos Humanos para su resguardo en el archivo de acuerdos o resoluciones. **Pasa a actividad a fin**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Acuerdo o resolución
Fin del procedimiento				

f. Diagrama de flujo



4. E01-03-03-P02- Administración de expediente personal del servicio público y emisión de documentos laborales

a. Objetivo

Mantener un registro actualizado de la información del expediente del personal con los nombramientos, licencias y acciones en la tarjeta de registro laboral.

b. Alcance

Inicia con la apertura del expediente y tarjeta de registro laboral, el registro de nombramientos, licencias y acciones de personal, hasta el momento del retiro de un empleado.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E01-03-03-P02- Administración de expediente personal del servicio público y emisión de documentos laborales

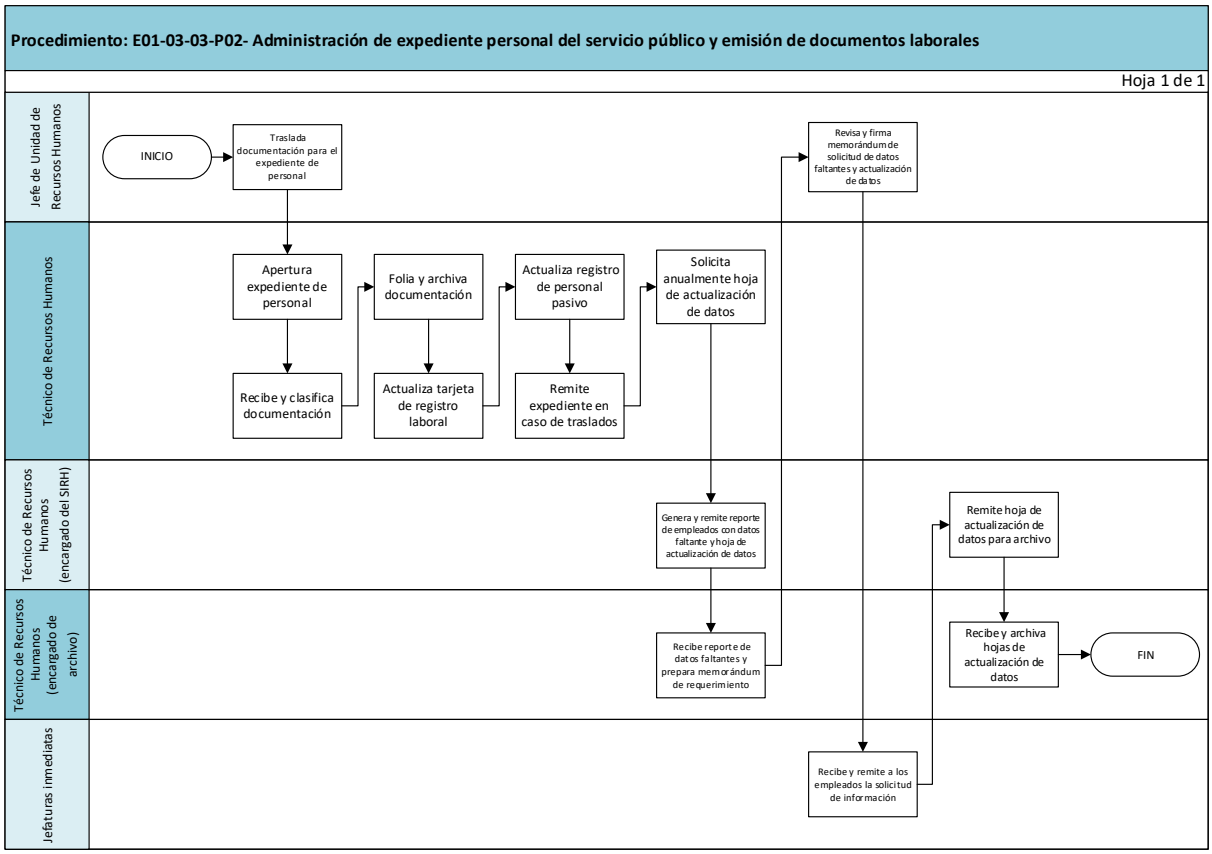
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Traslada documentación para el expediente de personal	Traslada al Técnico de RRHH la documentación que debe ser incorporada en los expedientes del personal. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** N/A
2	Técnico de Recursos Humanos	Apertura expediente de personal	Apertura expediente y elabora tarjeta de registro laboral de personal de nuevo ingreso. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Expediente
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y clasifica documentación	Recibe, revisa y clasifica documentación a archivar en los expedientes. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Documentación varia
4	Técnico de Recursos Humanos	Folia y archiva documentación	Folia y archiva en orden cronológico ascendente la documentación clasificada en los respectivos expedientes. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Expediente
5	Técnico de Recursos Humanos	Actualiza tarjeta de registro laboral	Actualiza la tarjeta de registro laboral en caso de nombramientos, refrenda y acciones de personal. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Tarjeta de registro laboral
6	Técnico de Recursos Humanos	Actualiza registro de personal pasivo	Actualiza listado de personal pasivo, en caso de renuncias o ceses en el cargo, y trasladar el expediente y tarjeta al archivo de personal pasivo. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Listado de personal pasivo
7	Técnico de Recursos Humanos	Remite expediente en caso de traslados	Remite expediente de personal que ha sido trasladado a otro establecimiento del Ministerio de Salud, previa autorización del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, y resguardar copia en el archivo de expedientes pasivos. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Expediente
8	Técnico de Recursos Humanos	Solicita anualmente hoja de actualización de datos	Solicita una vez al año al Técnico de Recursos Humanos encargado de la actualización del SIRH el listado de empleados activos y hoja de actualización de datos para el expediente. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** N/A

Procedimiento: E01-03-03-P02- Administración de expediente personal del servicio público y emisión de documentos laborales

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
9	Técnico de Recursos Humanos (encargado del SIRH)	Genera y remite reporte de empleados con datos faltante y hoja de actualización de datos	Genera R01-E01-03-03-P02 Reporte de empleados con datos faltantes y remite a Técnico de Recursos Humanos encargado de archivo, con hoja de actualización de datos, para solicitar la información a los empleados a través de la jefatura inmediata. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R01-E01-03-03-P02 Reporte de datos faltantes R02-E01-03-03-P02 Hoja de actualización
10	Técnico de Recursos Humanos (encargado de archivo)	Recibe reporte de datos faltantes y prepara memorándum de requerimiento	Recibe y verifica reporte de empleados con datos faltantes y hojas de actualización de datos. Elabora memorándum a las jefaturas inmediatas solicitando los datos faltantes de los empleados y la actualización de datos y remite a Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión y firma. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Memorándum
11	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y firma memorándum de solicitud de datos faltantes y actualización de datos	Revisa y firma memorándum de solicitud para que, a través de las jefaturas inmediatas, los empleados proporcionen los datos faltantes y actualicen datos. **Pasa a actividad 12**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Memorándum
12	Jefaturas inmediatas	Recibe y remite a los empleados la solicitud de información	Recibe memorándum solicitando actualización de datos y remite al personal bajo su cargo, para la recolección de información y devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos con los datos requeridos. **Pasa a actividad 13**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Memorándum
13	Técnico de Recursos Humanos encargado del SIRH	Remite hoja de actualización de datos para archivo	Remite R02-E01-03-03-P02 Hojas de actualización de datos al Técnico de Recursos Humanos encargado de archivo, para que sean anexadas a los expedientes del personal. **Pasa a actividad 14**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-03-P02 Hojas de actualización de datos
14	Técnico de Recursos Humanos encargado de archivo	Recibe y archiva hojas de actualización de datos	Recibe y archiva R02-E01-03-03-P02 Hoja de actualización de datos. Actualiza hoja de control de documentos faltantes en expediente de personal. **Pasa a fin.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-03-P02 Hojas de actualización de datos

Fin del procedimiento.

e. Diagrama de flujo



5. E01-03-03-P03- Creación y modificación de perfiles de puestos de trabajo

a. Objetivo

Contar con perfiles de puestos de trabajo actualizados y acorde a las necesidades institucionales, para que el talento humano tenga una guía clara de las actividades y objetivos con los que debe cumplir.

b. Alcance

Inicia con la solicitud de la creación o modificación del perfil de un puesto de trabajo hasta la autorización del perfil elaborado y actualización en el manual de descripción de puesto de trabajo.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

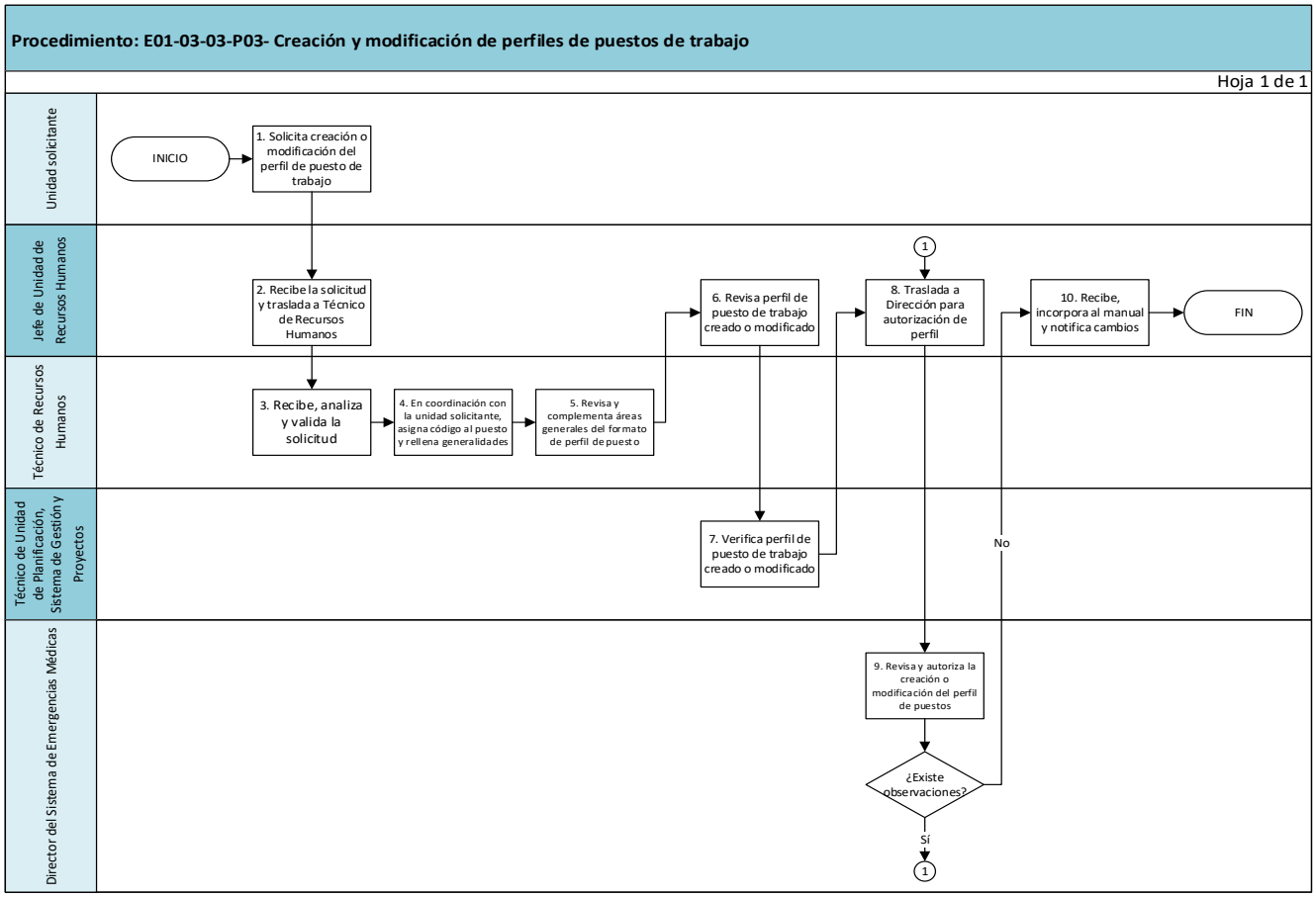
Procedimiento: E01-03-03-P03- Creación y modificación de perfiles de puestos de trabajo				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Unidad solicitante	Solicita creación o modificación del perfil de puesto de trabajo	Solicita por escrito la creación o modificación del perfil puesto de trabajo existente o la creación de uno nuevo, al Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 2.**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** Memorándum
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y traslada a Técnico de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de modificación o creación y traslada al Técnico de Recursos Humanos para que proceda. **Pasa a actividad 3.**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** Memorándum
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibe, analiza y valida la solicitud	Recibe, analiza y valida la solicitud, verificando que todos los datos estén completos. Convoca a la unidad solicitante del puesto a modificar o crear, para completar los campos específicos del formato de perfil de puesto o revisar aquellos que se requiere sean modificados. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** Memorándum
4	Técnico de Recursos Humanos/ Unidad solicitante	Asigna código al puesto y rellena generalidades	**Para creación de perfil de puesto nuevo:** Asigna código al puesto a crear y rellena las generalidades en el R01-E01-03-03-P03 Formato del perfil de puesto, en conjunto con la jefatura de la que depende el puesto a crear, complementan los campos de misión, puestos que reportarán, funciones, resultados y perfil de contratación **Pasa a actividad 5** **Para modificación de perfil de puesto existente:** Identifica el perfil al que se refiere la solicitud y revisa los datos que se requiere sean modificados, identifican las áreas específicas del formato de perfil de puesto que se modificarán y, en conjunto, con la unidad solicitante revisan y redactan las modificaciones **Pasa a la actividad 5**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto
5	Técnico de Recursos Humanos	Revisa y complementa áreas generales del formato de perfil de puesto	Complementa los campos generales del R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto y revisa que la redacción en general y datos contenidos estén conforme al manual de perfiles de puestos. Traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión previo a envío a la Unidad de Planificación, Sistema	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de

Procedimiento: E01-03-03-P03- Creación y modificación de perfiles de puestos de trabajo

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
			de Gestión y Proyectos. **Pasa a actividad 6**	perfil de puesto
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa perfil de puesto de trabajo creado o modificado	Revisa que el perfil creado o modificado esté elaborado conforme a los requerimientos del formato y del puesto, traslada a la Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos para revisión e incorporación de organigrama. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto
7	Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos	Verifica perfil de puesto de trabajo creado o modificado	Verifica que el perfil de puesto creado o modificado cumpla con los requerimientos del formato. Modifica el organigrama específico de la Unidad de la que depende el puesto creado o modificado y lo incorpora al perfil de puesto. Traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para la continuidad del proceso de creación o modificación. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto
8	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Traslada a Dirección para autorización de perfil	Recibe, revisa y traslada al Director del Sistema de Emergencias Médicas para firma de autorización del perfil creado o modificado. Para el caso de modificaciones, se incluirá un detalle comparativo de las modificaciones realizadas. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto
9	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Revisa y autoriza la creación o modificación del perfil de puestos	Revisa y autoriza el perfil de puesto nuevo o las modificaciones realizadas a uno existente y traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para incorporar al Manual de Perfiles de Puestos del SEM. **¿Existe observaciones?** **SI: Regresa a actividad 8,** para subsanar observaciones **NO**: **Continua a la actividad 10.**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto
10	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe, incorpora al manual y notifica cambios	Recibe el perfil de puesto autorizado, incorpora la modificación del Manual de Perfiles de Puesto del SEM y notifica a las unidades organizativas involucradas. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** 7 **Registro:** R01-E01-03-03-P03 Formato de perfil de puesto

Fin del procedimiento

e. Diagrama de flujo



6. E01-03-03-P04- Registro, identificación y control de asistencia de trabajo

a. Objetivo

Administrar el sistema de control de asistencia de los empleados, a través del registro y verificación de tarjetas de marcación del personal a los lugares de trabajo que sean asignados.

b. Alcance

Inicia con el registro de personal en el sistema de control de asistencia al ingresar a la institución y finaliza con la generación de reportes y posterior resguardo de los registros de control de asistencia.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E01-03-03-P04- Registro, identificación y control de asistencia de trabajo				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Informa a Técnico de Recursos Humanos sobre la incorporación de personal	Informa a Técnico de Recursos Humanos sobre la incorporación de personal, por contratación o traslado, para el registro en el sistema de control de asistencia. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 1, 2 y 3 **Registro:** Correo electrónico
2	Técnico de Recursos Humanos	Registra a personal en sistema de control de asistencia	Ingresa y asigna códigos de marcación a empleados y proporciona inducción sobre el uso de reloj biométrico y forma de marcación. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1, 2 y 3 **Registro:** N/A
3	Técnico de Recursos Humanos	Genera y remite tarjetas de marcación de asistencia a las jefaturas	Genera mensualmente las Tarjetas de control de asistencia de las unidades organizativas y las traslada a las jefaturas inmediatas. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1, 2 y 3 **Registro:** Tarjetas de control de asistencia
4	Jefaturas de unidades organizativas	Remiten documentación justificativa de asistencia del personal	Remite mensualmente, del personal a su cargo, a Técnico de Recursos Humanos para ser procesado en el sistema de control de asistencia en conceptos de: – Licencias formales y no formales; – R02-E01-03-03-P04 Justificaciones de falta de registro de asistencia; – Cambios o cobertura de turnos; – Reportes mensuales de misiones oficiales; – Informes mensuales de tiempo extra laborado; – Informes de cambios de programación; – Informe mensual de asistencia, para las sedes donde no	**Marco normativo:** 1, 2 y 3 **Registro:** Licencias formales y no formales; Justificaciones de falta de registro de asistencia; Cambios o

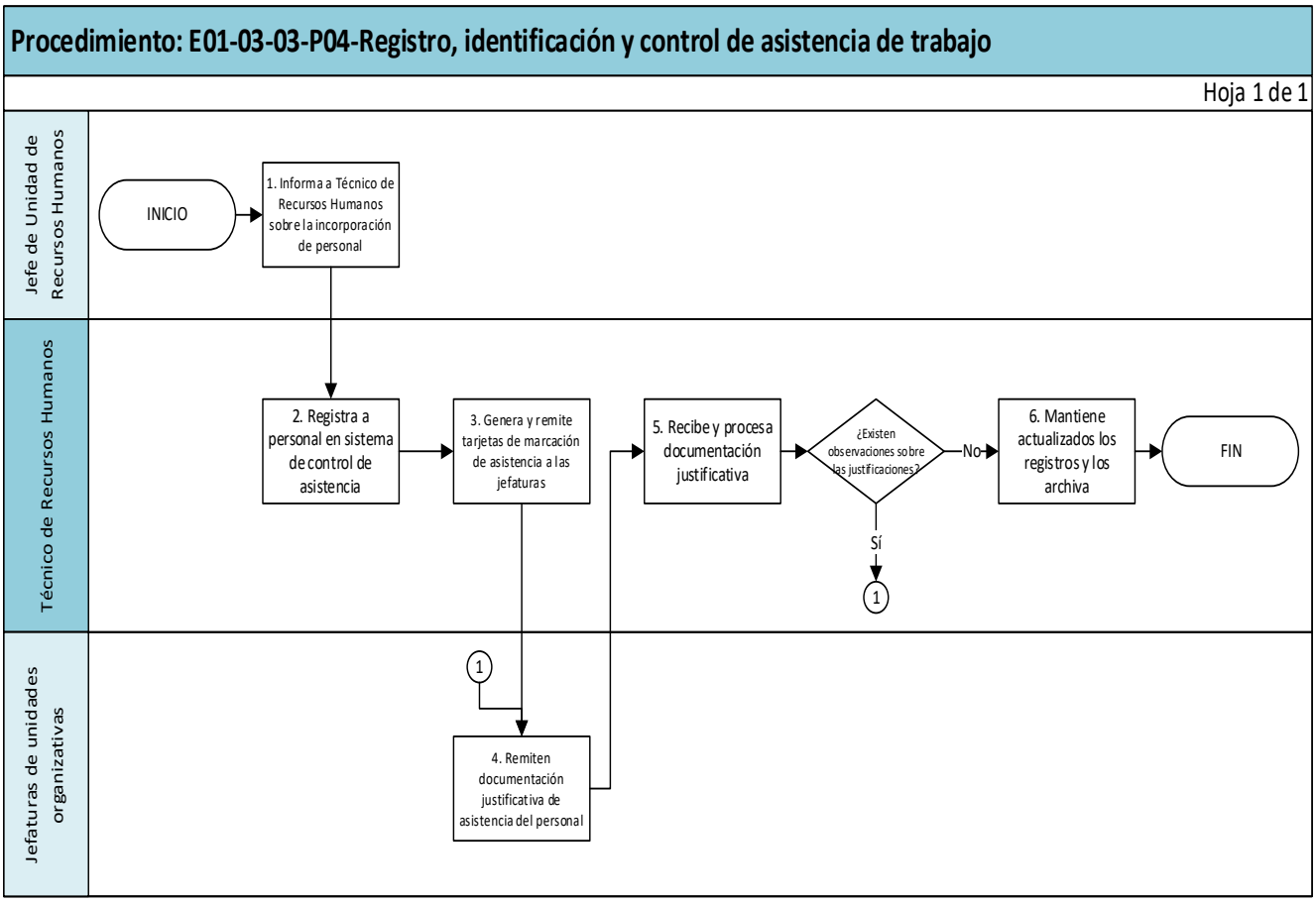
Procedimiento: E01-03-03-P04- Registro, identificación y control de asistencia de trabajo

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
			exista reloj biométrico, en caso de novedades a reportar; – Reporte de permisos de las sedes donde no exista sistema automatizado de control de asistencia. – Plan de trabajo del siguiente mes del personal que labora en modalidad de horario rotativo. **Pasa a actividad 5**	cobertura de turnos; Reportes mensuales de misiones oficiales; Informes mensuales de tiempo extra laborado; Informes de cambios de programación; Informe mensual de asistencia; Reporte de permisos de las sedes donde no exista sistema automatizado de control de asistencia.
5	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y procesa documentación justificativa	Recibe y revisa la documentación de justificación de marcación. **¿Existen observaciones sobre la documentación de justificación?** **Si:** Informa y devuelve a la Jefatura de unidad organizativa la documentación con las observaciones, posterior envía nuevamente documentación con correcciones subsanadas. **Regresa a actividad 4** **No:** procesa en el sistema de control de asistencia la documentación recibida. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1, 2 y 3 **Registro:** Licencias formales y no formales; Justificaciones de falta de registro de asistencia; Cambios o cobertura de turnos; Reportes mensuales de misiones oficiales; Informes mensuales de tiempo extra laborado; Informes de cambios de programación; Informe mensual de asistencia; Reporte de permisos de las sedes donde no exista sistema

Procedimiento: E01-03-03-P04- Registro, identificación y control de asistencia de trabajo

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				automatizado de control de asistencia.
6	Técnico de Recursos Humanos	Mantiene actualizados los registros y los archiva	Elabora reporte de asistencias, mantiene actualizado los registros y saldos de permisos y archiva y resguarda los registros de control de asistencia. **Pasa fin**	**Marco normativo:** 1, 2 y 3 **Registro:** Reporte de descuentos y documentación archivar
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



7. E01-03-03-P05-Emisión de planillas y constancias salariales

a. Objetivo

Elaborar y emitir planillas mensuales de pago y cotizaciones previsionales, para cumplir con las obligaciones patronales y garantizar el pago mensual de salarios de los servidores públicos.

b. Alcance

Desde la recepción de descuentos a aplicar, la emisión de las planillas y reportes correspondientes, hasta el traslado final a la Unidad Financiera Institucional para las respectivas aplicaciones, cierre de planillas en Módulo de SIRH, entrega de boleta de pago y constancia salarial al empleado.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

Procedimiento: E01-03-03-P05- Emisión de planillas y constancias salariales

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Jefaturas de unidades organizativas	Remite acciones de personal que involucren descuentos	Remite a Jefe de Unidad de Recursos Humanos acciones de personal: sanciones disciplinarias, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas y todas aquellas que afecten planilla de pago, del personal bajo su cargo, a más tardar el quinto día hábil de cada mes. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** Acciones de personal que generan descuento
2	Tesorero Institucional	Remite copia de ordenes de descuento a aplicar en planilla	Remite a Jefe de Unidad de Recursos Humanos las copias de órdenes de descuento a aplicar en la planilla de pago de salario, a más tardar el quinto día hábil de cada mes. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** Copia de órdenes de descuento.
3	Técnico de Recursos Humanos	Remite reporte de descuentos por llegadas tardías, salidas anticipadas o inasistencias injustificadas	Técnico de Recursos Humanos (encargado de control de asistencia) remite el reporte definitivo de descuentos por llegadas tardías, salidas anticipadas o inasistencias injustificadas al Técnico de Recursos Humanos encargado de planilla, para su aplicación. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** Reporte de descuentos a aplicar
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe acciones de personal que involucran descuentos	Recibe acciones de personal y órdenes de descuento que afectan planilla de pago y remite al Técnico de Recursos Humanos para que proceda. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** Acciones de personal que generan descuento y

Procedimiento: E01-03-03-P05- Emisión de planillas y constancias salariales

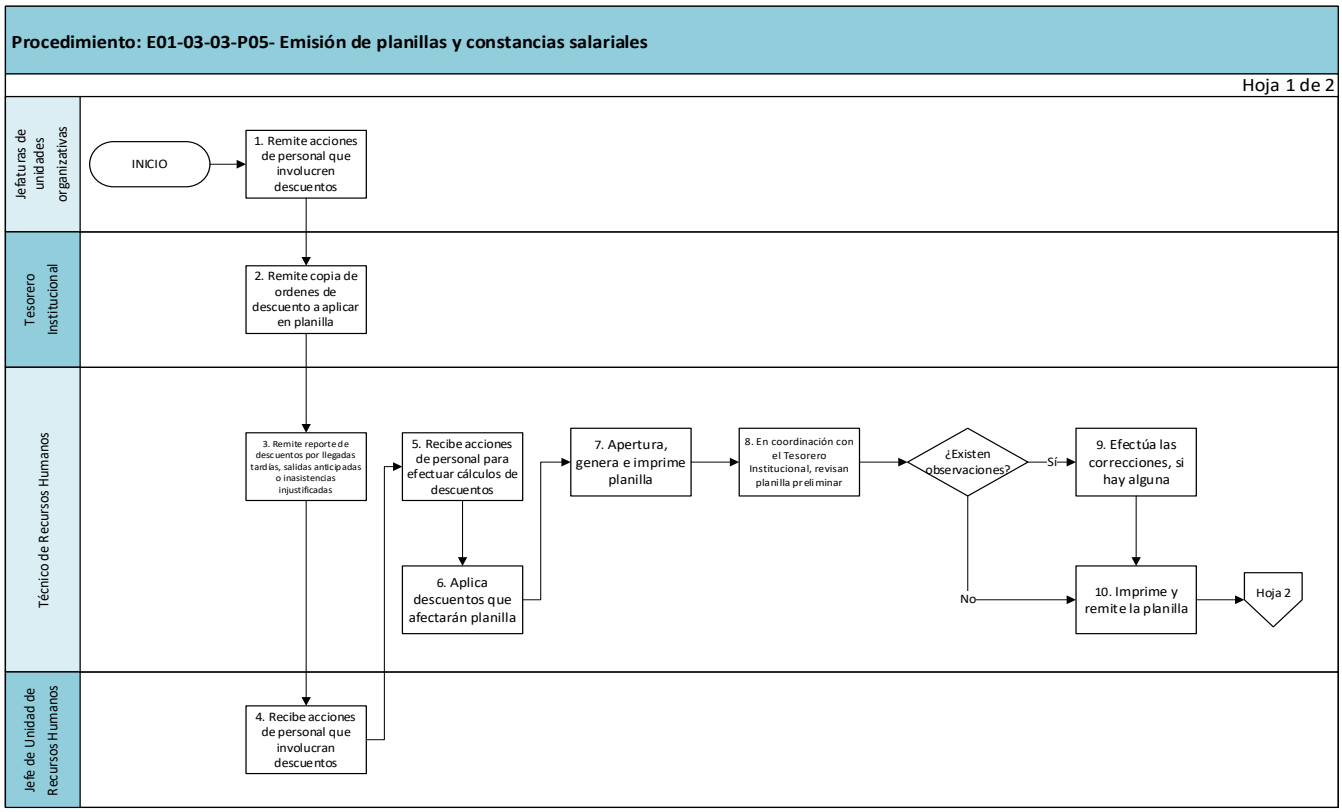
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				órdenes de descuento.
5	Técnico de Recursos Humanos	Recibe acciones de personal para efectuar cálculos de descuentos.	Recibe, consolida y efectúa los cálculos de descuentos que afectarán la planilla de pago, para luego ser aplicados. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Memorándum e informe
6	Técnico de Recursos Humanos	Aplica descuentos que afectarán planilla	Aplica descuentos que afectan planilla de pago del mes, de acuerdo a documentación de respaldo. Agrega conceptos de pago para nuevos descuentos que afecten planilla. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Copia de órdenes de descuento y Acciones de personal que generan descuento.
7	Técnico de Recursos Humanos	Apertura, genera e imprime planilla	Apertura, genera e imprime planilla preliminar y traslada a Tesorero Institucional para revisión conjunta. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Planilla preliminar
8	Técnico de Recursos Humanos y Tesorero Institucional	Revisan planilla preliminar	Revisan la planilla preliminar con la documentación de respaldo. **¿Existen observaciones?** **Si:** Tesorero Institucional informa si existen observaciones, para su corrección. **Pasa a actividad 9** **No: Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Planilla preliminar
9	Técnico de Recursos Humanos	Efectúa las correcciones, si hay alguna	Efectúa las correcciones informadas por el Tesorero Institucional, si hubiere alguna, para emitir la planilla definitiva. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** No aplica
10	Técnico de Recursos Humanos	Imprime y remite la planilla	Remite a la Unidad Financiera Institucional: – Resúmenes de planilla, debidamente firmados por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos (impresos y archivos digitales). – Listado de conceptos de descuentos para pago de acreedores, aportaciones, cuota sindical, embargos salariales, cuotas alimenticias, pago de cotizaciones y aportaciones, ISSS y AFP, renta, como también el listado de descuentos que provienen de acciones de personal (licencias sin goce de sueldo, ausencias, llegadas tardías, entre otros). Genera archivos para transferencia al SAFI e imprime reporte al igual que genera archivo de listado de abono a cuenta a bancos. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Resumen de planilla, listado de conceptos de descuentos, archivo para transferencias y listado de abono a cuenta.
11	Técnico de Recursos	Genera y programa emisión de boletas	Genera boletas de pago en el sistema y programa la distribución por medio de correo electrónico. **Pasa a**	**Marco normativo:** 1 y 3

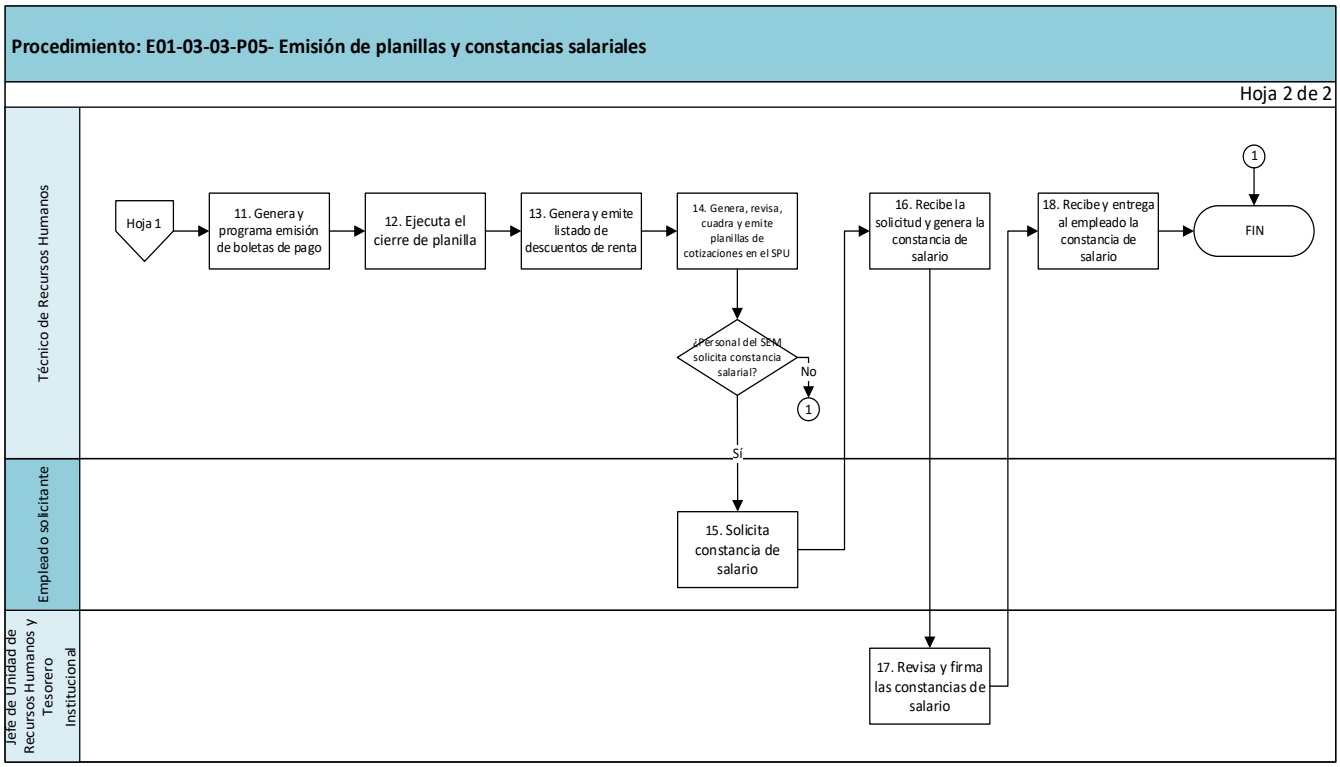
Procedimiento: E01-03-03-P05- Emisión de planillas y constancias salariales

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
	Humanos	de pago	**actividad 12**	**Registro:** Boletas de pago
12	Técnico de Recursos Humanos	Ejecuta el cierre de planilla	Ejecuta el cierre de la planilla del mes en Módulo del SIRH una vez que se haya hecho efectivo el pago por parte de la Unidad Financiera Institucional. **Pasa a actividad 13**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** No aplica
13	Técnico de Recursos Humanos	Genera y emite listado de descuentos de renta	Genera monto de descuentos de renta de la planilla y traslado archivo al Tesorero Institucional. **Pasa a actividad 14**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Archivo de descuentos de renta
14	Técnico de Recursos Humanos	Genera, revisa, cuadra y emite planillas de cotizaciones en el SPU	Genera, revisa, realiza correcciones, si es necesario, y realiza el cuadre de planillas de cotizaciones previsionales, en el Sistema de Planilla Única (SPU) y traslada al Tesorero Institucional para el pago, elabora constancia laboral si es requerido. ¿Personal del SEM solicita constancia salarial? **SI: Pasa actividad 15** **No: pasa a fin**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Planilla de cotizaciones ISSS Planilla de cotizaciones AFP
15	Empleado solicitante	Solicita constancia de salario	Solicita por correo electrónico o personalmente la emisión de constancia de salario, anexando última boleta de pago recibida. **Pasa actividad 16**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** No aplica
16	Técnico de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y genera la constancia de salario	Recibe la solicitud, genera del sistema de Recursos Humanos del SIRH la constancia de salario y revisa los datos junto con la boleta y es traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos**. Pasa a actividad 17**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Constancia de salario
17	Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Tesorero Institucional	Revisa y firma las constancias de salario	Revisan y firman las constancias de salario y las devuelven al Técnico de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 18**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Constancia de salario
18	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y entrega al empleado la constancia de salario	Recibe las constancias de salario y las entrega al empleado solicitante o a la persona que este designe para retirarla en su nombre. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** 1 y 3 **Registro:** Constancia de salario

Fin del procedimiento

e. Diagrama de flujo





8. E01-03-03-P06-Declaración jurada de estado de patrimonio

a. Objetivo

Gestionar las acciones para el cumplimiento a las leyes tales como ley de enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos que manejan fondos o bienes del Estado, Ley de Probidad y Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

b. Alcance

Inicia con el nombramiento o asignación de personal en funciones que involucren el manejo o inversión de fondos o bienes públicos y finaliza con la recepción y registro de copia del comprobante de trámite de presentación de declaración jurada del estado del patrimonio.

c. Marco normativo

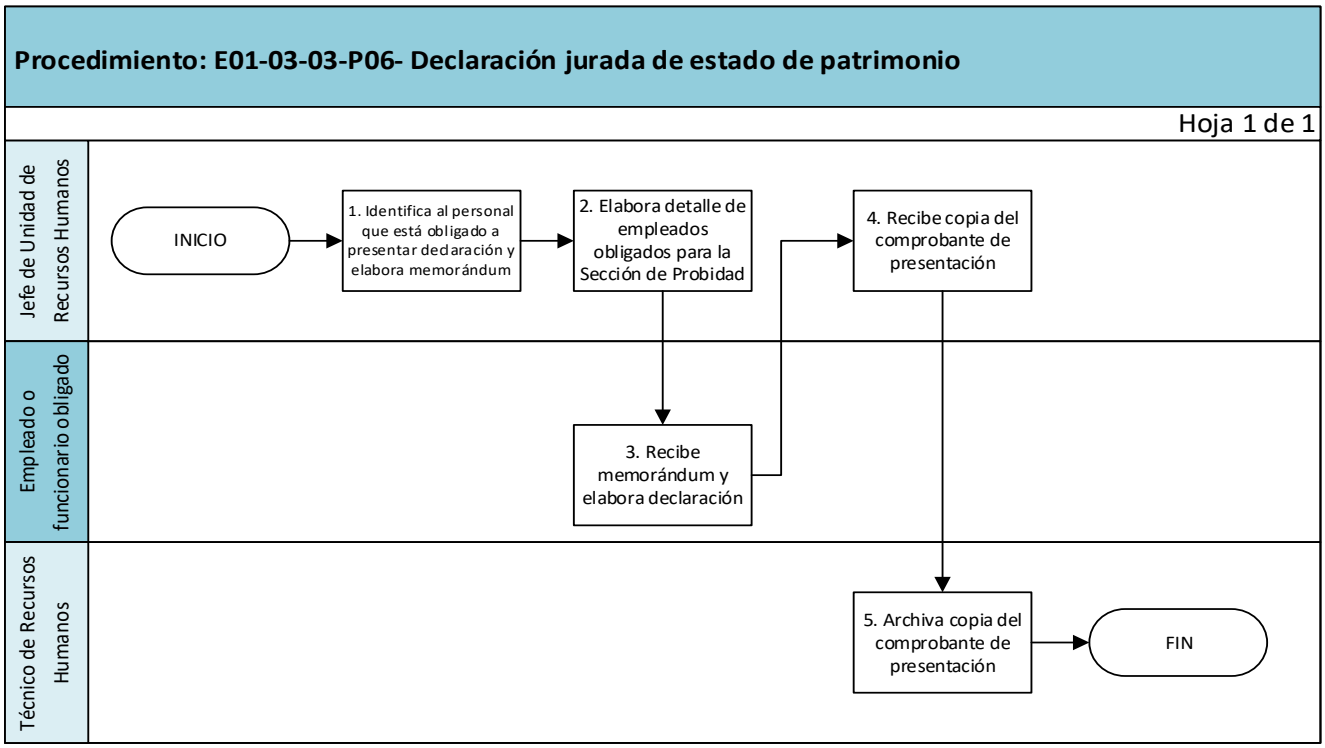
El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

Procedimiento: E01-03-03-P06- Declaración jurada de estado de patrimonio				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Identifica al personal que está obligado a presentar declaración y elabora memorándum	Identifica a los empleados o funcionarios que, por nombramiento, asignación de funciones o cese laboral, están obligados a presentar declaración jurada del estado de patrimonio antes la Sección de Probidad de la Corte de Cuentas de la República, posterior elabora y remite memorándum para comunicar al funcionario o empleado la obligación de presentar declaración jurada del estado de patrimonio. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 1, 3 y 8 **Registro:** Acuerdo o contrato
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Elabora detalle de empleados obligados para la Sección de Probidad	Elabora y remite a la Sección de Probidad de la Corte de Cuentas de la República, el detalle de empleados o funcionarios obligados a presentar declaración jurada del estado de patrimonio. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1, 3 y 8 **Registro:** Cuadro detalle
3	Empleado o funcionario obligado	Recibe memorándum y elabora declaración	Recibe memorándum de comunicación, elabora declaración jurada del estado de patrimonio y remite a Jefe de Unidad de Recursos Humanos la copia del comprobante de presentación. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1, 3 y 8 **Registro:** Copia del comprobante de presentación
4	Jefe de Unidad de	Recibe copia del	Recibe la copia del comprobante de presentación de la	**Marco**

Procedimiento: E01-03-03-P06- Declaración jurada de estado de patrimonio				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
	Recursos Humanos	comprobante de presentación	declaración del estado de patrimonio del empleado o funcionario obligado y la traslada al Técnico de Recursos Humanos para archivar. **Pasa a actividad 5**	**normativo:** 1, 3 y 8 **Registro:** Copia del comprobante de presentación
5	Técnico de Recursos Humanos	Archiva copia del comprobante de presentación	Recibe y archiva copia del comprobante de presentación de la declaración jurada de estado del patrimonio en el expediente del empleado o funcionario obligado. **Pasa a fin.**	**Marco normativo:** 1, 3 y 8 **Registro:** Copia del comprobante de presentación
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



9. E01-03-03-P07-Administración de SIRH

a. Objetivo

Mantener actualizada la base del Sistema de Información de Recursos Humanos, registrando debidamente la

información de los empleados y funcionarios de la Dirección.

b. Alcance

Inicia con el registro de información del personal, desde el momento de su ingreso, hasta el cese laboral de un funcionario o empleado.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

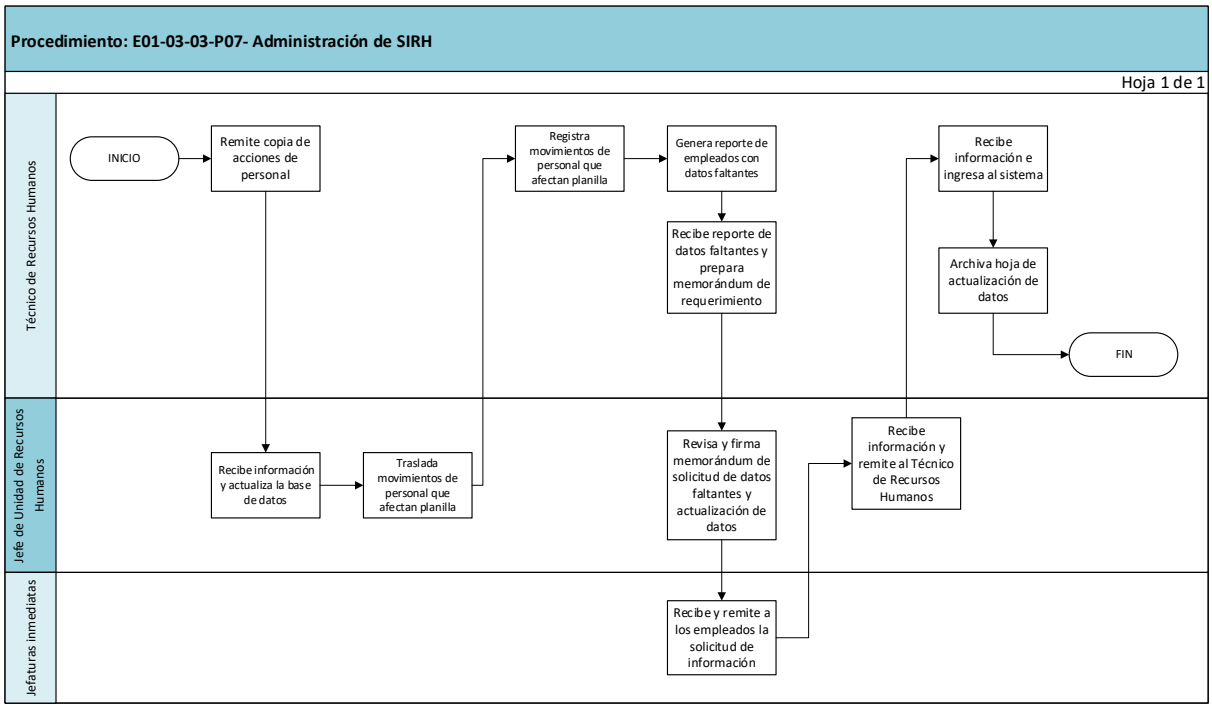
Procedimiento: e01-03-03-p07- Administración de SIRH				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Técnico de Recursos Humanos	Remite copia de acciones de personal	Remite copia de acuerdos o resoluciones de acciones de personal al Técnico de Recursos Humanos encargado del SIRH, para actualización en el sistema. Informa de cualquier movimiento o traslado, interno o externo, para actualización en el sistema. **Pasa a actividad 2.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Copia de acuerdos o resoluciones
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe información y actualiza la base de datos	Recibe copias de acuerdos, resoluciones de licencias y otras acciones de personal. Recibe notificaciones de ascensos o traslados para efectuar los movimientos en el sistema. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Copia de acuerdos o resoluciones
3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Traslada movimientos de personal que afectan planilla	Traslada al Técnico de Recursos Humanos encargado del SIRH, la documentación de respaldo de los movimientos que afectarán planilla, para su registro. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Copia de acuerdos o resoluciones
4	Técnico de Recursos Humanos	Registra movimientos de personal que afectan planilla	Registra en el sistema los movimientos de personal que afectan planilla, durante los primeros 5 días hábiles del mes, de acuerdo con documentos de respaldo e informa de los movimientos realizados al Técnico de Recursos Humanos encargado de planilla. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Copia de acuerdos o resoluciones
5	Técnico de Recursos Humanos	Genera~~r~~ reporte de empleados con datos faltantes	Genera reporte de empleados con datos faltantes y remite a Técnico de Recursos Humanos encargado de archivo, con hoja de actualización de datos, para solicitar la información a los empleados a través de la jefatura inmediata. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1 **Registro:**

Procedimiento: e01-03-03-p07- Administración de SIRH

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				Reporte de empleados con datos faltantes
6	Técnico de Recursos Humanos	Recibe reporte de datos faltantes y prepara memorándum de requerimiento	Recibe y verifica reporte de empleados con datos faltantes y hojas de actualización de datos. Elabora memorándum a las jefaturas inmediatas solicitando los datos faltantes de los empleados y la actualización de datos y remite a Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Reporte de empleados con datos faltantes
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y firma memorándum de solicitud de datos faltantes y actualización de datos	Revisa y firma memorándum de solicitud para que, a través de las jefaturas inmediatas, los empleados proporcionen los datos faltantes y actualicen datos. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** Memorándum
8	Jefaturas inmediatas	Recibe y remite a los empleados la solicitud de información	Recibe memorándum solicitando actualización de datos y remite al personal bajo su cargo, para la recolección de información y devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos con los datos requeridos. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-03-P02 Hoja de actualización de datos
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe información y remite al Técnico de Recursos Humanos	Recibe la información solicitada y la remite al Técnico Recursos Humanos encargado del SIRH, para su ingreso al sistema. Solicita al Técnico de Recursos Humanos encargado del SIRH, de acuerdo a la necesidad, el inventario de recursos humanos, con todos los datos necesarios. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-03-P02 Hoja de actualización de datos
10	Técnico de Recursos Humanos	Recibe información e ingresa al sistema	Técnico de Recursos humanos SIRH Recibe la información, ingresa al sistema la actualización y valida los datos a través de reportes. **Pasa a actividad 11.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-03-P02 Hoja de actualización de datos
11	Técnico de Recursos Humanos	Archiva hoja de actualización de datos	Remite hojas de actualización de datos al Técnico de Recursos Humanos encargado de archivo, para que sean anexadas y archivas a los expedientes del personal. **Pasa a fin.**	**Marco normativo:** 1 **Registro:** R02-E01-03-03-P02 Hoja de actualización de datos

Fin del procedimiento

f. Diagrama de flujo



10. E01-03-03-P08-Desarrollo de presupuesto de recursos humanos

a. Objetivo

Elaborar el anteproyecto de finanzas del periodo fiscal correspondiente, que permita al SEM contar con las plazas por Ley de salarios y contratos necesarias para sustentar sus funciones y logros de objetivos institucionales.

b. Alcance

Inicia con la recepción de los lineamientos, la preparación del anteproyecto, hasta la aplicación de cambios autorizados en la formulación presupuestaria y remisión de información a la UFI.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

Procedimiento: E01-03-03-P08- Desarrollo de presupuesto de recursos humanos

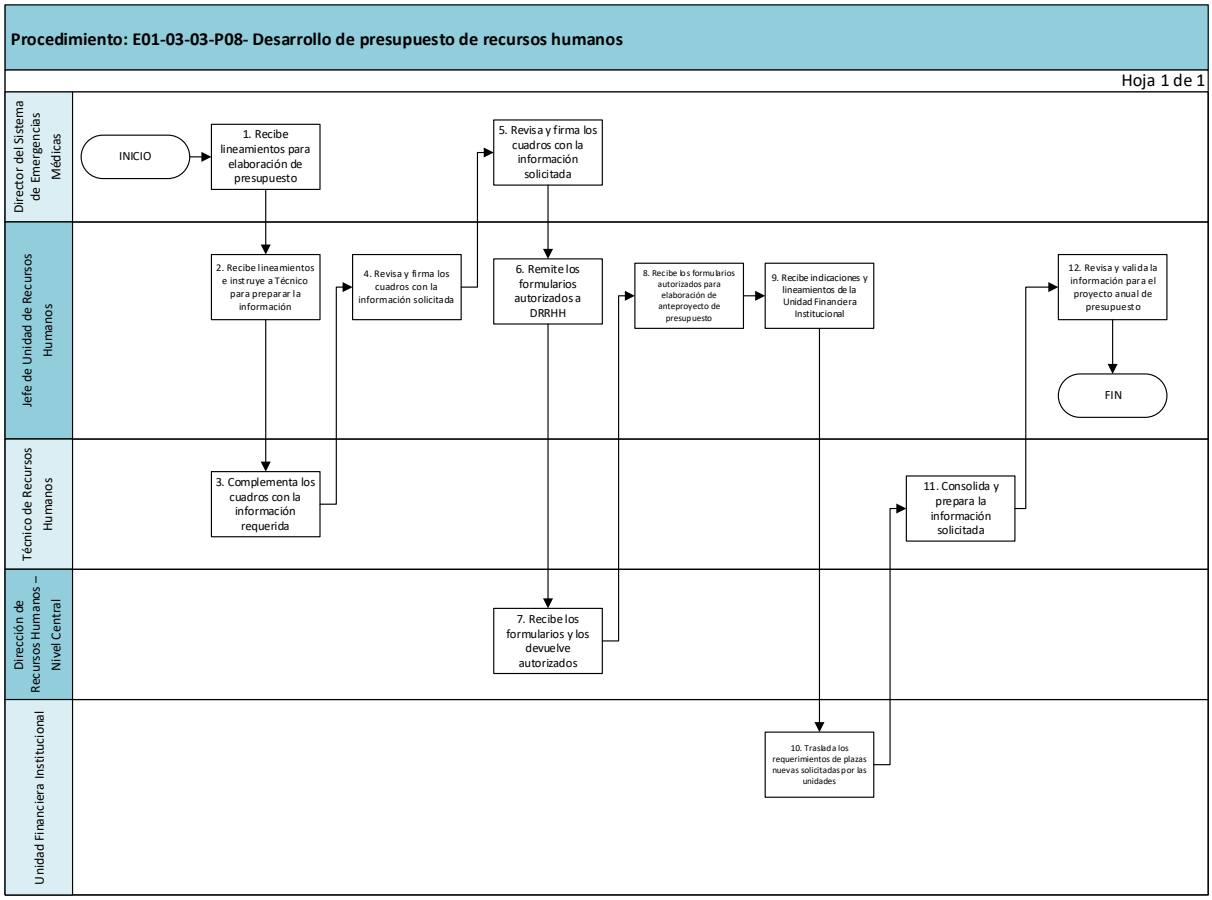
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Recibe lineamientos para elaboración de presupuesto	Recibe lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos de Nivel Central, para completar cuadros con información sobre: traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas y personal pagado por otros fondos, y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Memorándum
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe lineamientos e instruye a Técnico para preparar la información	Recibe y revisa los lineamientos y traslada al Técnico de Recursos Humanos para completar los cuadros especificados en el numeral 1, con la información solicitada. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Memorándum
3	Técnico de Recursos Humanos	Complementa los cuadros con la información requerida	Recibe las instrucciones y complementa la información requerida en los cuadros: • Traslado y recibos de plazas; • Supresiones de plazas; • Creaciones de plazas; • Reclasificaciones de plazas; • Personal pagado con otros fondos. Y traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión y firma. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Traslado y recibos de plazas; Supresiones de plazas; Creaciones de plazas; Reclasificaciones de plazas; Personal pagado con otros fondos.
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y firma los cuadros con la información solicitada	Revisa la información contenida en los cuadros, firma y traslada al Director del Sistema de Emergencias Médicas para autorización. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Traslado y recibos de plazas; Supresiones de plazas; Creaciones de plazas; Reclasificaciones de plazas; Personal pagado con otros fondos
5	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Revisa y firma los cuadros con la información solicitada	Revisa la información contenida en los cuadros, firma de autorizado y devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para continuar con el trámite. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 3 **Registro:**

Procedimiento: E01-03-03-P08- Desarrollo de presupuesto de recursos humanos

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				Traslado y recibos de plazas; Supresiones de plazas; Creaciones de plazas; Reclasificaciones de plazas; Personal pagado con otros fondos
6	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Remite los formularios autorizados a DRRHH	Recibe y remite a la Dirección de Recursos Humanos de Nivel Central, en forma impresa y digital. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Memorándum
7	Dirección de Recursos Humanos – Nivel Central	Recibe los formularios y los devuelve autorizados	Recibe, revisa y consolida la información. Convoca al Jefe de Unidad de Recursos Humanos del SEM para validación, en caso de ser necesario. Devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos del SEM, los formularios que hayan sido autorizados, para elaboración de anteproyecto de presupuesto de recursos humanos. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Formularios autorizados
8	Jefe de Unidad de Recursos Humanos SEM	Recibe los formularios autorizados para elaboración de anteproyecto de presupuesto	Recibe los formularios que hayan sido autorizados, para elaboración de anteproyecto de presupuesto de recursos humanos. Realiza cambios en formulación presupuestaria, según los movimientos autorizados. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Formularios autorizados
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe indicaciones y lineamientos de la Unidad Financiera Institucional	Recibe de la Unidad Financiera Institucional, las indicaciones y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional y traslada al Técnico de Recursos Humanos para preparar la información requerida. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** Correo electrónico o memorándum
10	Unidad Financiera Institucional	Traslada los requerimientos de plazas nuevas solicitadas por las unidades	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el dato de plazas nuevas requeridas por las unidades organizativas para el siguiente año fiscal, para posterior ser incorporadas en el anteproyecto de presupuesto. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo:** 3 **Registro:** No aplica
11	Técnico de Recursos Humanos	Consolida y prepara la información solicitada	Recibe, incorpora y consolida la información, realiza los cálculos y cuadraturas requeridas y traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión. **Pasa a actividad 12**	**Marco normativo:** **Registro:** Proyecto de presupuesto

Procedimiento: E01-03-03-P08- Desarrollo de presupuesto de recursos humanos				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
12	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y valida la información para el proyecto anual de presupuesto	Revisa y valida la información preparada para el proyecto de presupuesto anual de la institución y lo traslada a la Unidad Financiera Institucional. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** **Registro:** Proyecto de presupuesto
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



11. E01-03-03-P09-Evaluación del desempeño

a. Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del cumplimiento de objetivos estratégicos, a través de la aplicación de un

sistema de incentivos por mérito personal, con base al cumplimiento de sus tareas y su comportamiento dentro de la institución de acuerdo a su puesto de trabajo.

b. Alcance

Inicia con la distribución de los formatos para evaluar el desempeño del personal, hasta la obtención de los resultados y cálculos de nuevos salarios a devengar.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

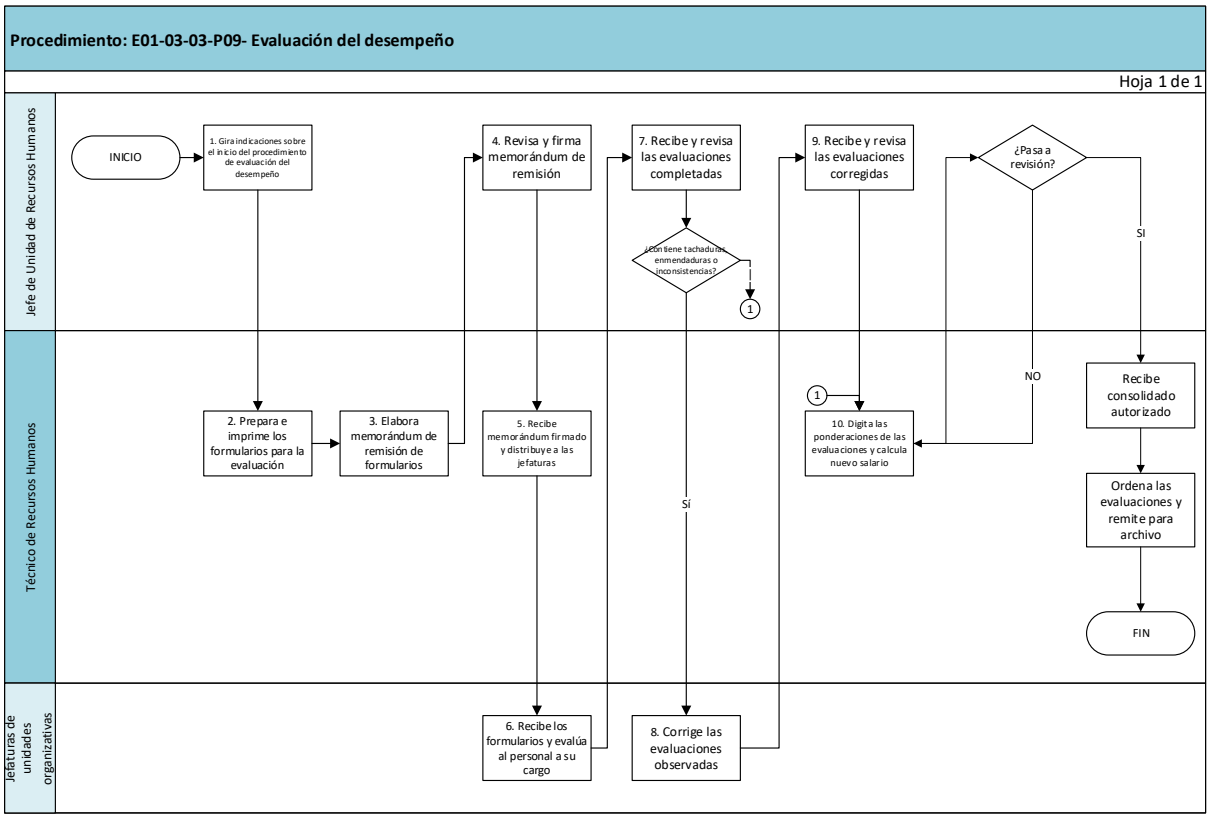
Procedimiento: E01-03-03-P09- Evaluación del desempeño				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Gira indicaciones sobre el inicio del procedimiento de evaluación del desempeño	Gira indicaciones al Técnico de Recursos Humanos para que inicie con el procedimiento de evaluación, imprimiendo y distribuyendo los formularios. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** N/A
2	Técnico de Recursos Humanos	Prepara e imprime los formularios para la evaluación	Genera e imprime los listados actualizados del personal activo a evaluar, según su dependencia, al igual que prepara e imprime los Formularios de evaluación del desempeño del personal a evaluar y los clasifica según los listados generados. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Formularios de evaluación
3	Técnico de Recursos Humanos	Elabora memorándum de remisión de formularios	Elabora el memorándum de remisión de formularios de evaluación del desempeño y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión y firma. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Memorándum
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y firma memorándum de remisión	Revisa y firma memorándum de remisión de los formularios de evaluación del desempeño y devuelve al Técnico de Recursos Humanos para su distribución. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Memorándum
5	Técnico de Recursos Humanos	Recibe memorándum firmado y distribuye a las jefaturas	Recibe memorándum firmado, lo distribuye y adjunta los formularios correspondientes para entregar a las jefaturas de unidades organizativas. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Memorándum
6	Jefaturas de unidades organizativas	Recibe los formularios y evalúa al personal a su cargo	Recibe los formularios del personal a su cargo y evalúa el desempeño semestral de sus colaboradores. Devuelve al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos los formularios debidamente completados y firmados por el evaluador y el evaluado. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Memorándum y Formularios de

Procedimiento: E01-03-03-P09- Evaluación del desempeño

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
				evaluación
7	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa las evaluaciones completadas	Recibe y revisa las evaluaciones, para verificar que no contengan tachaduras, enmendaduras o inconsistencias entre la marcación de puntos asignados en cada factor y la sumatoria final. ¿Contiene tachaduras, enmendaduras o inconsistencias? **SI:** Devuelve a la jefatura de unidad organizativa las evaluaciones que presenten tachaduras, enmendaduras o inconsistencias. **Pasa a actividad 8** **NO:** Traslada al Técnico de Recursos Humanos las evaluaciones que no presenten observaciones que subsanar. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Formularios de evaluación
8	Jefaturas unidades organizativa	Corrige las evaluaciones observadas	Recibe y corrige las evaluaciones observadas y devuelve al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para su trámite. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Formularios de evaluación
9	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa las evaluaciones corregidas	Recibe y revisa las evaluaciones corregidas, identificando si fueron superadas las observaciones realizadas y traslada al Técnico de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Formularios de evaluación
10	Técnico de Recursos Humanos	Digita las ponderaciones de las evaluaciones y calcula nuevo salario	Recibe las evaluaciones, digita y consolida la ponderación de la calificación en el cuadro de detalle de personal evaluado, así como el cálculo, para obtener el nuevo salario individual para el siguiente período fiscal, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Escalafón y envía a Jefe de Recursos para su revisión y autorización en el mes de diciembre. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Cuadro de detalle de personal evaluado
11	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y autoriza consolidado de ponderaciones de personal evaluado	Revisa el consolidado de ponderaciones del personal evaluado y cálculos de salarios. Pasa revisión: Si: entrega consolidado de ponderaciones autorizado a Técnico de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 12** No: remite con observaciones a Técnico de Recursos Humanos, **pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** N/A
12	Técnico de Recursos Humanos	Recibe consolidado autorizado	Recibe el consolidado de ponderaciones y nuevos salarios autorizado y remite al Técnico encargado de la actualización del SIRHI, para que ingrese los nuevos salarios a cada empleado, para aplicarse en la refrenda anual en el mes de enero del año siguiente al evaluado. **Pasa a actividad 13**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** N/A

Procedimiento: E01-03-03-P09- Evaluación del desempeño				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
13	Técnico de Recursos Humanos	Ordena las evaluaciones y remite para archivo	Ordena las evaluaciones y remite al Técnico de Recursos Humanos (encargado de archivo) para incorporar al expediente de personal. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** 1, 5 y 9 **Registro:** Formularios de evaluación
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



12. E01-03-03-P10-Fianzas para el personal

a. Objetivo

Gestionar la adquisición de fianzas para el personal de la Dirección del SEM, en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.

b. Alcance

Inicia con identificación, nombramiento o asignación de personal en funciones que requieran contar con una fianza y finaliza con la recepción y resguardo de las pólizas respectivas.

c. Marco normativo

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

Procedimiento: E01-03-03-P10- Fianzas para el personal

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Recibe lineamientos de Nivel Central para el procedimiento a seguir para la adquisición de fianzas	Recibe lineamientos de Nivel Central para determinar necesidades y procedimiento para la adquisición de fianzas del personal y remite a Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 2.**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum
2	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa lineamientos y traslada para dar trámite	Recibe lineamientos para gestionar la adquisición de fianzas del personal y traslada a Técnico de Recursos Humanos, para iniciar la gestión de la adquisición. **Pasa a actividad 3.**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum
3	Técnico de Recursos Humanos	Inicia proceso para adquisición de fianzas	Recibe lineamientos para iniciar el procedimiento de adquisición de fianzas y elabora memorándum dirigido a las jefaturas involucradas, solicitando detalle de los empleados y funcionarios con cargos que se requieren afianzar. Traslada el memorándum para revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum y anexos
4	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa y remite a Dirección el memorándum dirigido a las jefaturas involucradas	Revisa propuesta de memorándum dirigido a las jefaturas involucradas y remite al Director del Sistema de Emergencias Médicas para su firma. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum
5	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a las jefaturas involucradas	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a las jefaturas involucradas solicitando el detalle de los empleados y funcionarios con cargos que deben ser afianzados, y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos para su distribución. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum
6	Técnico de Recursos Humanos	Distribuye memorándum a jefaturas de unidades organizativas	Recibe, reproduce y distribuye el memorándum firmado a las jefaturas de unidades organizativas. **Pasa a actividad 7**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum

Procedimiento: E01-03-03-P10- Fianzas para el personal

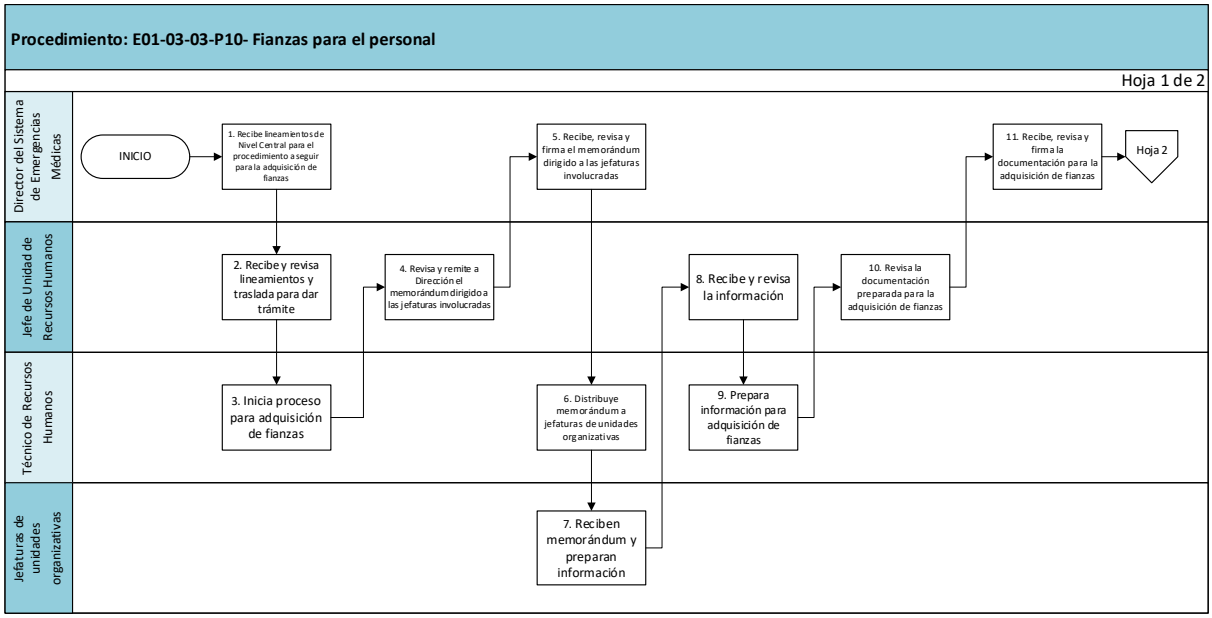
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
7	Jefaturas de unidades organizativas	Reciben memorándum y preparan información	Reciben memorándum con formatos y preparan información requerida de los funcionarios y empleados con cargos a afianzar y envía al Jefe de Unidad de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum
8	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa la información	Recibe y revisa la información de las jefaturas de unidades organizativas y remite al Técnico de Recursos Humanos para procesarla. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Memorándum
9	Técnico de Recursos Humanos	Prepara información para adquisición de fianzas	Con la información recibida de los funcionarios y empleados con cargos a afianzar, elabora los anexos para el trámite de adquisición de fianzas: • Solicitud de compra y obtiene certificación de fondos y firmas; • Cuadro consolidado de cargos a afianzar; • Detalle de personal a afianzar; • Acuerdo de asignación de funciones de personal que rendirá fianza; • Memorándum de remisión a la Dirección de Recursos Humanos – Nivel Central. Traslada al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para revisión. **Pasa a actividad 10**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Solicitud de compra; Cuadro consolidado de cargos a afianzar; Detalle de personal a afianzar; Acuerdo de asignación de funciones de personal que rendirá fianza; Memorándum de remisión.
10	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Revisa la documentación preparada para la adquisición de fianzas	Revisa la documentación preparada para la adquisición de fianzas y traslada al Director del Sistema de Emergencia Médicas los formatos y acuerdos para su firma. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Solicitud de compra; Cuadro consolidado de cargos a afianzar; Detalle de personal a afianzar; Acuerdo de asignación de funciones de personal que rendirá fianza; Memorándum de remisión.

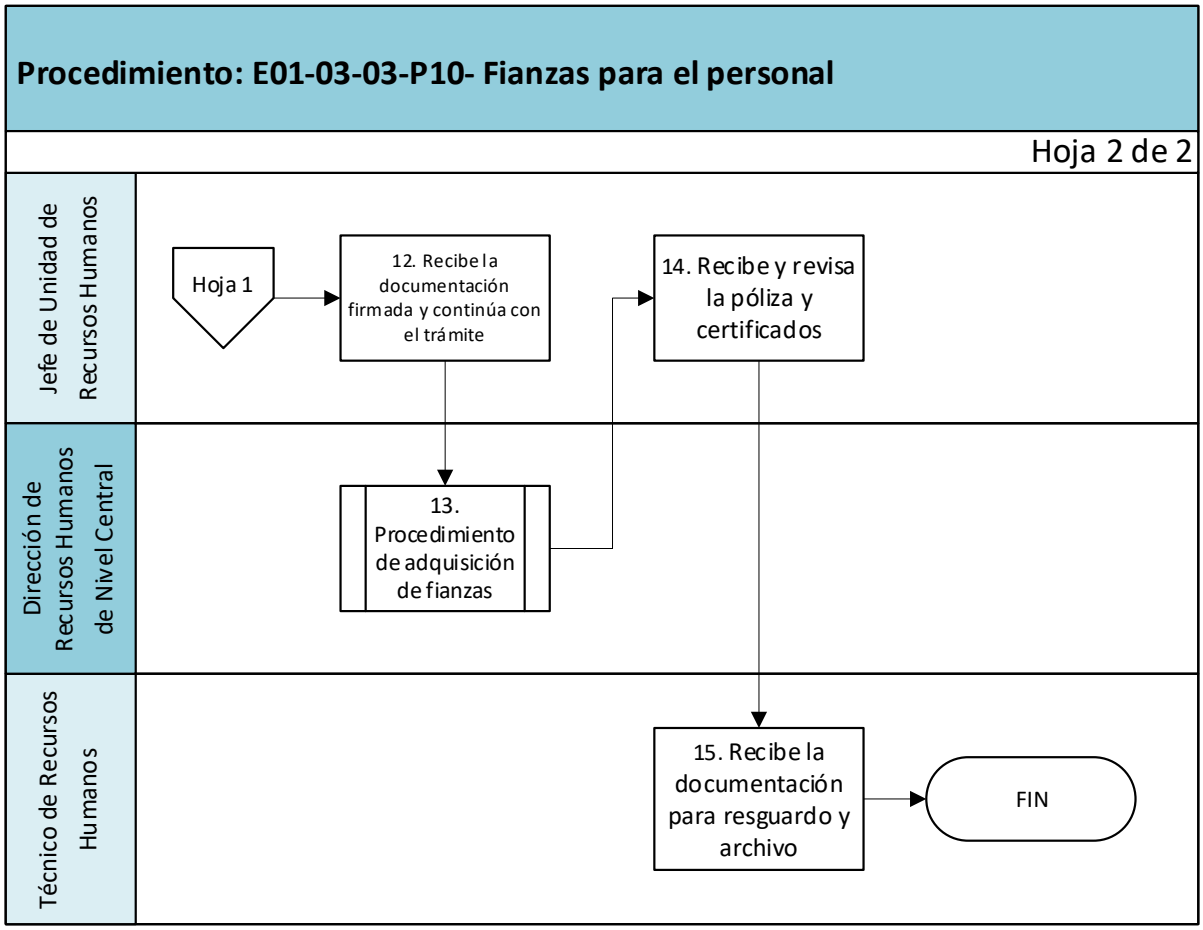
Procedimiento: E01-03-03-P10- Fianzas para el personal

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
11	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Recibe, revisa y firma la documentación para la adquisición de fianzas.	Recibe, revisa y firma la documentación detallada en actividad 9 y devuelve al de Unidad de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. **Pasa a actividad 12**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Solicitud de compra; Cuadro consolidado de cargos a afianzar; Detalle de personal a afianzar; Acuerdo de asignación de funciones de personal que rendirá fianza; Memorándum de remisión.
12	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada y continúa con el trámite	Recibe los documentos firmados por el Director del Sistema de Emergencias Médicas. Remite a la Dirección de Recursos Humanos de Nivel Central el memorándum de remisión acompañado del cuadro consolidado de cargos a afianzar, detalle de personal a afianzar y solicitud de compra. Remite a Técnico de Recursos Humanos los acuerdos para su resguardo y archivo. **Pasa a actividad 13**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Solicitud de compra; Cuadro consolidado de cargos a afianzar; Detalle de personal a afianzar; Acuerdo de asignación de funciones de personal que rendirá fianza; Memorándum de remisión.
13	Dirección de Recursos Humanos de Nivel Central	Recibe documentación y continúa con el procedimiento de adquisición de fianzas.	Recibe la información, gira instrucciones para que se continúe con el procedimiento de adquisición de fianzas. Remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos SEM la póliza y certificados de personal afianzado. **Pasa a actividad 14**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Póliza y certificados
14	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Recibe y revisa la póliza y certificados	Recibe y revisa la póliza y certificados de personal afianzado y traslada a Técnico de Recursos Humanos para resguardo y archivo de copia en los expedientes del personal afianzado. **Pasa a actividad 15**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Póliza y certificados
15	Técnico de Recursos Humanos	Recibe la documentación para resguardo y archivo	Recibe los acuerdos y certificados de personal afianzado para resguardo y archivar copia en los expedientes del personal afianzado. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** 1, 4, y 5 **Registro:** Póliza y certificados

Fin del procedimiento

e. Diagrama de flujo





13. E01-03-03-P11- Traslado de personal a otros establecimientos de MINSAL

a. Objetivo

Establecer el proceso por el cual se realizarán los traslados del personal del SEM hacia otros establecimientos del Ministerio de Salud, para realizar en estos sus labores.

b. Alcance

Inicia con la solicitud del traslado de un funcionario o empleado del SEM, la gestión del acuerdo de traslado, hasta el momento del retorno o traslado definitivo de la plaza.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

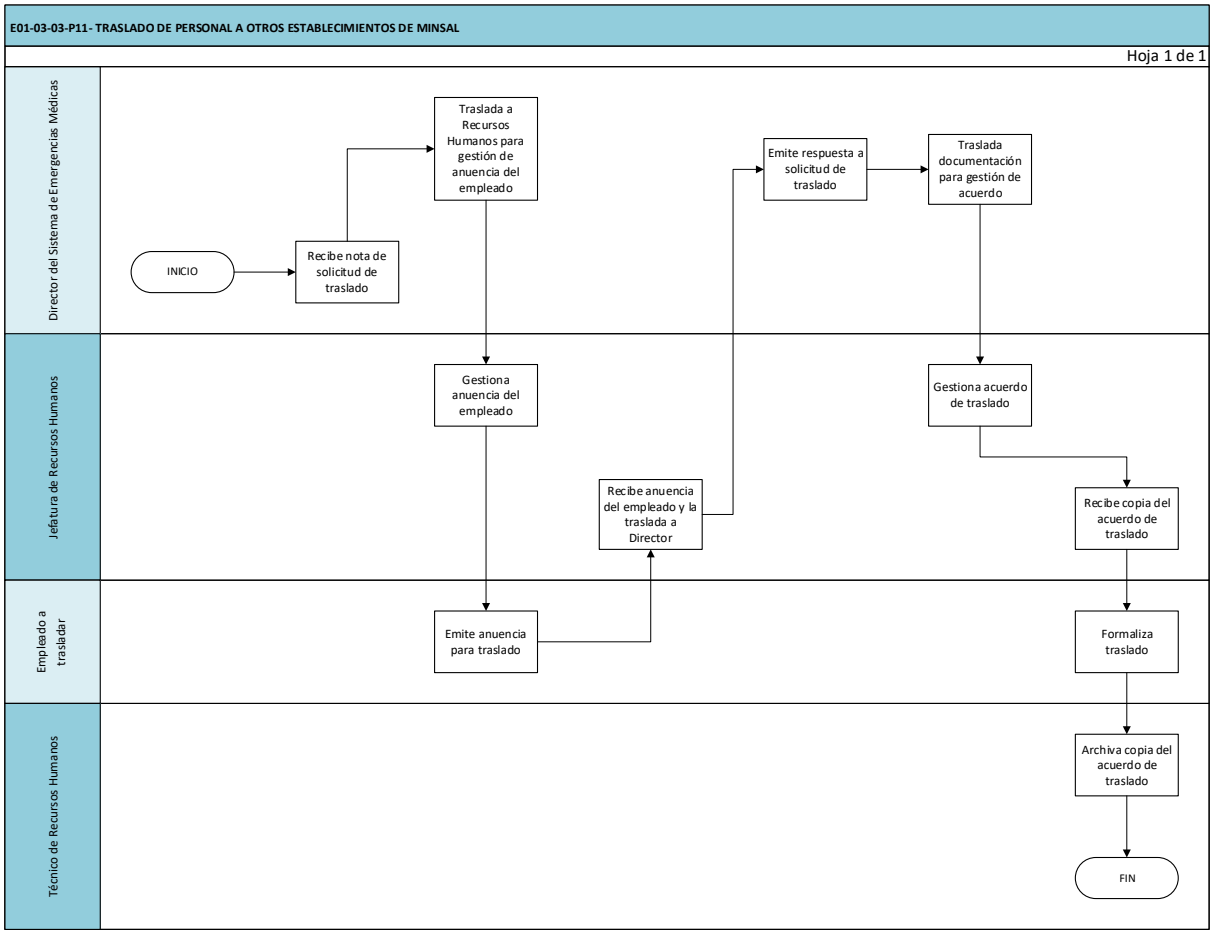
d. Descripción de las actividades del proyecto

Procedimiento: E01-03-03-P11- Traslado de personal a otros establecimientos de MINSAL

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Marco normativo y registro a utilizar
1	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Recibe nota de solicitud de traslado	Director del Sistema de Emergencias Médicas recibe memorándum o nota de solicitud de Dirección del establecimiento que solicita el traslado de un empleado del SEM. Si está de acuerdo con el traslado y el traslado es en la misma localidad, **pasa a actividad 2** Si no está de acuerdo, **pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 13 **Registro:** Memorándum o nota de solicitud
2	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Traslada a Recursos Humanos para gestión de anuencia del empleado	Director del Sistema de Emergencias Médicas traslada e instruye a jefatura de Recursos Humanos para gestionar anuencia del empleado a trasladar, en caso que el movimiento sea a otra localidad. **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo**: 2 y 13 **Registro:** Memorándum o nota de solicitud
3	Jefatura de Recursos Humanos	Gestiona anuencia del empleado	Recibe instrucciones y remite al empleado notificación por cualquier medio escrito solicitando externar la anuencia para el traslado a establecimiento de otra localidad. **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo**: 2 y 13 **Registro:** Memorándum o nota de solicitud
4	Empleado a trasladar	Emite anuencia para traslado	Empleado que se solicita trasladar extiende nota de anuencia o negativa y la remite a Jefatura de Recursos Humanos. **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo**: 2 y 13 **Registro:** Nota de anuencia o negativa
5	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe anuencia del empleado y la traslada a Director	Jefatura de Recursos Humanos recibe nota de anuencia o negativa y la traslada al Director del Sistema de Emergencias Médicas. **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 2 y 13 **Registro:** Nota de anuencia o negativa
6	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Emite respuesta a solicitud de traslado	Director del Sistema de Emergencias Médicas emite respuesta a Director del establecimiento que solicita el traslado, otorgando anuencia o negativa a la gestión. En caso de ser anuencia, **pasa a actividad 7** En caso de ser negativa, **fin de procedimiento**	**Marco normativo**: 13 **Registro:** Memorándum o nota de anuencia o negativa
7	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Traslada documentación para gestión de acuerdo	Director del Sistema de Emergencias Médicas traslada a jefatura de Recursos Humanos los documentos de respaldo del traslado, para la gestión del acuerdo. **Pasa a actividad 8**	**Marco normativo:** 13 **Registro:** Memorándum o nota de solicitud y anuencias
8	Jefatura de Recursos Humanos	Gestiona acuerdo de traslado	Jefatura de Recursos Humanos requiere a Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud numeración de acuerdo. Prepara proyecto de acuerdo. Remite copia de toda la documentación de respaldo del traslado, por medio de memorándum a Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud para gestión de firma del acuerdo por parte del Titular del Ramo. **Pasa a actividad 9**	**Marco normativo:** 13 **Registro:** Proyecto de acuerdo, memorándum de remisión de trámite
9	Jefatura de Recursos	Recibe copia del acuerdo de	Jefatura de Recursos Humanos recibe copia del acuerdo de traslado firmado, lo comunica al	**Marco normativo**: 13

Procedimiento: E01-03-03-P11- Traslado de personal a otros establecimientos de MINSAL				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
	Humanos	traslado	empleado trasladado, a la jefatura inmediata y al Director del Sistema de Emergencias Médicas. Remite al Técnico de Recursos Humanos para archivar en el expediente del empleado y actualización del SIRHI. **Pasa a actividad 10**	**Registro:** Acuerdo de traslado
10	Empleado a trasladar	Formaliza traslado	Recibe notificación del traslado autorizado y se presenta en el establecimiento asignado a partir de la fecha establecida en el documento. Nota: De acuerdo con las funciones que realice, deberá previamente a formalizarse el movimiento hacer entrega de actividades pendientes a la jefatura inmediata. **Pasa a actividad 11**	**Marco normativo**: 13 **Registro**: Acuerdo de traslado
11	Técnico de Recursos Humanos	Archiva copia del acuerdo de traslado	Archiva en el expediente laboral del empleado la copia del acuerdo y se realiza actualización del traslado en el SIRHI. **Pasa a fin**	**Marco normativo**: 13 **Registro**: Acuerdo de traslado
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



14. E01-03-03-P12- Gestión de matriz de riesgos por puesto de trabajo

a. Objetivo

Definir los pasos necesarios para la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos por puestos de trabajo asociadas al Sistema de Gestión Antisoborno en las diferentes unidades organizativas de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

b. Alcance

Inicia desde la identificación de los puestos de trabajo en la matriz de riesgos asociados a soborno y finaliza con el resguardo del documento.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco

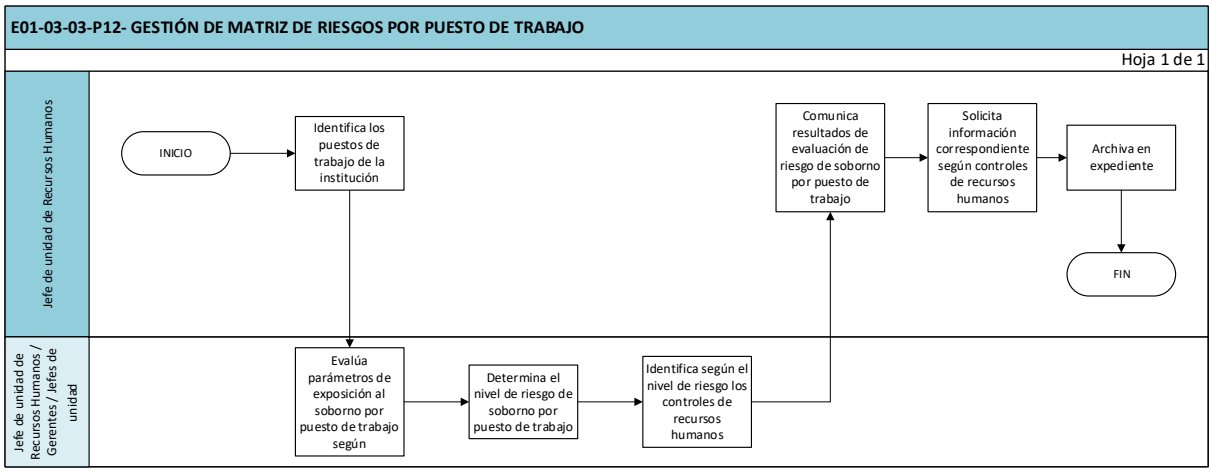
normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del proyecto

Procedimiento: E01-03-03-P12- Gestión de matriz de riesgos por puesto de trabajo				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
1	Jefe de unidad de Recursos Humanos	Identifica los puestos de trabajo de la institución	Identifica y lista los puestos de trabajo de la institución en la matriz de riesgos por puesto de trabajo. **Pasa a actividad 2**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** R01-E01-01-P12 Matriz de Riesgos de soborno por puestos de trabajo
2	Jefe de unidad de Recursos Humanos / Gerentes / Jefes de unidad	Evalúa parámetros de exposición al soborno por puesto de trabajo según	Realiza evaluación de riesgo por puesto de trabajo evaluando los siguientes aspectos: • Acceso a información confidencial • Interacción con personal externo • Toma de decisiones • Privilegios de edición en sistemas o controles • Custodia de bienes o servicios • Administra y/o maneja bienes o fondos del estado **Pasa a actividad 3**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** R01-E01-01-P12 Matriz de Riesgos de soborno por puestos de trabajo
3	Jefe de unidad de Recursos Humanos / Gerentes / Jefes de unidad	Determina el nivel de riesgo de soborno por puesto de trabajo	Determina el nivel de riesgo de soborno por de puesto de trabajo según los resultados en los siguientes rangos: • Bajo: de 0 a 2 • Medio: 3 a 5 • Alto: igual a 6 **Pasa a actividad 4**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** R01-E01-01-P12 Matriz de Riesgos de soborno por puestos de trabajo
4	Jefe de unidad de Recursos Humanos / Gerentes / Jefes de unidad	Identifica según el nivel de riesgo los controles de recursos humanos	Identifica los controles de recursos humanos a implementar por puesto de trabajo: • Controles específicos por nivel de riesgo • Controles generales • Plan de contención • Procedimiento sancionatorio de RRHH **Pasa a actividad 5**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** R01-E01-01-P12 Matriz de Riesgos de soborno por puestos de trabajo
5	Jefe de unidad de Recursos Humanos	Comunica resultados de evaluación de riesgo de soborno por puesto de trabajo	Comunica resultados de evaluación de riesgo de soborno por puesto de trabajo a gerentes y jefaturas **Pasa a actividad 6**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** R01-E01-01-P12 Matriz de Riesgos de soborno por puestos de trabajo
6	Jefe de unidad de Recursos Humanos	Solicita información correspondiente según controles de recursos humanos	Solicita información correspondiente al personal según su evaluación de riesgos de soborno por puesto de trabajo. En caso de incumplimiento se remite a los procedimientos de: • Procedimiento para gestión de	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** R01-E01-01-P12 Matriz de Riesgos de soborno por puestos de trabajo

Procedimiento: E01-03-03-P12- Gestión de matriz de riesgos por puesto de trabajo				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Marco normativo y registro a utilizar**
			denuncias • Procedimiento sancionatorio de RRHH **Pasa a actividad 7**	
7	Jefe de unidad de Recursos Humanos	Archiva en expediente	Archiva en expediente de personal los documentos correspondientes según la evaluación de riesgo de soborno por puesto de trabajo. **Pasa a fin**	**Marco normativo:** 1,2 y 3 **Registro:** N/A
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal que labora en el Sistema de Emergencias Médicas, dar cumplimiento al presente manual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente Manual será revisado y actualizado cuando existan cambios en el desarrollo de un proceso o procedimiento, o cuando se determine necesario por parte del responsable.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Directos del SEM, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

V. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma.

Comuníquese,

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS 132 SEM DIRECTOR

Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez
Director del Sistema de Emergencias Médicas

VI. Referencia bibliográfica

Los documentos regulatorios que se pueden utilizar además de los descritos en el marco normativo, se pueden encontrar en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio de Salud.

VII. Historial de cambios

El cuadro que se muestra a continuación se utiliza para el registro de las modificaciones y actualización de versiones del documento, las cuales deberán solicitarse y remitirse a la unidad de Planificación y Sistema de Gestión, para seguir el procedimiento de actualización de versiones.

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Director del Sistema de Emergencias Médicas	N/A	Versión inicial	N/A

VIII. Anexos

Anexo 1: Equipo que elaboró el manual

Asistencia técnica

Ing. Kevin Miguel Guevara	Jefe de Sección de Unidad de Calidad, MINSAL

Equipo técnico

Lcdo. Pedro Miguel Figueroa Ortiz	Jefe de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
Ing. Yesenia Gabriela Díaz Deras	Colaborador Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
Lcdo. Néstor Armando González Coca	Colaborador Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos

Equipo consultivo

Lcda. Fátima Briseida Calderón Jirón	Gerente Administrativo Ad-honorem
Lcda. Mauricio Antonio Cosme Castro	Colaborador Técnico de Unidad de Recursos Humanos

Anexo 2: Definiciones y abreviaturas

Candidato Elegible: Es el empleado o funcionario público que trabaja en el Ministerio, que, a través de un proceso de Reclutamiento de personal, está calificado para desempeñar un puesto; de igual manera es toda persona que aún no está trabajando en el Ministerio, pero que a través de un proceso de selección está calificado para ocupar un puesto**.**

Cargos de Confianza: Se considerarán cargos de confianza entre otros los de Viceministro, Gerentes, Directores de Hospital, Directores Regionales de Salud, Directores de Secretaria de Estado y en general los establecidos en la Ley de Servicio Civil.

Declaración de Responsabilidades Éticas: Se enmarca en los Principios de Transparencia, Confidencialidad, Disciplina y Lealtad institucional establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Descripción de cargo: Son las funciones, deberes y responsabilidades del cargo.

Inducción de personal: Proceso por medio del cual se proporciona al nuevo empleado información general del Ministerio y específica de la Unidad Organizativa a la que ha ingresado**.**

Personal Paramédico: Son los empleados o funcionarios de las diferentes carreras de las Ciencias de la Salud que prestan apoyo técnico y realizan labores auxiliares en los servicios de diagnóstico y tratamiento médico.

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

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

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

Selección: Es el proceso por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y el que a juicio de la máxima autoridad mejor llene los requisitos del proceso de selección para ocupar un puesto determinado.

Abreviaturas

POA: Planificación Operativa Anual

RRHH: Recursos Humanos

SEM: Sistema de Emergencias Médicas

SIRHI: Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional

SPU: Sistema de Plantilla Única

UFI: Unidad Financiera Institucional

Anexo 3: Formularios utilizados en los procedimientos

A continuación, se detallan los anexos de los formularios que se utilizan durante el desarrollo de los procedimientos de “compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas”, los cuales se encuentran resguardados en el repositorio de documentos del SEM a disponibilidad del personal que lo solicite.

No.	Nombre del registro
1	Formulario de requerimiento de personal
2	Acta de inicio del proceso de selección
3	Acta de resultados de selección
4	Selección final y autorización de candidatos a nombrar o contratar
5	Declaración de responsabilidades éticas

No.	Nombre del registro
6	Constancia de inducción de personal
7	Reporte de datos faltantes y hoja de actualización
8	Hojas de actualización de datos.
9	Formato de perfil de puesto
10	Formularios de evaluación