GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano

El Salvador, 2025.

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano

El Salvador, 2025.

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 n.º 827, San Salvador. Teléfono: 2591-7000

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

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

Aprobaciones			
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
	Lcdo. Fernando Alberto Rodríguez Díaz	Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica, *ad honorem*	
	Lcda. María Magdalena Cañas Alfaro	Coordinadora de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano, *ad honorem*	
	Lcda. Carmen Aida González Dimas	Coordinadora de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, *ad honorem*	
	Dr. Antonio Alberto Hernández Reyes	Coordinador de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano, *ad honorem*	
	Lcda. Jacqueline Patricia Yanes de Renderos	Coordinadora de la Unidad de Servicios Operacionales, *ad honorem*	
Revisado por	Lcda. Christian Marlene Silva Flores	Directora de Recursos Humanos, *ad honorem*	
	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación, *ad honorem*	
Aprobado por	Dr. Francisco José Alabi Montoya	Ministro de Salud, *ad honorem*	

MINISTERIO DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 10 de noviembre de 2025.

Acuerdo n.° 2853
El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
Considerando:

I. Que el artículo 41 del *Código de Salud* y el artículo 65 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* establecen que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; por lo que, dentro de su funcionamiento, es de vital importancia definir los procesos y procedimientos relaciondos a la gestión del talento humano, desde el reclutamiento hasta la contratación y gestión de acciones de personal dentro del Ministerio de Salud (MINSAL).

II. Que el artículo 16 del *Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Salud* establece que las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, deberán estar definidas en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y en el *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo*; las mismas deberán ser cumplidas por los empleados en el desempeño de sus funciones, para el alcance de los objetivos institucionales. La competencia implica la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericias obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas.

III. Que el artículo 126 del *Reglamento interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL*, define que el Ministerio promoverá el desarrollo y capacitación de los recursos humanos entendido esto como un proceso progresivo y permanente de renovación individual, científico-técnica, conductual y gerencial centrándose en un enfoque de competencias laborales, a fin de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.

IV. Que en tal sentido, es necesario emitir un manual que regule los procesos y procedimientos para estandarizar y facilitar la gestión del talento humano, fortaleciendo la eficiencia, calidad y cumplimiento de recursos humanos.

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

“Manual de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano”

Contenido

I. Introducción 4
II. Objetivos 4
III. Alcance 4
IV. Marco de Referencia 5
V. Contenido Técnico 5
A. Inventario de Procesos y Procedimientos 6
Mapas de Procesos 6
Mapa Nivel 0: Mapa de Macroprocesos del Ministerio de Salud, vigente 6
Proceso: E03 "Gestionar el Talento Humano" 7
Sub proceso: E03-01 "Planificar el Talento Humano" 8
Sub proceso: E03-02 "Captar y Gestionar el Talento Humano" 9
Sub proceso: E03-03 "Administrar el Talento Humano" 10
B. Caracterización de los sub procesos 12
Descripción de los procesos y procedimientos 15
1. E03-01: Planificar el talento humano 15
1.1. Procedimiento E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo 16
1.2. Procedimiento E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos 19
1.3. Procedimiento E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo 21
2. E03-02: Captar y gestionar el talento humano 23
2.1. Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano 24
2.2. Procedimiento E03-02-P02: Inducción del Talento Humano 29
2.3. Procedimiento E03-02-P03: Evaluación del Desempeño 33
2.4. Procedimiento E03-02-P04: Prestaciones de Telas y Uniformes 35
2.5. Procedimiento E03-02-P05: Estudio de clima organizacional 38
2.6. Procedimiento E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO) 41
2.7. Procedimiento E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 44
3. E03-03: Administrar el talento humano 48

3.1. Procedimiento E03-03-P01: Nombramiento y Contratación de Personal 50

3.2. Procedimiento E03-03-P02: Gestión de Licencias y Acciones de Personal 55

3.3. Procedimiento E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales 58

3.4. Procedimiento E03-03-P04: Registro, Identificación y Control de Asistencia de Servidores Públicos 61

3.5. Procedimiento E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales 63

3.6. Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos 66

3.7. Procedimiento E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio 72

3.8. Procedimiento E03-03-P08: Elaboración de la refrenda del personal de Nivel Superior 75

3.9. Procedimiento E03-03-P09: Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) 79

3.10. Procedimiento E03-03-P10: Desarrollo de Presupuesto de Recursos Humanos 82

VI. Disposiciones finales 86

VII. Vigencia 86

VIII. Bibliografía 87

IX. Historial de cambios 90

X. Anexos 91

I. Introducción

El presente manual tiene como finalidad documentar de forma integral los procesos y procedimientos correspondientes al macroproceso gestionar el talento humano, desde el reclutamiento hasta la contratación y gestión de acciones de personal; estableciendo un sistema estratégico mediante el cual se enfoca en el desarrollo del recurso y la mejora continua con el fin de cumplir los indicadores estratégicos aplicables para todo el Ministerio de Salud (MINSAL).

En este documento se establecen las bases que permitirán la ejecución de los procesos y procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la sistematización de las actividades y la definición de la metodología con la que se efectuará cada actividad. Asimismo, en la descripción de cada procedimiento se detalla la normativa legal y los registros que se deben tomar en cuenta para el desarrollo de cada una de sus actividades.

El manual integra las actividades de las unidades de forma eficiente para garantizar la calidad del producto final; por lo que el desarrollo de los procesos antes mencionados estará bajo la conducción, asesoría y seguimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

II. Objetivos

Objetivo general

- Estandarizar los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano para fortalecer la eficiencia, calidad y cumplimiento normativo de la administración de los recursos humanos.

Objetivos específicos

- Definir criterios para el trabajo conjunto entre las unidades de la Dirección de Recursos Humanos y otras involucrados en los procesos y procedimientos.
- Actualizar y proveer herramientas para mejorar la gestión del talento humano.
- Desarrollar indicadores de rendimiento, para monitorear y mejorar continuamente la gestión del talento humano.

III. Alcance

El presente documento tiene como alcance la planificación, gestión y administración del talento humano del Nivel Superior y las partes interesadas en los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

IV. Marco de referencia

Partiendo del documento "Mapa de macroprocesos del Ministerio de Salud" vigente, que tiene por objeto direccionar a todos los miembros de la institución hacia una gestión por procesos integrados, para el logro de los objetivos institucionales, teniendo como eje las necesidades y requerimientos de los usuarios, mejorando la eficacia, eficiencia, calidad y control del quehacer tomando como punto de partida el mapa de Macroprocesos (Nivel "0").

Los procesos y procedimientos consignados en este manual están directamente relacionados con el macroproceso **E03: "Gestionar el talento humano"**, utilizando la metodología de entradas, salidas, resultados y levantamiento de procedimientos. Para la definición de los procedimientos se realiza la descripción de sus actividades apoyándose de un diagrama basado en la metodología de relaciones cruzadas.

V. Contenido técnico

Se detalla el inventario de los procesos y procedimientos, la caracterización de los procesos identificados y los descriptivos de los procedimientos establecidos para su aplicación.

Los procesos y procedimientos consignados en este manual están directamente relacionados con el macroproceso **E03: "Gestionar el talento humano"**, del mapa nivel cero del Minsal vigente.

A. Inventario de procesos y procedimientos

Proceso	Subproceso	Procedimiento
E03: Gestionar el talento humano	E03-01: Planificar el talento humano	E03-01-P01: Elaboración y evaluación del plan anual operativo
		E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos
		E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo
	E03-02: Captar y gestionar el talento humano	E03-02-P01: Reclutamiento y selección del talento humano
		E03-02-P02: Inducción del talento humano
		E03-02-P03: Evaluación del desempeño
		E03-02-P04: Prestaciones de telas y uniformes
		E03-02-P05: Estudio de clima organizacional
		E03-02-P06: Conformación y acreditación del comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)
		E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del plan nacional de formación y capacitación (PNFC)
	E03-03: Administrar el talento humano	E03-03-P01: Nombramiento y contratación de personal
		E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal
		E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales
		E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos
		E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales
		E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los servidores públicos
		E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio
		E03-03-P08: Elaboración de la refrenda del personal de nivel superior
		E03-03-P09: Administración del sistema de información de recursos humanos (SIRH)
		E03-03-P10: Desarrollo de presupuesto de recursos humanos
1	3	20

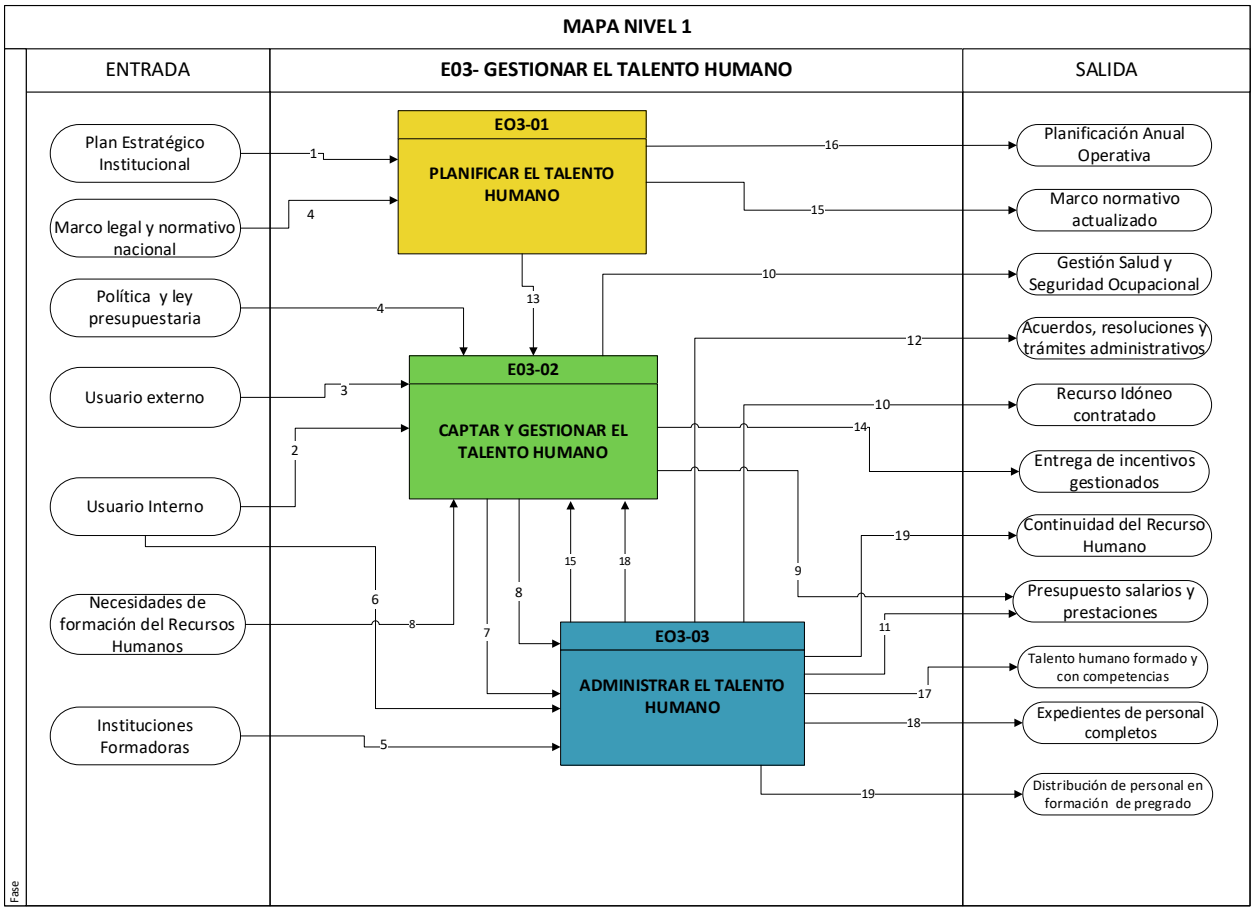
Mapas de Procesos

Se detallan los mapas de procesos por niveles y procedimientos establecidos según el análisis técnico para gestionar el talento humano.

Mapa Nivel 0: Mapa de Macroprocesos del Ministerio de Salud, vigente

Este mapa se puede encontrar en la página web institucional.

Proceso: E03 "Gestionar el talento humano"



1. Planificación de objetivos eestratégicos iinstitucionales anuales
2. Necesidad de concurso interno de plaza vacante
3. Necesidad de concurso externo de plaza vacante
4. Ministerio de Hacienda entrega anualmente presupuesto año anterior, Ley de Salarios actualizada y Lista de Contratos a Refrendar
5.Personal de pregrado egresado para su servicio social
6. Requerimientos de Servicios Operacionales del Personal
7. Necesidades de inducción inicial sobre la Institución al Recurso contratado
8. Resultado de evaluación del desempeño para aplicación de escalafón
9. Emisión de planillas y constancias salariales
10. Gestión de conformación y seguimiento acciones de SSO
11.Refrenda
12. Acuerdos y Resoluciones de Requerimientos de Servicios Operacionales del Personal
13. Perfiles de Puestos
14. Aplicación de estrategias basadas en los objetivos para la retención del Recurso Humano
15. Gestión de Autorización de documentos internos de la Dirección de Recursos Humanos con la Dirección de Regulación
16. Planificación de actividades a desarrollar en el año
17. Planificación de capacitaciones al Recurso Humano de acuerdo a los objetivos establecidos y desarrollo de competencias técnicas identificadas en el personal
18. Documentación actualizada para la continuidad del Recurso Humano
19. Personal de pregrado distribuido en los diferentes establecimientos para servicio social

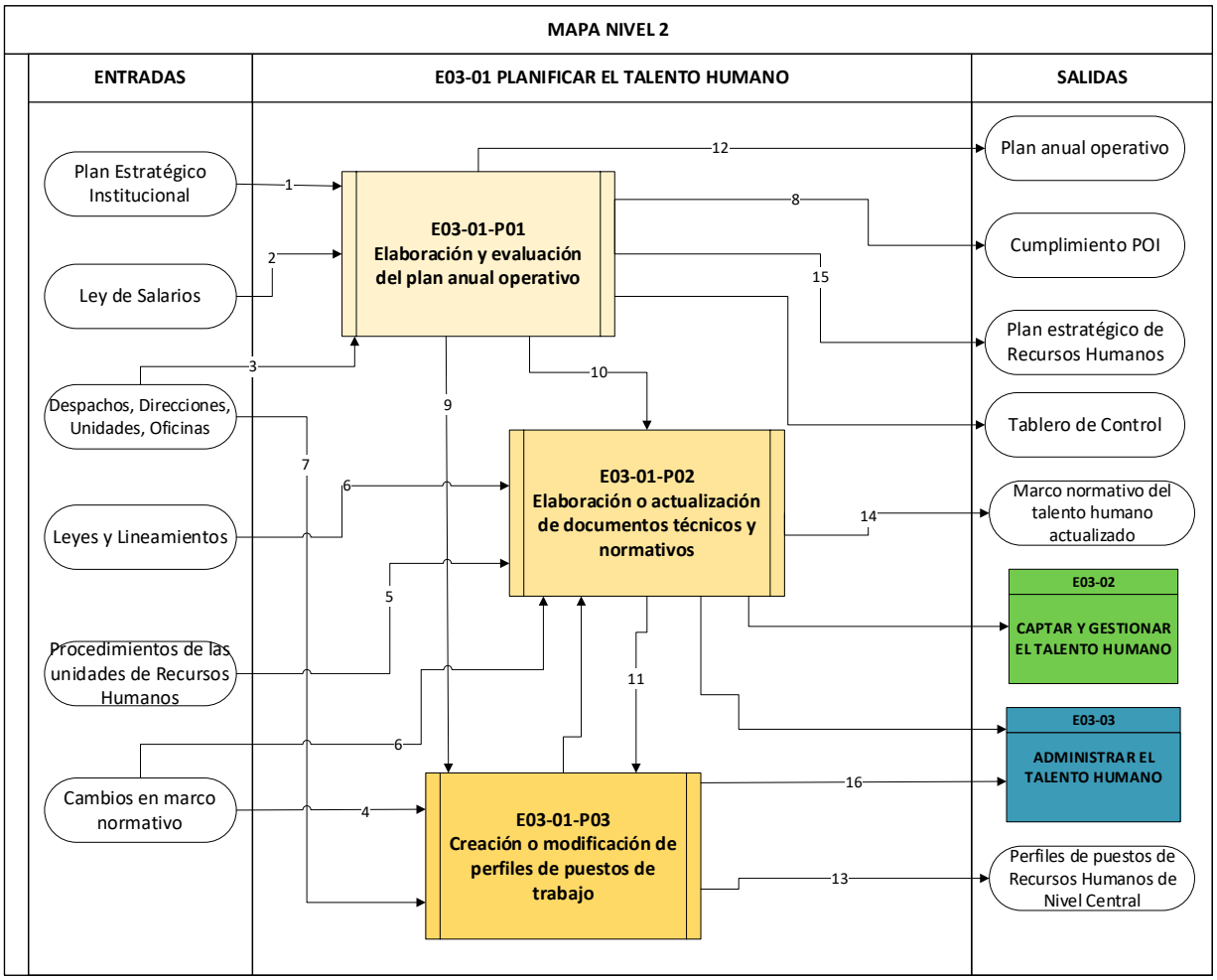
Imagen 1: "E03: Gestionar el Talento Humano.

Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

Se representan tres subprocesos de la gestión del talento humano:

- E03-01- Planificar el Talento Humano
- E03-02- Captar y Gestionar el Talento Humano
- E03-03- Administrar el Talento Humano

Subproceso: E03-01 "Planificar el talento humano"



1. Objetivos estratégicos sobre Talento Humano de la Institución
2. Distribución de plazas, ajustes de salarios y prestaciones
3. Requerimientos de traslado (movilidad) de Recursos Humanos
4. Requerimiento de cambios en perfiles o creación de plaza
5. Requerimiento de ajustes en procesos y procedimientos
6. Requerimientos de ajustes regulatorios actualización/creación
7. Solicitudes de revisión de descriptores de puesto hechas por Unidades solitantes
8. Proyectos y planes de trabajo para las diferentes unidades que componen la Dirección de Recursos Humanos
9. Nómina de empleados del MINSAL
10. Documentos Normativos programados
11. Requerimientos de ajustes de perfiles con base a requerimientos normativos
12. Planificación Operativa Anual de la Dirección
13. Análisis laborales (de mercado)
14. Documentos Técnicos para Regulación
15. Ley de Salarios
16. Solicitud de gestión de U. Servicios Operacionales para modificación de salario y gestión de planilla

Imagen 2: E03-01: Planificar el Talento Humano.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

El subproceso, E03-01: Planificar el talento humano, contiene tres procedimientos:

- E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo
- E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos
- E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo

Subproceso: E03-02 "Captar y gestionar el talento humano"

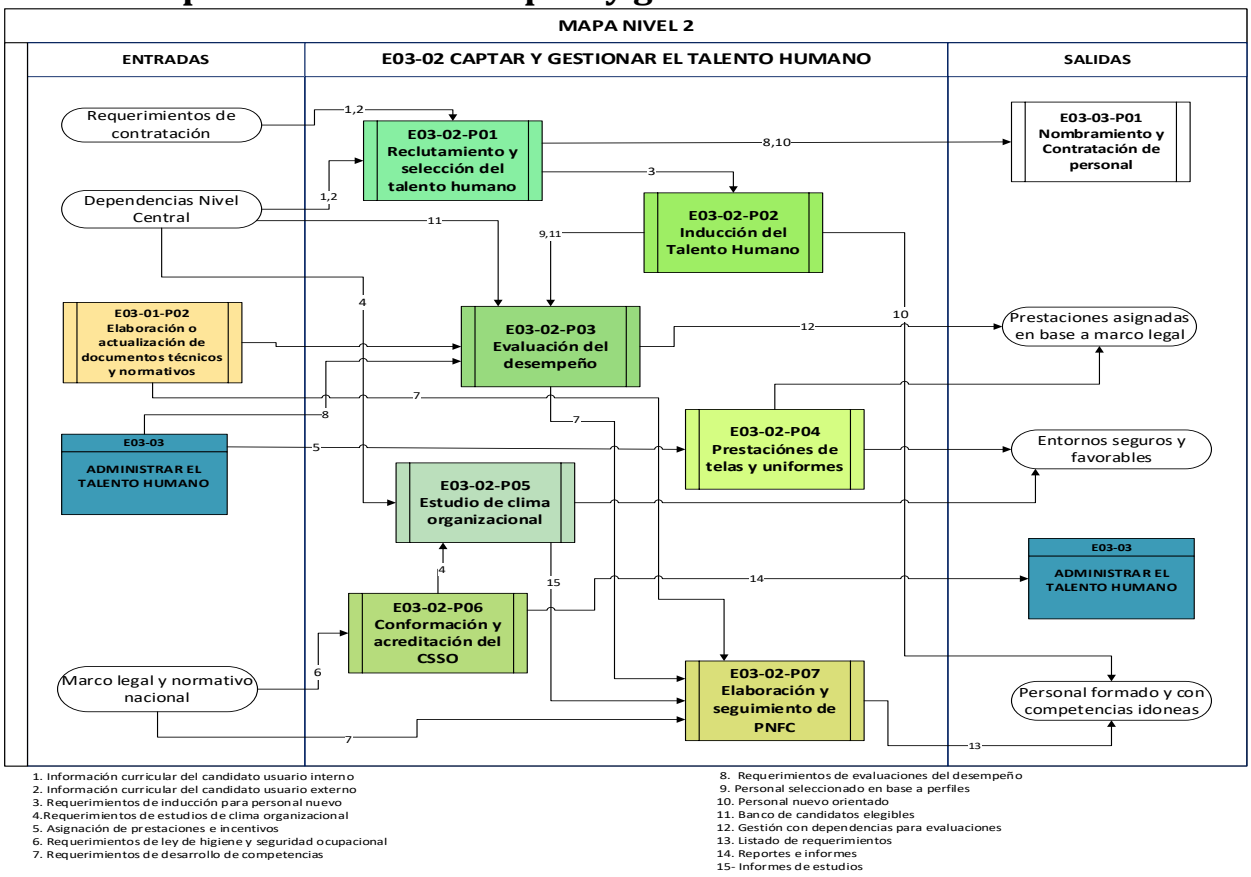


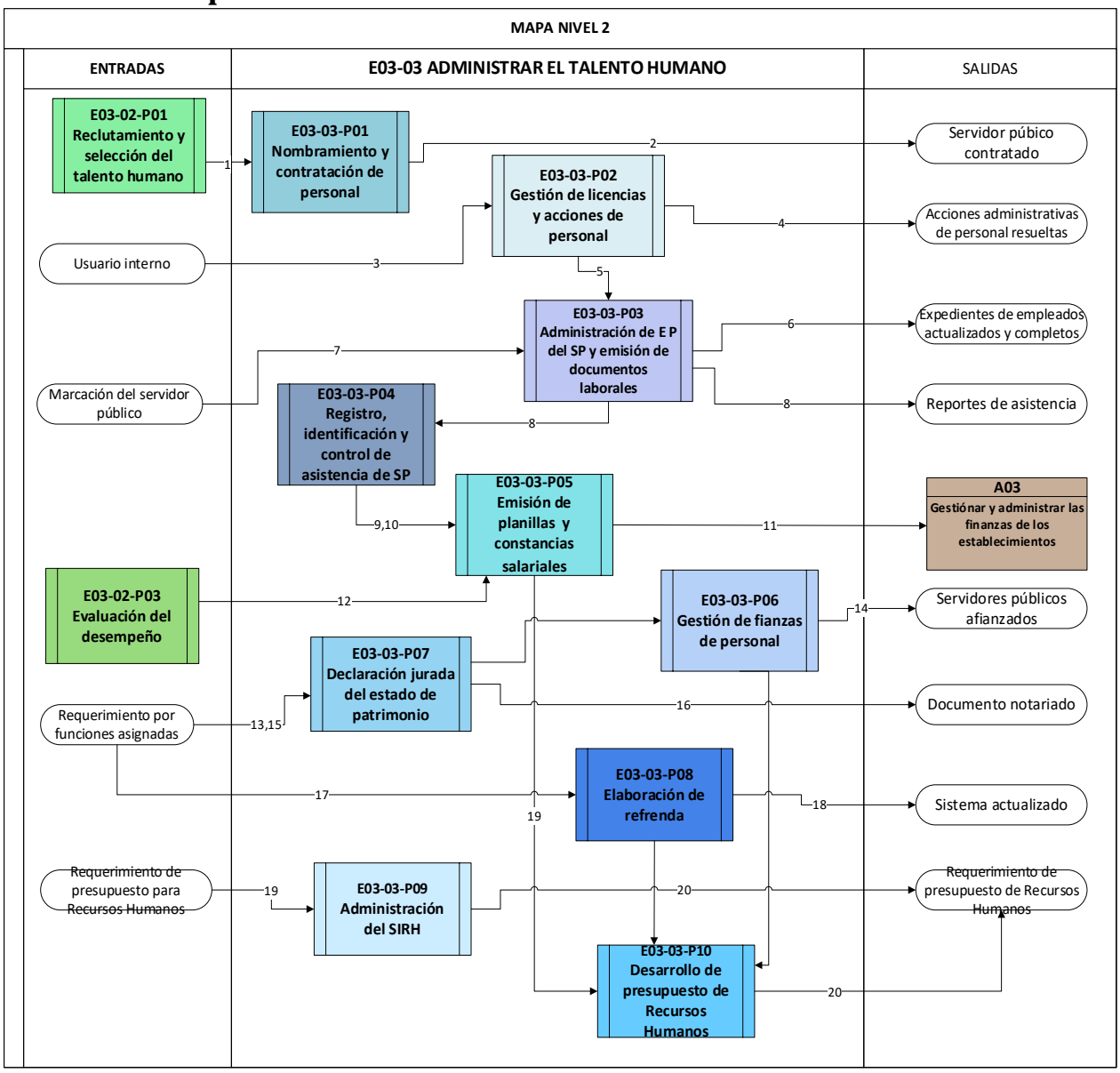
Imagen 3: E03-02: Captar y gestionar el talento humano.

Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

El Subproceso, **E03-02: Captar y gestionar el talento humano**, contiene siete procedimientos:

- E03-02-P01: Reclutamiento y selección del talento humano
- E03-02-P02: Inducción del talento humano
- E03-02-P03: Evaluación del desempeño
- E03-02-P04: Prestaciones de telas y uniformes
- E03-02-P05: Estudio de clima organizacional
- E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)
- E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del plan nacional de formación y capacitación (PNFC)

Subproceso: E03-03 "Administrar el talento humano"



1. Ingreso de documento con requisitos establecidos
2. Contratación autorizada
3. Acciones para evidenciar permanencia, tiempo de labor y requerimiento de licencias
3. Solicitud de licencias y acciones de personal
4. Trámite resuelto
5. Copia de trámite resuelto
6. Documentos laborales en resguardo
7. Requerimientos de información de asistencia, permanencia y ausencias
8. Informes y trámites relacionados a la asistencia, permanencia y ausencia
9. Aplicación de descuentos
10. Descuentos de ley
11. Boleta de pago con descuentos
12. Resultados de evaluación del desempeño
13. Requerimiento de fianzas
14. Documento aprobado de requerimiento de fianzas
15. Formulario de activos de servidor público
16. Documento de estado de patrimonio
17. Requerimiento del servidor público
18. Base de datos del servidor público actualizada
19. Salarios y plazas
20. Aprobación de salarios y plazas

Imagen 4: E03-03: Administrar el Talento Humano.

Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

El subproceso, E03-03 Administrar el Talento Humano, contiene 10 procedimientos de:

- E03-03-P01: Nombramiento y contratación de personal
- E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal
- E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales
- E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos
- E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales
- E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los servidores públicos
- E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio
- E03-03-P08: Elaboración de la refrenda del personal de nivel superior
- E03-03-P09: Administración del sistema de información de recursos humanos (SIRH)
- E03-03-P10: Desarrollo de presupuesto de recursos humanos

B. Caracterización de los subprocesos

Caracterización de subproceso "E03-01: Planificar el talento humano"

Tipo de proceso: Estratégico			
Código y nombre del subproceso:	**E03-01 Planificar el talento humano**	**Propietario del subproceso:**	**Dirección de Recursos Humanos**

Objetivo: Establecer y documentar los procedimientos que permitan planificar adecuadamente el talento humano para cumplir con los objetivos institucionales.

Alcance: Es desde la elaboración y evaluación del *Plan Anual Operativo* (PAO), elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos, hasta la creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo.

Proveedores y entradas: *Plan estratégico institucional*, inventario de recursos humanos, normativa legal vigente e instrumentos técnicos.

Usuarios y salidas: *Plan Anual Operativo* (PAO), documentos técnicos normativos actualizados, perfiles de puestos creados o modificados.

Procedimientos que incluye:
- E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo
- E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos
- E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo

Recursos:
Recursos humanos, normativa legal vigente e instrumentos técnicos, Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

Indicadores del subproceso	Fórmula	Objetivo	Frecuencia	Meta	Responsable de la medición	Fuente de datos
Porcentaje de cumplimiento del PAO en plazo establecido.	Cumplimiento de PAO en plazo establecido / PAO planificado x 100.	Cumplir con el PAO en el plazo establecido.	Trimestralmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Seguimiento del *Plan Anual Operativo* en la herramienta de Dirección de Planificación (DIRPLAN).
Porcentaje de documentos técnicos y normativos actualizados.	Documentos técnicos y normativos actualizados / Total documentos programados para actualizar x 100.	Actualizar documentos técnicos y normativos.	Semestralmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Normativa y documentos Técnicos actualizados remitidos a Dirección de Regulación.
Porcentaje de perfiles de puestos modificados o creados.	Perfiles modificados o creados requeridos por dependencias solicitantes / Total de perfiles solicitados x 100.	Mantener actualizados los perfiles de puestos en atención a las necesidades institucionales.	Trimestralmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Perfiles de puestos modificados y creados.

Responsable del control:	**Responsable de análisis:**
Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Dirección de Recursos Humanos / Coordinación de la Unidad de

	Planificación Estratégica

Registros requeridos:
-Seguimiento del *Plan Anual Operativo* (PAO) en la herramienta de la DIRPLAN.
-Normativa y documentos técnicos actualizados remitidos a Dirección de Regulación.
-Perfiles de puestos modificados y creados.

Caracterización de subproceso "E03-02 "Captar y gestionar el talento humano"

Tipo de proceso: Estratégico			
Código y nombre del subproceso:	**E03-02 Captar y gestionar el talento humano**	**Propietario del subproceso:**	**Dirección de Recursos Humanos**

Objetivo: Captar, reclutar, seleccionar y gestionar el talento humano idóneo.

Alcance: Aplica desde el reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, prestaciones de telas y uniformes al talento humano, estudio de clima organizacional, conformación y acreditación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), hasta la identificación de necesidades de formación y desarrollo del talento humano.

Proveedores y entradas: Requerimiento de procedimiento de selección de personal, carteles de plazas publicadas en cumplimiento a perfiles de puestos establecidos, banco de oferentes de servicios, normativa legal vigente e instrumentos técnicos.

Usuarios y salidas: Personal reclutado, seleccionado, con inducción, evaluado, con prestaciones y fortalecimiento de competencias.

Procedimientos que incluye:
- E03-02-P01: Reclutamiento y selección del talento humano
- E03-02-P02: Inducción del talento humano
- E03-02-P03: Evaluación del desempeño
- E03-02-P04: Prestaciones de telas y uniformes
- E03-02-P05: Estudio de clima organizacional
- E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)
- E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)

Recursos:
Recursos humanos, normativa legal vigente e instrumentos técnicos, banco de oferentes de servicios, capacitación para los empleados, infraestructura y recursos para la integración de nuevos empleados.

Indicadores del subproceso	Fórmula	Objetivo	Frecuencia	Meta	Responsable de la medición	Fuente de datos
Tiempo promedio de reclutamiento y selección del talento humano.	Tiempo total de reclutamiento y selección del talento humano / Total de talento humano seleccionado.	Cubrir de manera oportuna las necesidades de personal en los diferentes niveles de atención.	Trimestralmente	30 días calendario	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Acta de inicio y finalización del procedimiento.
Porcentaje de empleados que completan la inducción general.	Empleados que completan la inducción general / Total de talento humano seleccionado x 100.	Dar a conocer a nuevos empleados las generalidades de la institución.	Trimestralmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Formulario de inducción general firmado y archivado en expediente personal.
Porcentaje de ejecución del Plan Nacional de Formación y	Número de actividades ejecutadas del PNFC /	Fortalecer la formación y capacitación permanente de	Trimestralmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Formación y Desarrollo del	Informe trimestral de seguimient

Capacitación (PNFC).	Número de actividades programadas durante el periodo establecido x 100.	los servidores públicos del Minsal.			Talento Humano	o del PNFC.

Responsable del control: - Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano. - Coordinación de la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.	**Responsable de análisis:** Dirección de Recursos Humanos / Coordinaciones involucradas

Registros requeridos:
Acta de inicio y finalización del procedimiento.
Formulario de inducción general firmado y archivado en expediente personal.
Informe trimestral de seguimiento del PNFC.

Caracterización de sub proceso "E03-03 "Administrar el Talento Humano"

Tipo de proceso: Estratégico			
Código y nombre del sub proceso:	**E03-03 "Administrar el talento humano"**	**Propietario del subproceso:**	**Dirección de Recursos Humanos**

Objetivo: Gestionar de manera integral la administración del personal, garantizando el cumplimiento normativo en todos los procesos laborales y administrativos.

Alcance: Aplica desde el nombramiento y contratación de personal, la administración de los servidores públicos hasta el desarrollo de presupuesto de recursos humanos.

Proveedores y entradas: Proceso de selección finalizado, servidores públicos de Nivel Superior, trámites administrativos, normativa legal vigente e instrumentos técnicos.

Usuarios y salidas: Contratos o nombramientos de personal, licencias tramitadas, planillas emitidas, asistencia registrada correctamente, resguardo y actualización de expediente laboral.

Procedimientos que incluye:
- E03-03-P01: Nombramiento y contratación de personal
- E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal
- E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales
- E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos
- E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales
- E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los servidores públicos
- E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio
- E03-03-P08: Elaboración de la refrenda del personal de nivel superior
- E03-03-P09: Administración del sistema de información de recursos humanos (SIRH)
- E03-03-P10: Desarrollo de presupuesto de recursos humano

Recursos:
Recursos humanos, normativa legal vigente e instrumentos técnicos, Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y expedientes físicos.

Indicadores del subproceso	Fórmula	Objetivo	Frecuencia	Meta	Responsable de la medición	Fuente de datos
Promedio de gestión de licencias completadas.	Licencias completadas / Total licencias solicitadas x 100.	Completar el trámite de licencias de manera oportuna con base a normativa	Semestralmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Hoja de registro electrónico de licencias.

		vigente.				
Promedio de planillas elaboradas.	Número de planillas elaboradas y entregadas en tiempo requerido / Número total de planillas programadas x 100.	Elaborar y entregar las planillas oportunamente en tiempo requerido.	Mensualmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Planillas de pago de salarios.
Promedio de registro de permisos y licencias en el Sistema de control biométrico (ITR).	Cantidad de permisos y licencias registrados / Cantidad de permisos y licencias presentados x 100.	Asegurar el registro de permisos y licencias debidamente justificados.	Mensualmente	100 %	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Reporte de Sistema de control biométrico (ITR).
Responsable del control: -Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales			**Responsable de análisis:** Dirección de Recursos Humanos / Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales			
Registros requeridos: Hoja de registro electrónico de licencias. Planillas de pago de salarios. Reporte de Sistema de control biométrico (ITR).						

Descripción de los procesos y procedimientos

Se describen los procesos y procedimientos que la Dirección de Recursos Humanos ha desarrollado, para estandarizar las actividades relacionadas al Macroproceso “Gestionar el talento humano”.

1. E03-01: Planificar el talento humano

a) Consideraciones especiales

Para garantizar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos, se deben cumplir las siguientes consideraciones:

- Debido a la complejidad de la Dirección de Recursos Humanos, algunas funciones pueden llevarse a cabo de manera conjunta entre la coordinación y el técnico, o bien la coordinación podrá delegar ciertas actividades al técnico para su ejecución.
- En el caso de procedimientos que son operativos y específicos de carácter rutinario, pueden iniciar del técnico delegado para su ejecución sin necesidad de la orden directa de su jefatura para dar inicio.
- Es imperativo que las partes actuantes internas y externas adquieran el compromiso de conocer y cumplir la normativa legal del SGAS, que comprende: Norma ISO 37001 vigente y Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINSAL.
- Evaluar periódicamente los indicadores del proceso para implementar la mejora continua.
- Todo prestador de servicios de salud del MINSAL que aporta su talento al establecimiento conoce los

procesos y procedimientos y cuenta con las herramientas para su aplicación, incluyendo el fácil acceso al presente documento para consulta (versión física o digital).

b) Marco normativo para todos los procedimientos de este subproceso

La normativa necesaria para el cumplimiento de los procedimientos que conforman este proceso, está descrita en el marco regulatorio el cual se detalla y se numera en la casilla de "Registro y normativa a utilizar" del cuadro descriptivo de las actividades del procedimiento, según el siguiente detalle:

Marco normativo	
1. *Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud*, vigente. 2. *Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos*, vigente 3. Decretos, Lineamientos y Circulares. 4. *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo* (TOMO I, II, III), vigente. 5. *Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud*. 6. *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud*.	7. *Ley de Servicio Civil*, vigente 8. Disposiciones Generales de Presupuestos del Portal de Transparencia. 9. *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos,* vigente. 10. *Ley de Ética Gubernamental y su reglamento*, vigentes. *11. Ley de procedimientos administrativos*, vigente. 12. *Ley de Salarios*, vigente. 13. Detalle de Contratos, vigente en el Portal de Transparencia. 14. *Ley de Compras Públicas* y su Reglamento, vigentes. 15. *Norma ISO 37001*, vigente. 16. *Política del Sistema de Gestión Antisoborno* (SGAS), Minsal, vigente.

Los procedimientos que se desarrollan en el sub proceso "Planificar el Talento Humano", están descritos a continuación, incluyendo los diagramas de cada uno de ellos.

1.1. Procedimiento E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo

a) Objetivo: Garantizar la planificación y evaluación de las actividades del *Plan Anual Operativo* de la Dirección de Recursos Humanos.

b) Alcance: Este procedimiento involucra a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. Inicia con la indicación girada a través de la Dirección de Planificación y finaliza con el envío a dicha dirección para evaluación trimestral del PAO y actividades del POI de la Dirección de Recursos Humanos.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Planificación	Envía instructivo y formato para la elaboración del *Plan Anual Operativo* (PAO) y *Plan Operativo Institucional* (POI).	Envía instructivo y formato a Dirección de Recursos Humanos para que elabore el *Plan Anual Operativo* (PAO) e identifique actividades a ser incluidas en el *Plan Operativo Institucional* (POI).	Marco normativo: No aplica.

Procedimiento E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Pasa a actividad 2	
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y asigna instructivo y formato para la elaboración del PAO y POI.	Indica a la Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica, la revisión del instructivo y formato para la elaboración del PAO de la Dirección e identificación de actividades POI. Pasa a actividad 3	Marco normativo: No aplica.
3	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Recibe e indica la elaboración del PAO y POI.	Recibe y da indicaciones a Colaborador Técnico para la elaboración del PAO de la Dirección e identificación de actividades POI. Pasa a actividad 4	Marco normativo: No aplica.
4	Colaborador Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	Gestiona información para la elaboración del PAO y POI.	Brinda asistencia técnica para la recopilación, validación y consolidación de la información, de acuerdo con la metodología e instrumento proporcionado con las Coordinaciones de las Unidades de la Dirección de Recursos Humanos, para la elaboración del PAO e identificación de actividades para ser incluidas en el POI. Elabora propuesta del PAO y de las actividades relevantes que se incluirán en el POI; y somete a revisión técnica con la Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica. Pasa a actividad 5	Marco normativo: No aplica. Anexo: 01-P01-1 01-P01-2 01-P01-3
5	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Recibe, revisa y envía PAO y POI.	Recibe y revisa la propuesta del PAO, y de las actividades del POI; de haber observaciones, se subsanan con el Colaborador Técnico. Envía a Dirección de Recursos Humanos PAO y actividades POI; validadas y consensuadas con Coordinaciones de la Dirección. Pasa a actividad 6	Marco normativo: No aplica. Anexo: 01-P01-1
6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza PAO y POI. Remite a Dirección de Planificación.	Recibe, revisa y autoriza PAO y actividades POI; de haber observaciones las remite para ser subsanadas a la Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica y remite a la Dirección de Planificación. Comunica a Coordinaciones de la Dirección	Marco normativo: No aplica. Anexo: 01-P01-1

Procedimiento E03-01-P01: Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			y solicita a la Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica, la evaluación periódica del PAO y actividades del POI. Pasa a actividad 7	
7	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Evaluación del PAO y POI.	Evalúa periódicamente el PAO y actividades del POI de la Dirección. Pasa a fin	Marco normativo: No aplica. Anexo: 01-P01-4 01-P01-5
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

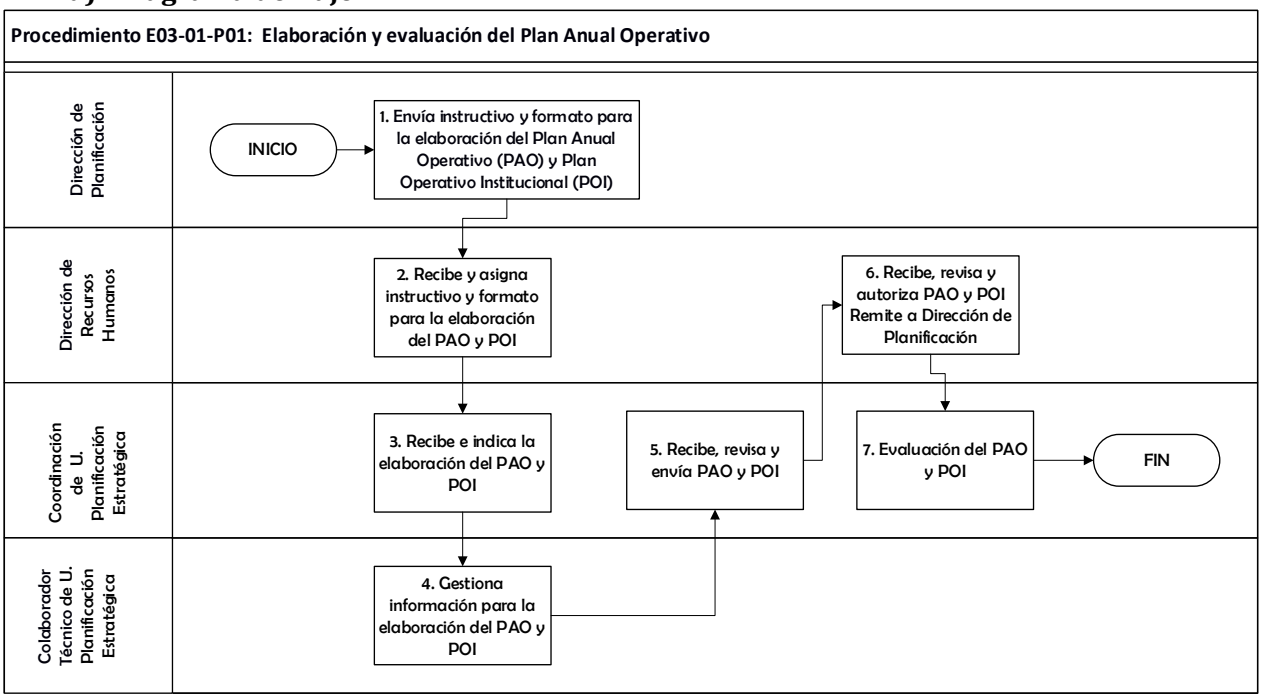


Imagen 5: Diagrama de flujo 01-P01- Elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025

1.2. Procedimiento E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos

a) Objetivo: Establecer las actividades que estandaricen la elaboración o actualización de los documentos técnicos y normativos.

b) Alcance: Este procedimiento involucra toda la documentación de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud del Nivel Superior. Inicia con la indicación girada a través de la Dirección de Recursos Humanos y finaliza con los documentos técnicos y normativos elaborados o actualizados.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Gira indicaciones para realizar diagnóstico de documentos técnicos y normativos a elaborar o crear.	Indica a la coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica para que realice diagnóstico de elaboración y actualización de documentos técnicos y normativos. Pasa a actividad 2.	Marco normativo: No aplica.
2	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Gira indicaciones a Colaborador Técnico para realizar el diagnóstico.	Recibe e indica a colaborador técnico de la Unidad de Planificación Estratégica los lineamientos para el levantamiento de la propuesta de diagnóstico de elaboración y actualización de documentos técnicos y normativos. Pasa a actividad 3.	Marco normativo: No aplica.
3	Colaborador Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	Recibe indicaciones para realizar diagnóstico de documentos técnicos y normativos.	Recibe indicaciones para el levantamiento de la propuesta de diagnóstico de elaboración y actualización de documentos técnicos y normativos. Realiza reunión con Coordinaciones de la Dirección para la identificación de los documentos técnicos y normativos a elaborar o actualizar, y se valida la propuesta de diagnóstico. Remite la propuesta de diagnóstico a la coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica. Pasa a actividad 4.	Marco normativo: No aplica.
4	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Revisa y subsana el diagnóstico, da V.º B.º Remite el documento a Dirección.	Recibe y revisa la propuesta de diagnóstico; de haber observaciones, se subsanan con las partes involucradas. Proporciona V.º B.º técnico de la propuesta de diagnóstico. Envía a Dirección de Recursos Humanos propuesta de diagnóstico; validada y consensuada con coordinaciones de la Dirección. Pasa a actividad 5.	Marco normativo: No aplica.
5	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza propuesta y la socializa con coordinadores.	Recibe, analiza y autoriza la propuesta de diagnóstico; de haber observaciones las remite para ser subsanadas con las partes involucradas. Socializa el diagnóstico de documentos técnicos y normativos a coordinaciones de la Dirección para su	Marco normativo: No aplica.

Procedimiento E03-01-P02: Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			elaboración o actualización. Pasa a actividad 6.	
6	Coordinadores de la Dirección de Recursos Humanos	Actualizan documentos técnicos y normativos.	Elaboran o actualizan los documentos técnicos y normativos según diagnóstico realizado. Si el documento elaborado o actualizado requiere oficialización, se remite a la Dirección de Regulación para su respectivo trámite; caso contrario se tramita internamente por la Dirección de Recursos Humanos. Pasa a fin.	Marco normativo: No aplica. Anexo: 01-P02-1
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

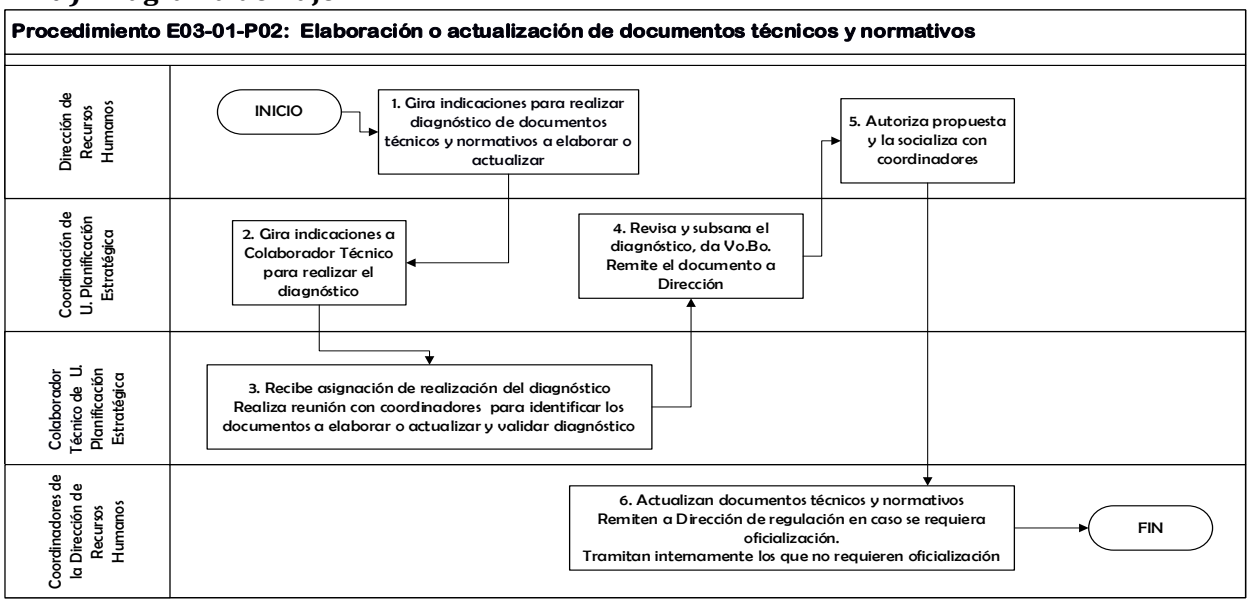


Imagen 6: Diagrama de flujo 01-P02- Elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

1.3. Procedimiento E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo

a) Objetivo: Gestionar las actividades para la creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo en atención a las necesidades institucionales.

b) Alcance: Este procedimiento involucra a todas las dependencias y establecimientos del Ministerio de Salud. Inicia con la solicitud de creación o modificación del perfil de puesto de trabajo por parte de la dependencia o establecimiento solicitante y finaliza con la creación o modificación del mismo.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:

El *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo*, que comprende los Tomos I, II y III, se puede actualizar por medio de adendas o a petición de las áreas que lo requieran.

Las funciones del personal estarán regidas por el *Manual de Puestos Funcionales*, el cual es resguardado por la Unidad de Cumplimiento.

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo				
No	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dependencia o establecimiento solicitante	Solicita creación o modificación del perfil de puesto de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos.	Solicita la creación o modificación del perfil de puesto de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos, en atención a las necesidades institucionales. Pasa a actividad 2	Marco normativo: No aplica.
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud y gira indicación de creación o modificación del perfil de puesto de trabajo.	Recibe y gira indicación de creación o modificación del perfil de puesto de trabajo a la coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica. Pasa a actividad 3	Marco normativo: No aplica.
3	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Asigna Colaborador Técnico de Unidad para creación o modificación de perfil.	Recibe y gira indicación de creación o modificación del perfil de puesto de trabajo al colaborador técnico de la Unidad de Planificación Estratégica. Pasa a actividad 4	Marco normativo: No aplica.
4	Colaborador Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	Crea o actualiza y envía el perfil de puesto de trabajo.	Para creación: Verifica y analiza las competencias técnicas proporcionadas por la dependencia o establecimiento solicitante, para dar inicio al levantamiento del perfil de puesto. Para actualización: Revisa y analiza las especificaciones del puesto de trabajo y elabora una propuesta del descriptor de puesto modificada Tomando en consideración la matriz que clasifica el riesgo de soborno en los puestos de trabajo, se deberá incluir en los perfiles creados y actuales la normativa legal vigente, en los siguientes apartados: marco de referencia para la actuación, conocimientos específicos (competencia), perfil de competencias conductuales (competencia). Realiza los ajustes pertinentes en el	Marco normativo: 10, 14, 15 y 16. Anexo: 01-P03-1

Procedimiento E03-01-P03: Creación o modificación de perfiles de puestos de trabajo				
No	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			documento técnico. Envía propuesta a Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica para su consideración. Pasa a actividad 5	
5	Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica	Recibe, revisa, subsana con colaborador técnico observaciones y remite a la Dirección.	Recibe y revisa propuesta de la creación o modificación del perfil de puesto; de haber observaciones, se subsanan con el colaborador técnico. Envía a la Dirección de Recursos Humanos para revisión técnica. Pasa a actividad 6	Marco normativo: No aplica.
6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y autoriza propuesta de creación o modificación del perfil de puesto. Envía a solicitante para su V.º B.º Con el V.º B.º lo remite a Despacho Ministerial para autorización	Recibe y autoriza propuesta de creación o modificación del perfil de puesto. Envía creación o actualización del perfil de puesto a la dependencia del Nivel Superior correspondiente para V.º B.º Envía documento final del puesto con el V.º B.º técnico de la dependencia del Nivel Superior correspondiente para autorización del Despacho Ministerial. Pasa a fin	Marco normativo: No aplica.
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

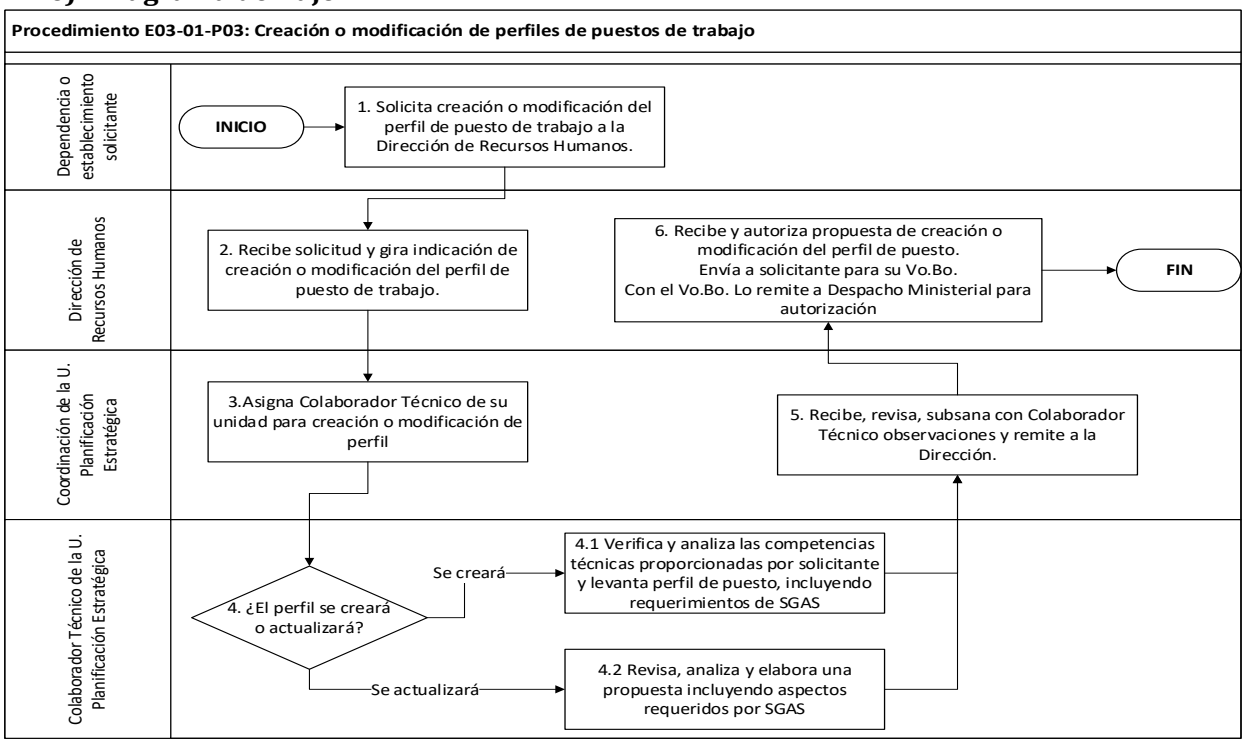


Imagen 7: Diagrama de flujo 01-P03- Creación y Modificación de perfiles de puestos de trabajo.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025

2. E03-02: Captar y gestionar el talento humano

a) Consideraciones especiales

Para garantizar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos, se deben cumplir las siguientes consideraciones:

- Debido a la complejidad de la Dirección de Recursos Humanos, algunas funciones pueden llevarse a cabo de manera conjunta entre la coordinación y el técnico, o bien la coordinación podrá delegar ciertas actividades al técnico para su ejecución.
- En el caso de procedimientos que son operativos y específicos de carácter rutinario, pueden iniciar del técnico delegado para su ejecución sin necesidad de la orden directa de su jefatura para dar inicio.
- Es imperativo que las partes actuantes internas y externas adquieran el compromiso de conocer y cumplir la normativa legal del SGAS, que comprende: Norma ISO 37001 vigente y Política del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Minsal.
- Evaluar periódicamente los indicadores del proceso para implementar la mejora continua.
- Se requiere conocer la *Ley de Compras Públicas y su Reglamento*.
- Todo prestador de servicios de salud del Minsal que aporta su talento al establecimiento conoce los procesos y procedimientos y cuenta con las herramientas para su aplicación, incluyendo el fácil acceso al presente documento para consulta (versión física o digital).

b) Marco normativo para todos los procedimientos de este subproceso

La normativa necesaria para el cumplimiento de todos los procedimientos descritos en este proceso, 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 de las actividades del procedimiento, según el siguiente detalle:

Marco normativo	
1. *Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud*, vigente. 2. *Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos*, vigente. 3. *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud*. 4. *Instructivo No. SAFI-DGP 001/2021* 5. *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo* (TOMO I, II, III), vigente.	6. *Ley de Acceso a la Información Pública*, vigente. 7. *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos*, vigente. 8. *Ley de Servicio Civil*, vigente. 9. *Ley de Procedimientos Administrativos*, vigente. 10. *Ley de Ética Gubernamental* y su reglamento, vigente. 11. *Ley de Salarios*, vigente. 12. Detalle de Contratos, vigente. 13. Disposiciones Generales de Presupuestos, vigente. 14. *Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo*, vigente. 15. *Ley de Compras Públicas* y su Reglamento, vigentes. 16. Norma ISO 37001, vigente. 17. *Política del Sistema de Gestión Antisoborno Minsal,* vigente.

Los procedimientos que se desarrollan en el proceso "Captar y Gestionar el Talento Humano", están descritos a continuación, incluyendo los diagramas de cada uno de ellos.

2.1. Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano

a) Objetivo: Reclutar y seleccionar el talento humano de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Salud (MINSAL), garantizando que los procesos se realicen con transparencia, integridad y respeto a los principios éticos, cumpliendo con los requisitos de idoneidad del cargo, debida diligencia y funciones solicitadas según el puesto de trabajo y las necesidades específicas de la institución.

b) Alcance: Este procedimiento inicia desde que la Unidad organizativa presenta el requerimiento de personal autorizado por el Titular del Ramo para el reclutamiento y selección a través de concurso interno o externo, hasta que se toma la decisión final del candidato idóneo y se entrega la autorización de contratación a la Unidad correspondiente. Aplica a todas las dependencias del Nivel Superior, regiones y hospitales del Ministerio de Salud que requieren la selección y reclutamiento de recursos.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:

1. Se aplicará el procedimiento a nivel nacional a requerimiento de las autoridades.
2. En el caso de las instituciones adscritas al Ministerio de Salud, la máxima autoridad será el Director.

3. Para el análisis curricular, la distribución de las ponderaciones correspondientes al 30% conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, se asignará de la siguiente manera: para el concurso interno será el grado académico (10%), evaluación del desempeño (10%) y experiencia laboral (10%); para el concurso externo será el grado académico (10%), experiencia laboral (10%) y referencias personales y laborales (10%).

3. En caso de no contar con aspirantes en los concursos interno y externo, el proceso deberá declararse desierto y formalizarse en el *Acta de Resultados del Proceso de Selección*, recomendando el inicio de un nuevo proceso de reclutamiento y selección, el cual deberá contar con la autorización de la Máxima Autoridad correspondiente.

4. Para los concursos internos, la prueba técnica tendrá una ponderación total del cuarenta por ciento (40%), conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, distribuyéndose de la siguiente manera: la prueba técnica (práctica y/o teórica) equivale al treinta por ciento (30%), y la prueba de conocimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) al diez por ciento (10%).

5. Para el cuadro general de resultados del proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima aprobatoria será de 70%.

6. Para el caso de los Hospitales Nacionales y las Regiones de Salud, la responsabilidad de ejecutar las actividades correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos y a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano, la asumirá la Jefatura de Recursos Humanos de las instituciones adscritas del Ministerio de Salud, según corresponda.

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Jefatura Unidad Solicitante	Remite requerimiento de personal autorizado a la Dirección de Recursos Humanos.	Remite a la Dirección de Recursos Humanos el memorando de solicitud con el requerimiento de personal adjunto, debidamente autorizado por la máxima autoridad, con el propósito de iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir una plaza nueva o vacante. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-01
2	Dirección de Recursos Humanos	Remite requerimiento de personal a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano para su análisis y validación.	Recibe el memorando de solicitud con el requerimiento de personal proveniente de la Unidad Solicitante y lo remite a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano para su análisis y validación conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales, tomando en cuenta los controles de debida diligencia establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Ministerio de Salud. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-01
3	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Válida requerimiento de personal y asigna colaborador técnico para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.	Recibe y revisa el requerimiento de personal, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno, el descriptor de puesto y demás disposiciones institucionales, tomando en cuenta los controles de debida diligencia establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Ministerio de Salud. Una vez validado, asigna a colaborador técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano para la apertura del expediente y el inicio del proceso de reclutamiento y selección mediante concurso interno. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-01 E03-GTH-DIRH-FOR-22

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
4	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Apertura expediente y conforma Comité de Selección para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.	Apertura el expediente y da inicio al proceso de reclutamiento y selección mediante concurso interno, conformando el Comité de Selección y definiendo los criterios y requisitos del proceso, de acuerdo con las necesidades de la Unidad Solicitante y lo dispuesto en el Reglamento Interno y tomando en cuenta el compromiso adquirido de cumplir los controles de debida diligencia establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Ministerio de Salud, formalizando el proceso mediante el acta de inicio de selección de recurso por concurso interno. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-03 E03-GTH-DIRH-FOR-22
5	Colaborador Técnico de Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Elabora y gestiona la publicación del cartel del concurso interno conforme al perfil de puesto y requisitos establecidos.	Elabora el cartel del concurso interno conforme al perfil de puesto del Ministerio de Salud correspondiente a la plaza nueva o vacante y a la presentación obligatoria de la constancia de antecedentes penales, constancia de antecedentes policiales, atestados de estudios, documentos de identificación personal, referencias laborales y personales u otros requerimientos que el puesto establezca. Gestiona su publicación en la página web oficial del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-05
6	Colaborador Técnico de Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe, revisa y clasifica los currículums vitae de los aspirantes y convoca al comité de selección para el análisis curricular.	Recibe, revisa y clasifica los currículums vitae de los aspirantes provenientes de los diferentes medios de reclutamiento, asegurando que cumplan con los requerimientos establecidos en el cartel de publicación del concurso interno de la plaza nueva o vacante. Convoca a reunión a los miembros del comité de selección para la realización del análisis curricular. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-07

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
7	Comité de Selección	Realiza análisis curricular, suscribe declaración de no conflicto de interés y determina la continuidad o cierre del proceso de selección.	Realiza análisis curricular y el informe técnico de aspirantes no aptos para el proceso de selección por concurso interno. Firma declaración jurada de no conflicto de interés para miembros del comité de selección de personal. En caso de que uno de los miembros del Comité posea conflicto de interés debe declararlo de manera inmediata haciendo uso de la declaración jurada de conflicto de interés. En caso de existir aspirantes, se continuará con el proceso de selección, pasando a la actividad 12. Si no hubiesen aspirantes que se postulen a la convocatoria o que no cumplen con los requisitos del puesto solicitado, se elabora acta de resultados del proceso de selección, declarándose desierto y se procede a dar inicio al proceso de selección de Concurso Externo, pasando a la actividad 8. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-07 E03-GTH-DIRH-FOR-09 DECLARACIÓN JURADA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS E03-GTH-DIRH-FOR-17
8	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Formaliza el proceso de reclutamiento y selección en concurso externo.	Formaliza el proceso de reclutamiento y selección mediante el acta de inicio de selección de recurso por concurso externo. Tomando en cuenta el compromiso adquirido de cumplir los controles de debida diligencia establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Ministerio de Salud. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-21 E03-GTH-DIRH-FOR-02
9	Colaborador Técnico de Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Elabora y gestiona la publicación del cartel del concurso externo conforme al perfil de puesto y requisitos establecidos.	Elabora el cartel del concurso externo conforme al perfil de puesto del Ministerio de Salud correspondiente a la plaza nueva o vacante y a la presentación obligatoria de la constancia de antecedentes penales, constancia de antecedentes policiales, atestados de estudios, documentos de identificación personal, referencias laborales y personales u otros requerimientos que el	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-04

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			puesto establezca. Gestiona su publicación en la página web oficial del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Pasa a actividad 6	
10	Colaborador Técnico de Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe, revisa y clasifica los currículum vitae de los aspirantes y convoca al comité de selección para el análisis curricular.	Recibe, revisa y clasifica los currículum vitae de los aspirantes provenientes de los diferentes medios de reclutamiento, asegurando que cumplan con los requerimientos establecidos en el cartel de publicación del concurso externo de la plaza nueva o vacante. Convoca a reunión a los miembros del comité de selección para la realización del análisis curricular. Pasa a actividad 11	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-06
11	Comité de Selección	Realiza análisis curricular y suscribe declaración de no conflicto de interés.	Realiza análisis curricular y el informe técnico de aspirantes no aptos para el proceso de selección por concurso externo. Firma declaración jurada de no conflicto de interés para miembros del comité de selección de personal. En caso de que uno de los miembros del Comité posea conflicto de interés debe declararlo de manera inmediata haciendo uso de la declaración jurada de conflicto de interés. Pasa a actividad 12	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-06 E03-GTH-DIRH-FOR-08 DECLARACIÓN JURADA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
12	Colaborador Técnico de la Unidad de	Coordina entrevistas, elabora	Coordina la realización de entrevistas con los aspirantes elegibles y elabora el	Marco normativo: 1, 2,

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
	Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	informe técnico de aspirantes no aptos y aplica la prueba del SGAS.	informe técnico de aspirantes no aptos para el proceso de selección en fase de entrevista. Aplica la prueba de conocimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y gestiona la firma de la declaración jurada de cargo con su respectiva documentación de respaldo a los aspirantes elegibles durante la fase de entrevista del concurso interno o externo. Pasa a actividad 13	3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-10 E03-GTH-DIRH-FOR-11 E03-GTH-DIRH-FOR-12 DECLARACIÓN JURADA DE CARGO
13	Jefatura Unidad Solicitante o su delegado	Elabora, aplica y califica la prueba de conocimiento técnica a los aspirantes elegibles, y remite los resultados firmados y sellados.	Elabora, aplica y califica la prueba de conocimiento técnica, la cual puede ser teórica y/o práctica según corresponda, a los aspirantes elegibles durante la fase de entrevista del concurso interno o externo; remitiendo al Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano los resultados debidamente firmados y sellados por la Jefatura Unidad Solicitante o su delegado. Pasa a actividad 14	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-13
14	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe resultados de la prueba técnica, aplica la evaluación psicológica y realiza investigación de referencias laborales de los aspirantes elegibles.	Recibe los resultados de la prueba de conocimiento técnica (teórica y/o práctica), debidamente firmados y sellados por la Jefatura Unidad Solicitante o su delegado. Realiza la aplicación de la evaluación psicológica y verifica telefónicamente las referencias laborales de los aspirantes elegidos posterior a los resultados obtenidos en la prueba de conocimiento técnica. Pasa a actividad 15	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-13 E03-GTH-DIRH-FOR-14 E03-GTH-DIRH-FOR-15
15	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Consolida y remite el expediente del proceso de selección a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y	Consolida la información obtenida durante el proceso de selección de los aspirantes elegibles, integrando los resultados de las distintas evaluaciones en el cuadro general de resultados y verificando que la documentación de respaldo esté completa y correctamente	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-16

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
		Selección del Talento Humano para su revisión y validación.	presentada. Remite expediente del proceso de selección a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano para su revisión y validación. Pasa a actividad 16	E03-GTH-DIRH-FOR-22 E03-GTH-DIRH-FOR-21
16	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe, revisa y valida la información obtenida e instruye la elaboración y firma del acta de resultados correspondiente.	Recibe, revisa y valida que la información obtenida durante el proceso de selección de los aspirantes elegibles esté completa, correcta y conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales, tomando en cuenta los controles de debida diligencia establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Ministerio de Salud. Gira instrucciones a Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano para elaborar el acta de resultados del proceso de selección y gestionar las firmas con el Comité de Selección a fin de continuar con la autorización del candidato seleccionado. Pasa a actividad 17	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-16 E03-GTH-DIRH-FOR-22 E03-GTH-DIRH-FOR-21 E03-GTH-DIRH-FOR-17
17	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Elabora el acta de resultados y gestiona las firmas del Comité de Selección.	Realiza el acta de resultados del proceso de selección y gestiona las firmas del Comité de Selección para la remisión del expediente del proceso a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano para revisión y validación. Pasa a actividad 18	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-22 E03-GTH-DIRH-FOR-21 E03-GTH-DIRH-FOR-18 E03-GTH-DIRH-FOR-19

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
18	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe, valida y remite expediente del proceso de selección a la Dirección de Recursos Humanos.	Recibe y valida el expediente del proceso de reclutamiento y selección, asegurando que contenga la documentación de respaldo correspondiente, para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de efectuar la revisión y validación final del proceso. Pasa a actividad 19	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-22 E03-GTH-DIRH-FOR-21 E03-GTH-DIRH-FOR-18 E03-GTH-DIRH-FOR-19
20	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, valida y remite expediente del proceso de selección a la máxima autoridad para autorización.	Recibe y valida el expediente del proceso de reclutamiento y selección, remitiéndose a la máxima autoridad para su respectiva consideración y autorización por medio de memorando y cuadro de selección y autorización de candidatos a nombrar o contratar. Pasa a actividad 21	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-18 E03-GTH-DIRH-FOR-19
21	Máxima autoridad	Autoriza la selección del candidato.	Selecciona y autoriza el candidato idóneo para que continúe con el proceso de nombramiento o contratación, devolviendo a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano. Pasa a actividad 22	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-18 E03-GTH-DIRH-FOR-19
22	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe, resguarda y remite proceso autorizado a la Dirección de Recursos Humanos para trámite de nombramiento o contratación.	Recibe y resguarda el proceso de selección debidamente autorizado por la máxima autoridad y remite a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de dar continuidad al trámite de nombramiento o contratación del personal seleccionado. Pasa a actividad 23	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13. Anexo: E03-GTH-DIRH-FOR-20
23	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y remite proceso de selección	Recibe el proceso de selección autorizado por la máxima autoridad, y remite a la Coordinación de la Unidad de Servicios	Marco normativo: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10,

Procedimiento E03-02-P01: Reclutamiento y selección del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
		autorizado a la Unidad de Servicios Operacionales para continuar con el nombramiento o contratación del personal.	Operacionales para continuar con el proceso de nombramiento o contratación de personal. Pasa a fin.	13.
Fin del procedimiento.				

a) Diagrama de flujo

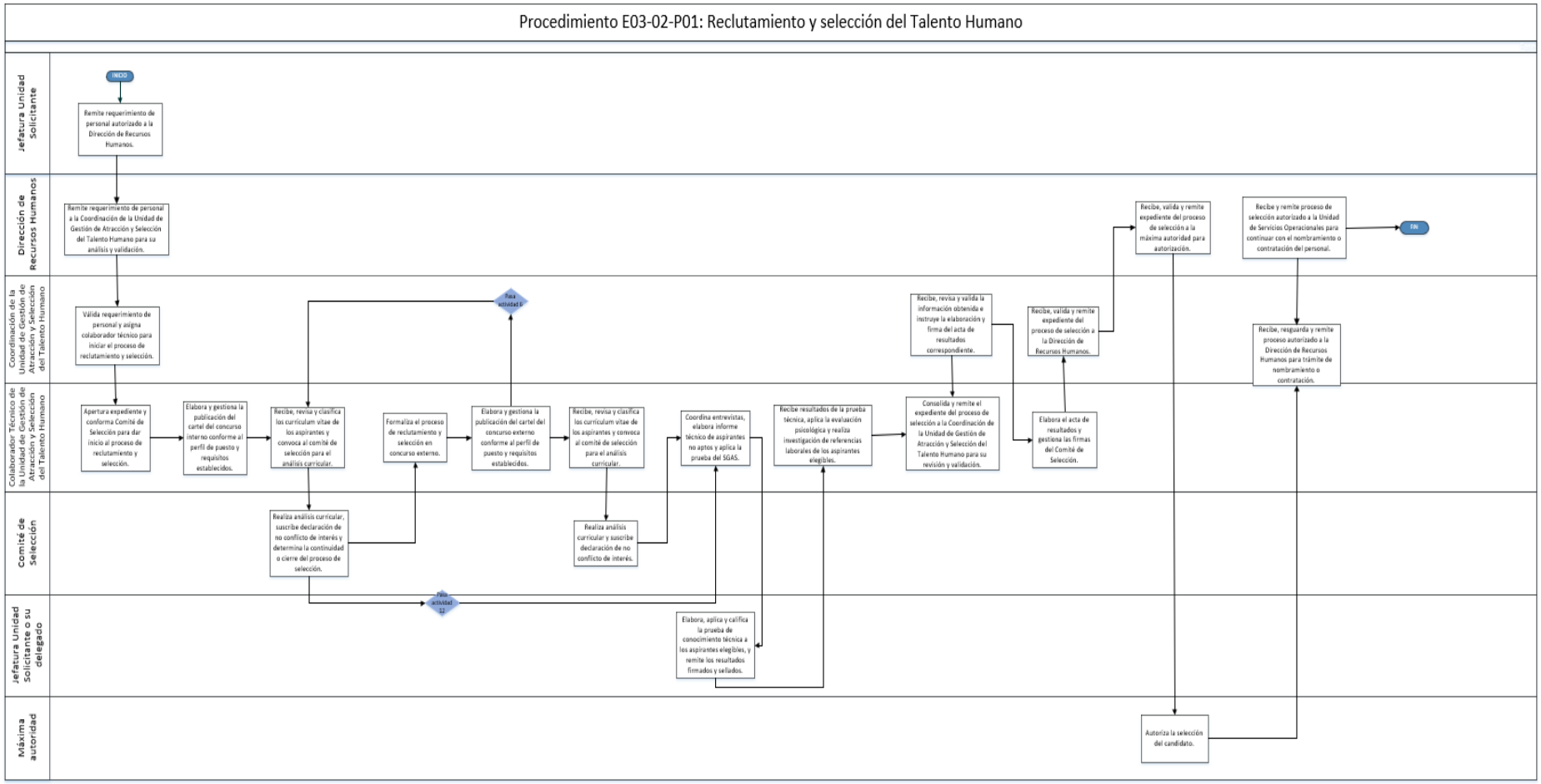


Imagen 8: Diagrama de flujo 02-P01- Reclutamiento y selección del Talento Humano.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

2.2. Procedimiento E03-02-P02: Inducción del Talento Humano

a) Objetivo: Proporcionar al servidor público nombrado o contratado dentro del Minsal, la inducción que permita su adaptación e integración a la institución.

b) Alcance: El presente procedimiento da inicio con la remisión del listado de personas que recibirá la inducción general y finaliza con la ubicación en su puesto de trabajo después de la inducción especifica por su Jefe inmediato. Es aplicable para todas las dependencias que conforman el Nivel Superior, Regiones y Hospitales Nacionales, con la finalidad de instruir, orientar y dar a conocer a los servidores públicos sus deberes, derechos y diferentes temas que deben conocer al momento de ingresar a realizar sus labores correspondientes en la institución.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:
Toda persona de nuevo ingreso que reciba inducción general debe llenar el "Acta compromiso SGAS, para personal de nuevo ingreso" y "Declaración de confidencialidad para empleados del Ministerio de Salud".

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-02-P02: Inducción del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Coordinación y Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Notifica contratación de personal.	Notifica a Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano, que se ha realizado contratación de servidores públicos en la Institución para realizar la inducción general. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 2, 7, 16 y 17.
2	Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Recibe notificación de servidores públicos contratados en la Institución.	Recibe notificación de los servidores públicos contratados en la Institución y designa a Colaborador Técnico para realizar el procedimiento. Gira indicaciones a Colaborador Técnico para que se desarrolle en la Inducción General el tema de Sistema de Gestión Antisoborno que comprende: Norma ISO 37001 vigente, Política del Sistema de Gestión Antisoborno Minsal. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 2, 7, 16 y 17.
3	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano	Realiza logística de inducción.	Coordina inducción del personal: Sala de reunión, horario y equipo técnico. Realiza la inducción general, asegurando un espacio para la aclaración de dudas, registrando la asistencia y solicitando el llenado y	Marco normativo: 1, 2, 7, 16 y 17. Anexo: 02-P02-1 02-P02-2

Procedimiento E03-02-P02: Inducción del Talento Humano				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			firma de: Constancia de inducción y documento compromiso de conocimiento y aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno; el cual incluye la norma ISO 37001 vigente y la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Minsal. Traslada servidor público inducido a la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 4	02-P02-3 02-P02-4
4	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Administra al servidor público.	Recibe al servidor público inducido y gestiona documentos de ingreso: carnet, asignación de código de marcación, etc. Presenta al servidor público contratado con la Jefatura inmediata para que brinde inducción específica al puesto. Nota: Para el caso de los servidores públicos que se contraten o nombren en el Nivel Superior y que desempeñarán funciones fuera de las instalaciones del edificio central, bastará con la notificación a la Jefatura inmediata de la Unidad. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 2, 7, 16 y 17.
5	Jefatura inmediata de la unidad solicitante	Brinda inducción específica.	Recibe al servidor público contratado en su nueva área o Unidad de trabajo. Brinda la inducción específica al puesto de trabajo, presenta con el resto del equipo y ubica en su puesto de trabajo. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 2, 7, 16 y 17.
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

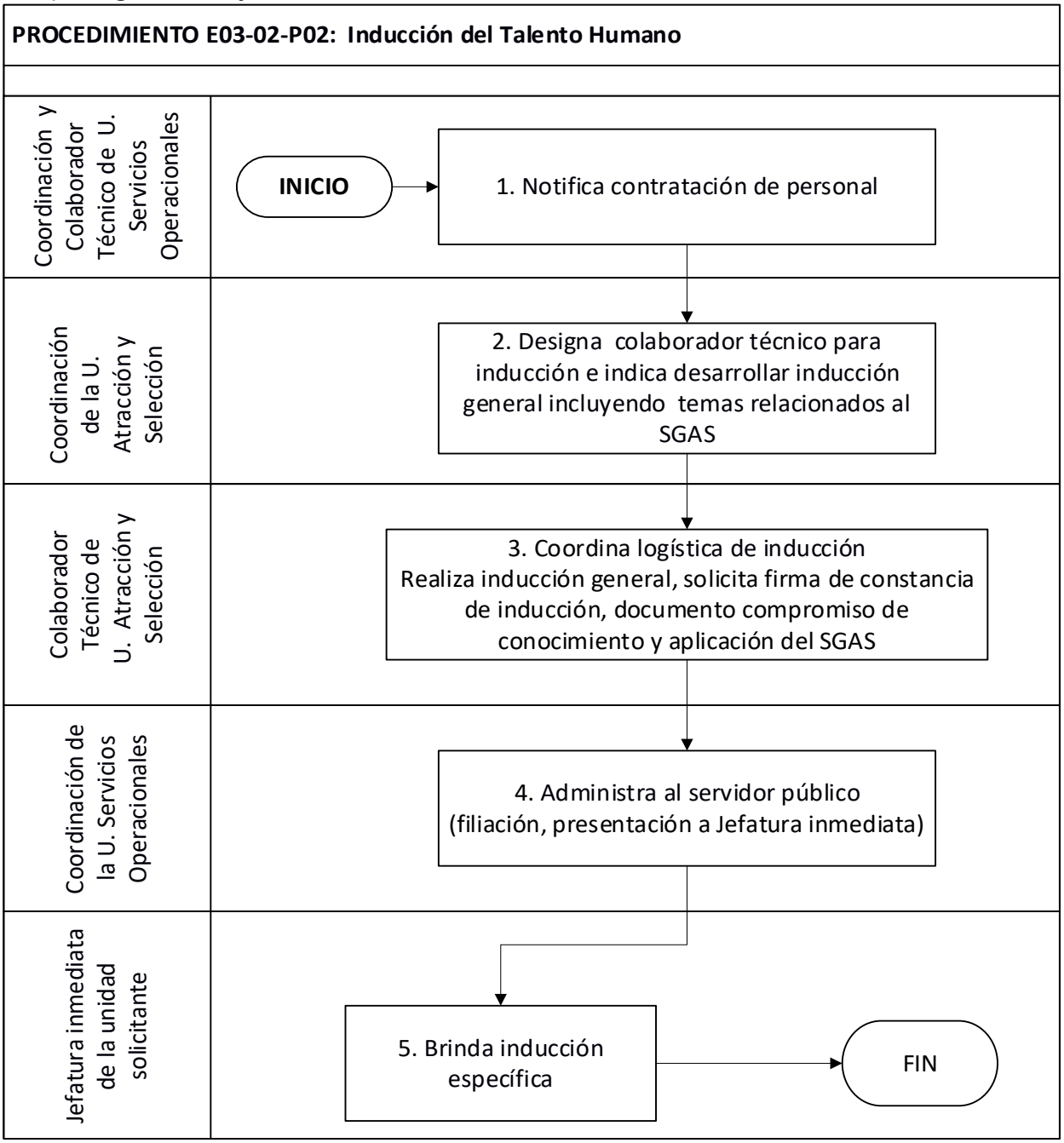


Imagen 9: Diagrama de flujo 02-P02- Inducción del Talento Humano.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025

2.3. Procedimiento E03-02-P03: Evaluación del Desempeño

a) **Objetivo:** Realizar las Evaluaciones del Desempeño de manera semestral a todos los servidores públicos del Nivel Superior, con el propósito de medir el desempeño y fomentar la mejora continua en la gestión del talento humano.

b) **Alcance:** Inicia con la actualización del instrumento de Evaluación al Desempeño y finaliza con la remisión del informe de resultados de evaluación para elaborar refrenda de personal del próximo ejercicio fiscal. Es de estricta aplicación en todos los establecimientos de salud y para todos los servidores públicos nombrados o contratados por Ley de Salarios y Contrato GOES.

c) **Descripción de las actividades del procedimiento**

Procedimiento E03-02-P03: Evaluación del desempeño				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Coordinación de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Gira indicaciones al Colaborador Técnico de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	Gira indicaciones al colaborador técnico de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para que solicite a todas las jefaturas o Direcciones del Nivel Superior, la actualización del personal a su cargo, detallando plazas nominales y funcionales. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 11 y 12. Anexo: 02-P03-1 02-P03-2
2	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recibe actualizaciones del personal.	Recibe actualizaciones del personal de todas las Jefaturas o Direcciones del Nivel Superior. Actualiza la base de datos de la información recibida de acuerdo a los puestos funcionales y jefaturas que evaluarán a cada recurso. Elabora cada instrumento de evaluación agrupado por dependencia, solicita las impresiones de las evaluaciones y ejecuta la impresión de las mismas. Prepara los paquetes de evaluaciones por dependencia y procede a distribuir a todas las Jefaturas y Direcciones del Nivel Superior. Para personal destacado en los diferentes establecimientos de salud e instituciones de gobierno con quienes medien un convenio, se enviará el Formulario de Evaluación de Desempeño. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 11 y 12. Anexo: 02-P03-3 02-P03-4 02-P03-5 02-P03-6 02-P03-7 02-P03-8 02-P03-9 02-P03-10
3	Jefaturas y Direcciones del Nivel Superior	Realizan la evaluación semestral.	Reciben Formulario de Evaluación de Desempeño y realizan la evaluación semestral del personal a su cargo y las retorna a la Dirección de Recursos Humanos. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 11 y 12. Anexo: 02-P03-4 02-P03-5

Procedimiento E03-02-P03: Evaluación del desempeño				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
				02-P03-6
4	Dirección de Recursos Humanos	Remite evaluaciones al desempeño.	Recibe las evaluaciones al desempeño y las margina a la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 11 y 12.
5	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recibe y revisa evaluaciones al desempeño.	Recibe y revisa evaluaciones al desempeño semestral de los servidores públicos. Ingresa los resultados de las evaluaciones al desempeño de cada período semestral, para obtener los puntajes/porcentajes del año. Consolida y elabora informe de resultados de las evaluaciones de los 2 períodos. Remite informe de resultados de evaluaciones al desempeño a la Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 11 y 12. Anexo: 02-P03-3 02-P03-4 02-P03-5 02-P03-6 02-P03-11
6	Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recibe y remite informe de resultados de evaluaciones al desempeño.	Recibe informe de resultados de evaluaciones al desempeño y lo envía a la Coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica para realizar cálculo de escalafón. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 11 y 12. Anexo: 02-P03-11
7	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Remite evaluaciones de desempeño para su resguardo.	Remite a la Unidad de Servicios Operacionales las evaluaciones en orden alfabético para ser entregados al Archivo de la Dirección de Recursos Humanos. Se entregan cuando ya se tienen las evaluaciones de los 2 semestres, para su resguardo en cada expediente personal. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 11 y 12. Anexo: 02-P03-12
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

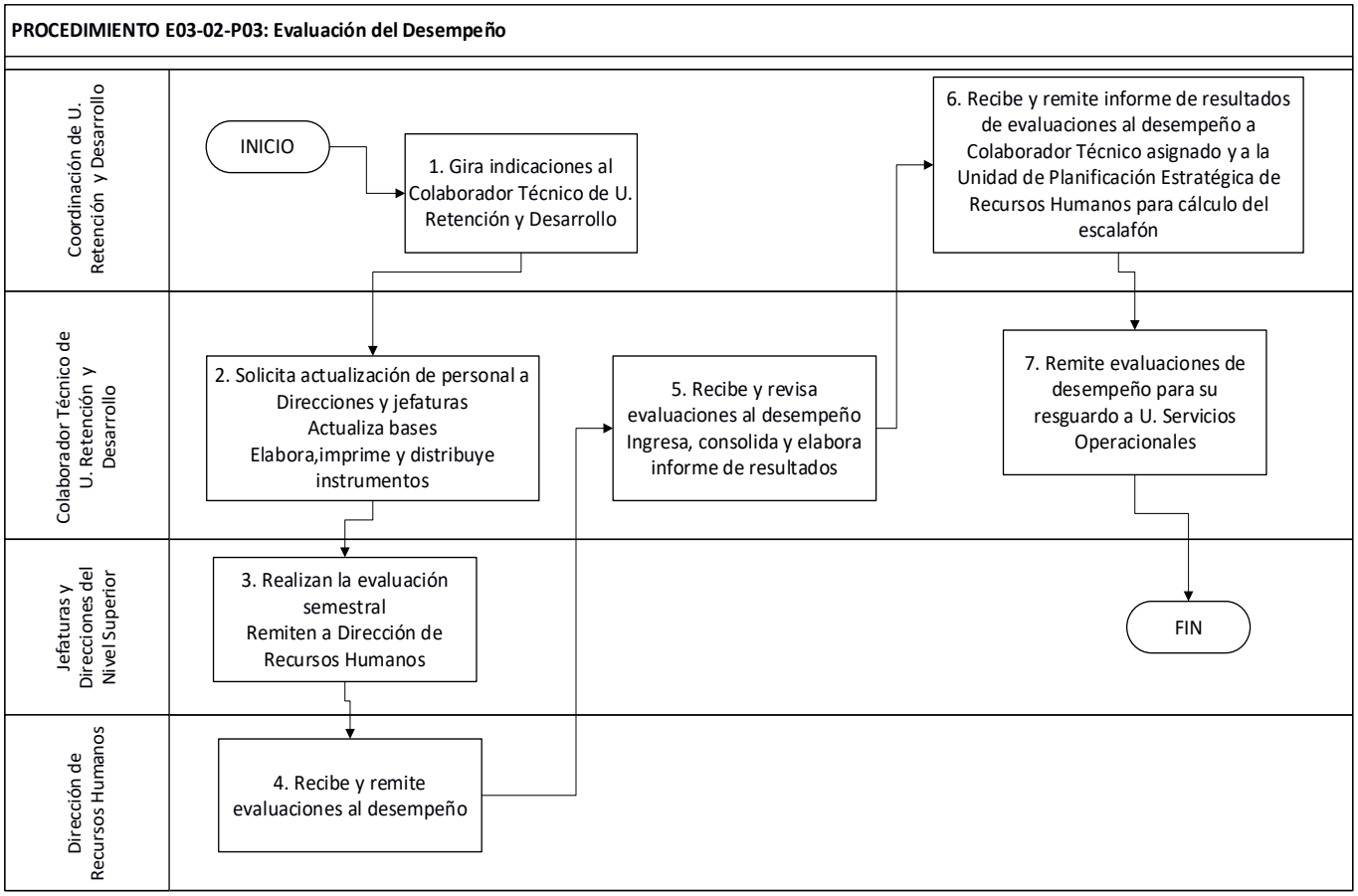


Imagen 10: Diagrama de flujo 02-P03- Evaluación del Desempeño.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025

2.4. Procedimiento E03-02-P04: Prestaciones de telas y uniformes

a) Objetivo: Dotar de uniformes confeccionados y/o de telas a los servidores públicos del Nivel Superior y Nivel Regional.

b) Alcance: Este procedimiento inicia con el requerimiento de necesidades de uniformes confeccionados a Jefaturas y Direcciones del Nivel Superior y telas para uniformes a Regiones de Salud y finaliza cuando cada uno de ellos los reciben y firman acta compromiso del uso de la prestación de uniformes confeccionados o telas para uniforme.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-02-P04: Prestaciones de telas y uniformes				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Colaborador técnico Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Realiza requerimiento de necesidades.	Solicita requerimientos de necesidades de uniformes confeccionados a jefaturas y Direcciones del Nivel Superior y telas para uniformes a Regiones de Salud. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-1 02-P04-2 02-P04-3 02-P04-4
2	Jefaturas y direcciones del Nivel Superior / Direcciones de Regiones de Salud	Remite requerimientos de las necesidades.	Recibe requerimiento y remite necesidades de uniformes confeccionados y telas. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-3 02-P04-4
3	Colaborador técnico Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Consolida los requerimientos de las necesidades.	Consolida los requerimientos de las necesidades de uniformes confeccionados y telas para uniforme. Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, actualiza códigos SINAB de los insumos para la compra de uniformes confeccionados y/o telas para uniforme. Ingresa y revisa requerimiento de necesidades en SINAB, para generar solicitud de compra para la adquisición de uniformes confeccionados y telas para uniforme (según aplique). Gestiona el proceso de adquisición de los suministros de uniformes confeccionados y telas para uniforme (según aplique). Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-5 02-P04-6 02-P04-7 02-P04-8 02-P04-9 02-P04-10 02-P04-11 02-P04-12 02-P04-13
4	Coordinación y colaborador técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Participa en el proceso de compra.	Participan en el proceso de compra para la contratación de uniformes confeccionados y telas para uniforme, que realiza la Unidad de Compras Públicas (UCP). Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1.
5	Administrador de orden de compra y/o contrato de Recursos Humanos	Recibe orden de compra y/o contrato.	Recibe crden de compra y contrato para su ejecución y seguimiento. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1.
6	Colaborador técnico Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recibe y distribuye los suministros según los requerimientos solicitados.	Recibe los insumos de uniformes confeccionados contratados, correspondientes a las dependencias del Nivel Superior. Para el caso de Unidad Nacional de Enfermería el suministro será únicamente telas.	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-3 02-P04-14 02-P04-15

Procedimiento E03-02-P04: Prestaciones de telas y uniformes				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Distribuye los suministros según los requerimientos solicitados por las dependencias del Nivel Superior. Pasa a actividad 7	
7	Colaborador Técnico de Dirección Regional de Salud	Recibe y distribuye los suministros según los requerimientos solicitados.	Recibe y distribuye los suministros de telas para uniforme según los requerimientos solicitados por las Regiones de Salud. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-4 02-P04-16
8	Servidor público beneficiado	Recibe uniforme o la tela para uniforme.	Recibe y firma acta compromiso del uso de la prestación de uniformes confeccionados o telas para uniforme. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-15 02-P04-16
9	Colaborador Técnico Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Realiza visita de monitoreo.	Realiza visita de monitoreo para la verificación de la entrega de telas para uniforme en cada regional de salud. Pasa a fin	Marco normativo: 1. Anexo: 02-P04-17
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

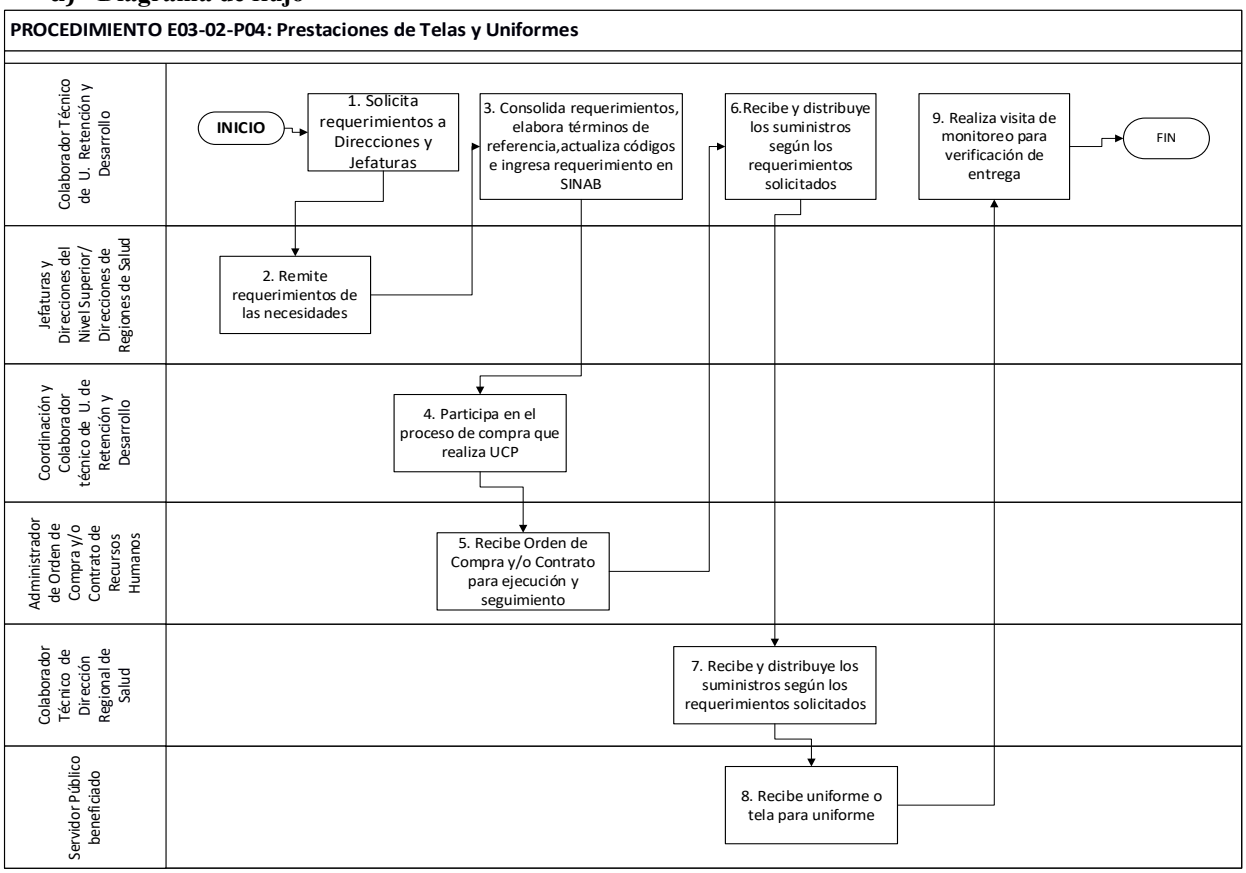


Imagen 11: Diagrama de flujo 02-P04- Prestaciones de Telas y Uniformes.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

2.5. Procedimiento E03-02-P05: Estudio de clima organizacional

a) Objetivo: Brindar apoyo a las Unidades solicitantes mediante la ejecución de estudio de Clima Organizacional, con el propósito de identificar áreas de mejora y facilitar el desarrollo de planes, que fomenten un ambiente laboral más saludable y productivo.

b) Alcance: Este procedimiento inicia desde que se recibe solicitud para que se realice el estudio de clima organizacional hasta el monitoreo a la ejecución del plan de intervención, a través de visita a la Unidad solicitante durante los diferentes tiempos de ejecución.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E03-02-P05 Estudio de clima organizacional				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Coordinación de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recepción de requerimiento de Unidad solicitante.	Recibe solicitud para que se realice el estudio de clima organizacional. Elabora propuesta del plan para la ejecución del estudio de clima organizacional en conjunto con el colaborador técnico de la Unidad. Pasa a actividad 2	Marco normativo: No aplica.
2	Colaborador técnico de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Solicita apoyo técnico informático.	A través de memorando se solicita apoyo con el proceso informático (elaboración de enlace, así como la recopilación de la información) a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. Pasa a actividad 3	Marco normativo: No aplica.
3	Coordinación de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordina reunión para presentar plan de ejecución.	En la reunión con la jefatura de la Unidad solicitante y apoyado por el colaborador técnico asignado de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, explica metodología y el plan a ejecutar. Se subsanan observaciones, si las hay, o se brinda V.º B.º Pasa a actividad 4	Marco normativo: No aplica. Anexo: 02-P05-1
4	Colaborador técnico de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Ejecuta pruebas piloto de formulario, remite a Unidad solicitante para elaborar informe de resultado.	Revisa el enlace con la información del estudio, corroborando y haciendo pruebas. Envía el enlace correspondiente a todo el personal de la unidad solicitante, brindando programación de llenado de formulario. Al finalizar, se consolida información recopilada y realiza análisis de datos, elaborando informe con base a los hallazgos recibidos en el estudio y prepara la presentación que se realizará a la jefatura de la unidad solicitante. Pasa a actividad 5	Marco normativo: No aplica.
5	Coordinación y colaborador técnico de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recibe y verifica informe y presenta resultados.	Recibe y verifica los resultados, así como el análisis respectivo y la presentación que se realizará a la jefatura de la Unidad solicitante. Presenta retroalimentación y propuesta de mejora a jefatura de la Unidad solicitante, se establece metodología para elaborar el plan de intervención, con acciones inmediatas, a corto, mediano y largo plazo, con seguimiento y apoyo de una Comisión *Ad*	Marco normativo: No aplica.

Procedimiento: E03-02-P05 Estudio de clima organizacional				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			hoc. Pasa a actividad 6	
6	Colaborador técnico de Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Monitorea ejecución del plan de intervención.	Realiza monitoreo a la ejecución del plan de intervención, a través de visita a la unidad solicitante durante los diferentes tiempos de ejecución. Pasa a fin	Marco normativo: No aplica.
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

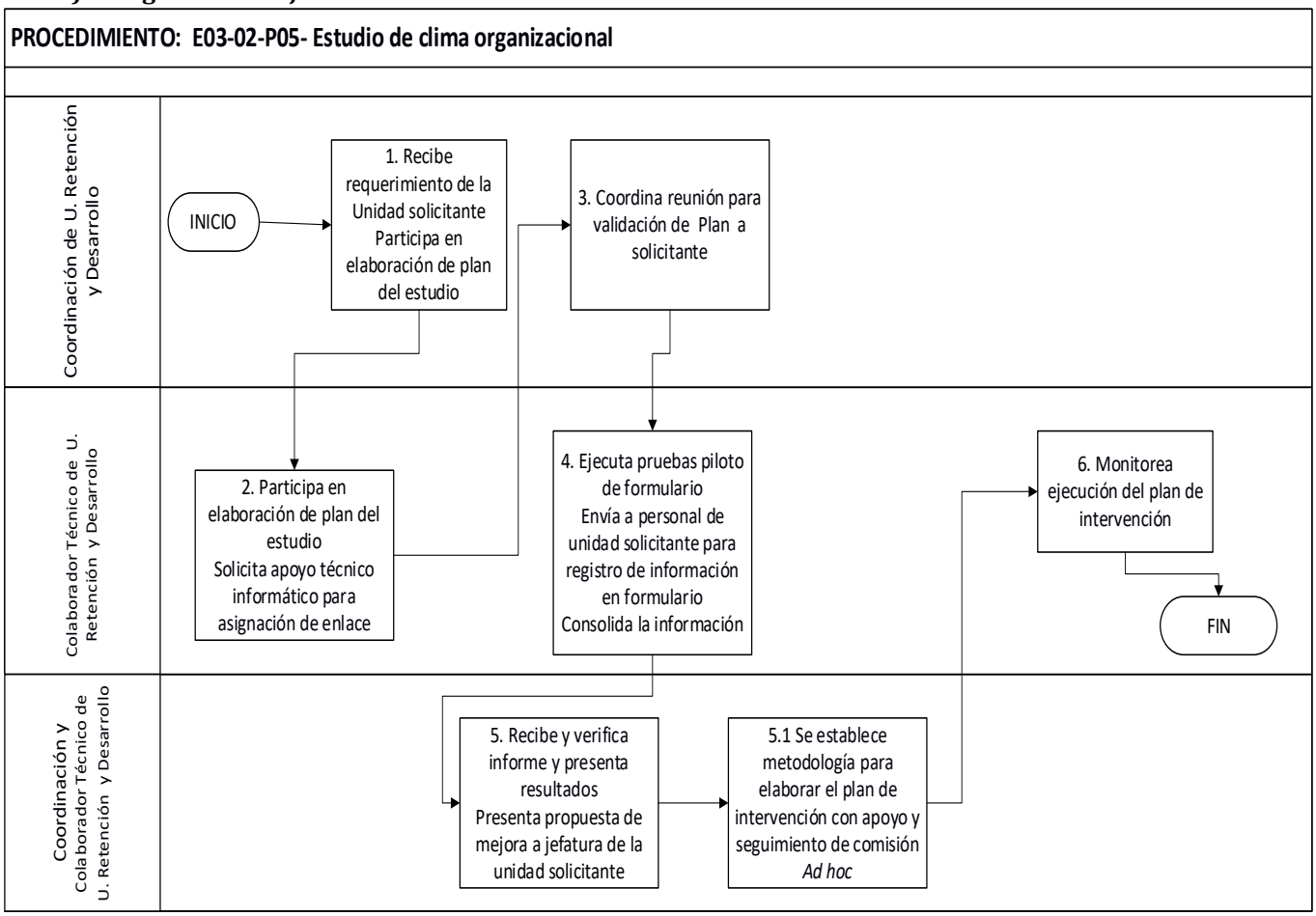


Imagen 12: Diagrama de flujo 02-P05 – Estudio de clima organizacional.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

2.6. Procedimiento E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)

a) **Objetivo:** Establecer y acreditar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), cumpliendo con los requisitos legales y asegurando la representación adecuada de los trabajadores y la administración para promover la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

b) **Alcance:** Este procedimiento abarca desde la indicación inicial de la Dirección de Recursos Humanos para conformar o ratificar el CSSO hasta la acreditación final del comité ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Incluye la designación de representantes patronales, la elección de representantes de los trabajadores, la estructuración del comité y la gestión de su capacitación obligatoria. Aplica a todos los empleados del Edificio 1 e involucra a diversas dependencias como RRHH, DTIC y las dependencias ubicadas en dicho edificio.

c) **Descripción de las actividades del procedimiento**

Procedimiento E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Gira indicación de la designación o ratificación de representantes en el CSSO del Edificio 1.	Indica a la Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional inicie el proceso de conformación del CSSO del Edificio 1. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14.
2	Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Solicita designación o ratificación de representantes patronales en el CSSO del Edificio 1.	Envía petición de designación o ratificación de representantes patronales en el CSSO del Edificio 1 al Titular del Ramo. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-1
3	Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Gestiona representante de sindicato mayoritario del Edificio 1.	Solicita al jefe de la Oficina de Relaciones Laborales información del Sindicato mayoritario. Se envía petición al sindicato mayoritario para que delegue a un representante para conformar el CSSO. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-2
4	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Notifica vencimiento de la acreditación del CSSO del Edificio 1.	Notifica a todas las Direcciones y Jefaturas, mediante memorando, el vencimiento de la acreditación del CSSO, solicitando propuesta de candidatos que cumplan con los requisitos legales para la elección de los representantes de los trabajadores del Edificio 1. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-3
5	Colaborador Técnico de la	Solicita apoyo para elaborar el enlace para	Solicita apoyo a DTIC para realizar el proceso de elección de los representantes de los trabajadores del CSSO para el Edificio 1	Marco normativo:

Procedimiento E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
	Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	ejecutar la votación de la elección de los representantes de los trabajadores.	(elaboración de enlace, incluyendo la información de los candidatos, así como la recopilación de la información de los votos y el apoyo para ejecución de pruebas con anticipación a las elecciones en caso haya problemas técnicos e insumos informáticos para el personal que no tiene acceso). Previo a la gestión con la DTIC se solicita el V.º B.º de la Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Pasa a actividad 6	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14.
6	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Divulga información de los candidatos para ejecutar la votación de la elección de los representantes de los trabajadores en el CSSO del Edificio 1.	Envía a todo personal del Edificio 1 programación y pasos a seguir para ejercer el voto de la elección de los representantes de los trabajadores en el CSSO del Edificio 1. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-4
7	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordina el proceso de votación para la elección de los representantes de los trabajadores del CSSO del Edificio 1.	Verifica el inicio de los votos, coordina con el técnico de la DTIC que el sistema está correctamente registrando los votos, monitorea las votaciones en las computadoras asignadas para el personal. Informa a la coordinación las acciones realizadas durante el proceso de votación. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14.
8	Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Recepción del informe de escrutinio final.	Recibe y remite informe de resultados de candidatos electos de los representantes de los trabajadores que conformarán el CSSO, por parte de DTIC. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14.
9	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Informa resultados de candidatos electos.	Comunica a los candidatos que han resultado electos, y notifica a las Dependencias del Edificio 1 para su conocimiento. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-5
10	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Realiza primera reunión para estructurar el CSSO del Edificio 1	Indica cuáles serán las responsabilidades de los nuevos integrantes y las capacitaciones obligatorias que tendrán que recibir. Se elige entre los miembros electos del CSSO quien ejercerá las funciones ad honorem de presidente, secretario y vocales, debiendo levantar acta.	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-6

Procedimiento E03-02-P06: Conformación y acreditación del Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Sugiere al nuevo CSSO propiciar reunión con el CSSO saliente, para coordinar la entrega de avances y proyectos. Pasa a actividad 11	
11	Colaborador Técnico de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Gestiona acreditación del CSSO del Edificio 1	Gestiona con la Coordinación de la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional la solicitud de fondos para su autorización por Gerencia General. Presenta ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social documentos correspondientes para agendar fecha de capacitación de 8 horas obligatoria para la acreditación del CSSO. Recibe documento de acreditación del CSSO, el cual es resguardado en la Dirección de Recursos Humanos y se entrega copia a integrantes del CSSO. Elabora cronograma de capacitación obligatoria de 48 horas según marco normativo para miembros que conforman el Comité. Solicita a instituciones gubernamentales y no gubernamentales apoyo técnico de personal certificado para ejecutar las capacitaciones contempladas en dicho plan. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 y 14. Anexo: 02-P06-7
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

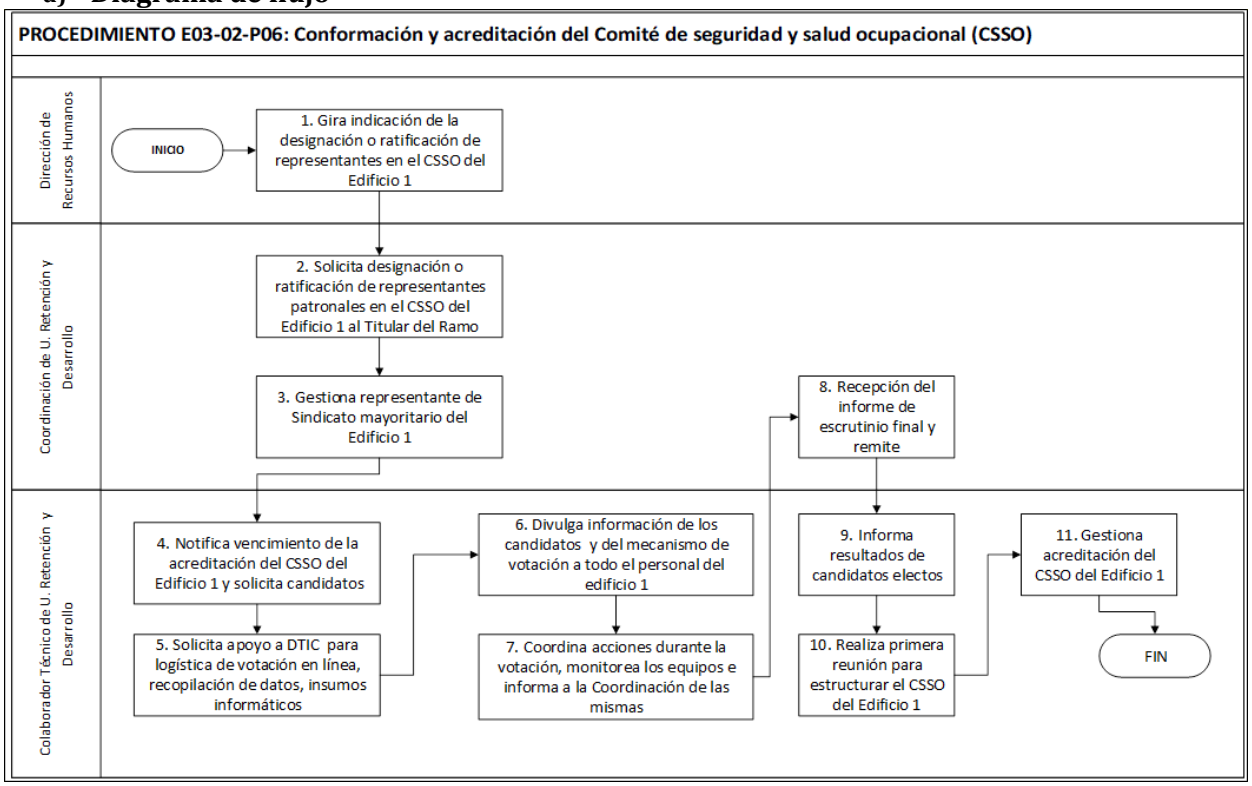


Imagen 13: Diagrama de flujo 02-P06- Conformación y acreditación del Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO).
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

2.7. Procedimiento E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)

a) Objetivo: Fortalecer la formación y capacitación permanente de los servidores públicos del Minsal, orientada hacia el logro de la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas del desempeño y las necesidades cognitivas.

b) Alcance: Desde dar indicaciones para elaborar el Plan Nacional de Formación y Capacitación, hasta el informe de evaluación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:

La vigencia del Plan Nacional de Formación y Capacitación es anual.

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del Plan nacional de formación y capacitación (PNFC)				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Gira indicaciones de elaborar el *Plan nacional de formación y capacitación*.	Indica a la Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano para que se elabore el *Plan nacional de formación y capacitación*. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
2	Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gira instrucciones para elaborar el *Plan nacional de formación y capacitación*.	Gira instrucciones al colaborador técnico para el desarrollo del diagnóstico de necesidades y de elaborar el *Plan nacional de formación y capacitación*. Designa a colaborador técnico responsable del seguimiento del procedimiento. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
3	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano	Elabora insumos para captar las necesidades de formación de los diferentes niveles de atención.	Elabora encuesta virtual y remite link a las regiones, hospitales y Nivel Superior, para conocer las necesidades de formación del talento humano. Recibe programación de diferentes instancias para el desarrollo de cursos y videoconferencias. Desarrolla taller para identificación de necesidades de formación, con referentes de formación de regiones, h hospitales y Nivel Superior. Analiza resultados de encuesta virtual y taller para definir las necesidades de formación del talento humano. Asesora a los diferentes referentes de los establecimientos de salud en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del *Plan nacional de formación y capacitació*n (PNFC). Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12. Anexo: 02-P07-1 02-P07-2 02-P07-3 02-P07-4 02-P07-5
4	Referente de formación de región, hospital y Nivel Superior	Elabora plan local y alimenta los resultados de las necesidades de formación y capacitación para el plan nacional.	Elabora plan local con los resultados de necesidades de capacitación y programa formularios digitales que alimentan el PNFC. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
5	Colaborador técnico de la Unidad de Gestión de la Formación y	Registra, consolida y analiza el *Plan nacional de formación y capacitación*.	Registra los resultados y la programación de formación y capacitación en formularios digitales recibidos por los diferentes niveles de atención. Consolida la base de necesidades de	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.

Procedimiento E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del Plan nacional de formación y capacitación (PNFC)				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
	Desarrollo del Talento Humano		formación. Analiza e integra en el *Plan nacional de formación y capacitación*, para remisión a la Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano y a los referentes de formación de hospitales y regiones respectivamente. Pasa a actividad 6	Anexo: 02-P07-6
6	Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano	Revisa los documentos de necesidades de formación y capacitación, así como el *Plan nacional de formación y capacitación*.	Revisa el consolidado de necesidades de formación y capacitación y el PNFC. Coordina con dependencias e instancias involucradas el apoyo técnico/financiero de Organismos de Cooperación, para la ejecución del plan. Incorpora oportunidades de Becas nacionales e internacionales propuestas por diferentes instancias a las diferentes dependencias y marginadas a la Dirección de Recursos Humanos para su inclusión en el plan y la respectiva divulgación a través de los medios oficiales. Remite el PNFC a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
7	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, proporciona el V.º B.º y remite *Plan nacional de formación y capacitación*.	Revisa y remite el *Plan nacional de formación y capacitación* al despacho del titular del ramo para su autorización. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
8	Titular del ramo	Recibe y aprueba el *Plan nacional de formación y capacitación*.	Aprueba y remite el *Plan nacional de formación y capacitación* a la Dirección de Recursos Humanos para su ejecución. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
9	Dirección de Recursos humanos	Recibe y remite el *Plan nacional de formación y capacitación* aprobado.	Recibe el *Plan nacional de formación y capacitación* y lo remite a Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano para darle seguimiento. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.
10	Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano	Recibe el Plan aprobado y orienta a los referentes de capacitación en la ejecución del plan.	Asesora al referente de capacitación de cada dependencia a nivel institucional en la aplicación de los instrumentos técnicos, ejecución y seguimiento de los eventos de formación y capacitación.	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12.

Procedimiento E03-02-P07: Elaboración y seguimiento del Plan nacional de formación y capacitación (PNFC)				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Gira indicaciones al colaborador técnico de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano y al Referente de formación para seguimiento del plan. Pasa a actividad 11	
11	Colaborador Técnico de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano	Realiza el seguimiento al *Plan nacional de formación y capacitación*.	Realiza seguimiento trimestral con los referentes de capacitación sobre el desarrollo del *Plan nacional de formación y capacitación*. Elabora informe de evaluación del Plan y envía para consideración a la Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano. Pasa a actividad 12	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12. Anexo: 02-P07-7
12	Coordinación de la Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano	Presenta informe de evaluación del *Plan nacional de formación y capacitación*.	Presenta informe de evaluación del plan a la Dirección de Recursos Humanos. Genera informes del Plan requeridos según necesidades. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y 12. Anexo: 02-P07-8
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

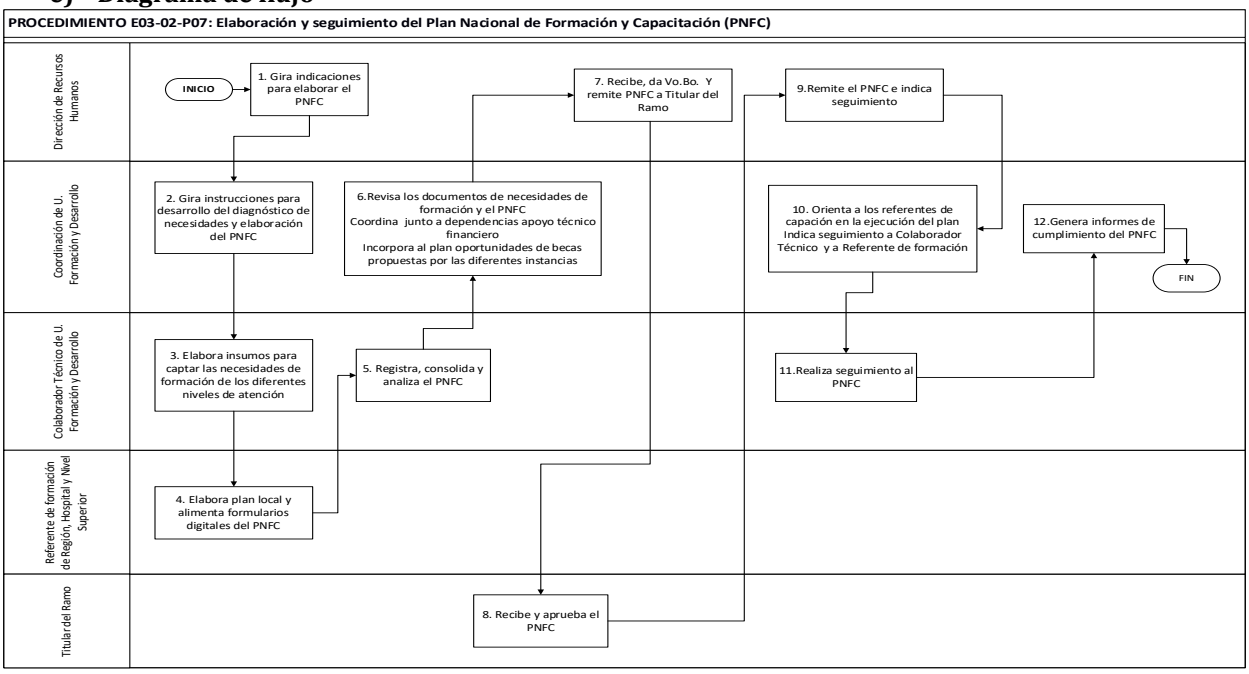


Imagen 14: Diagrama de flujo 02-P07- Elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3. E03-03: Administrar el talento humano

a) Consideraciones especiales

Para garantizar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos, se deben cumplir las siguientes consideraciones:

- Debido a la complejidad de la Dirección de Recursos Humanos, algunas funciones pueden desarrollarse de manera conjunta entre la coordinación y el técnico, o bien la coordinación podrá delegar ciertas actividades al técnico para su ejecución.
- En el caso de procedimientos que son operativos y específicos de carácter rutinario, pueden iniciar del técnico delegado para su ejecución sin necesidad de la orden directa de su jefatura para dar inicio.
- Es imperativo que las partes actuantes internas y externas adquieran el compromiso de conocer y cumplir la normativa legal del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que comprende: Norma ISO 37001 vigente y Política del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Minsal.
- Evaluar periódicamente los indicadores del proceso para implementar la mejora continua.
- Se requiere conocer la *Ley de Compras Públicas* y su Reglamento.
- Todo prestador de servicios de salud del Minsal que aporta su talento al establecimiento conoce los procesos y procedimientos y cuenta con las herramientas para su aplicación, incluyendo el fácil acceso al presente documento para consulta (versión física o digital).

b) Marco normativo para todos los procedimientos de este subproceso

La normativa necesaria para el cumplimiento de todos los procedimientos descritos en este proceso, 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 de las actividades del procedimiento, según el siguiente detalle:

Marco normativo	
1. *Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud*, vigente. 2. *Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos,* vigente. 3. *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud*. 4. *Instructivo No. SAFI-DGP 001/2021*. 5. *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo* (TOMO I, II, III), vigente. 6. *Manual Descriptivo de Clases*, vigente. 7. Circular N°. 1-13 "Lineamientos para la Administración y Resguardo de Expedientes de Personal y Tarjeta de Registro Laboral, en los diferentes establecimientos del Minsal". 8. *Manual de Organización y Funciones de las Regiones de Salud* y Hospitales Nacionales. 9. *Instructivo para el rendimiento de fianzas MSPAS-UADRH-No. 01-2009*, vigente. 10. Actualización *Instructivo para el rendimiento de fianzas MSPAS-UADRH-No. 01-2009. / Lineamientos para el trámite de fianzas del personal coordinador de las Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Directores de Unidad de Salud*, vigente. 11. Sub Catalogo de Suministros Generales, Obras y Servicios. 12. *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado*, vigente. 13. *Ley de Acceso a la Información Pública*, vigente.	14. *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos*, vigente. 15. *Ley de Servicio Civil*, vigente. 16. *Ley de Procedimientos Administrativos*, vigente. 17. *Ley de Ética Gubernamental*, y su reglamento, vigentes. 18. Disposiciones Generales de Presupuestos. 19. *Ley de la Corte de Cuentas de la República*, vigente. 20. *Ley de impuesto sobre la renta*, vigente. 21. *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones*, vigente. 22. *Ley de la Administración Financiera Institucional*, vigente. 23. Ley de Compensación adicional en efectivo, vigente. 24. Ley de Salarios y Detalle de Contratos para el ministerio de Salud, vigente. 25. Ley de Creación de Escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, vigente. 26. Ley del Seguro Social (ISSS), vigente. 27. Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, vigentes. 28. Ley de Compras Públicas y su reglamento. 29. Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de los funcionarios y empleados públicos. 30. Instructivo 5.063-D Normas y Procedimientos para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgos profesionales, vigente. 31. Normas de formulación presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, vigente.

Los procedimientos que se desarrollan en el proceso "Administrar el Talento Humano", están descritos a continuación, incluyendo los diagramas de cada uno de ellos:

3.1. Procedimiento E03-03-P01: Nombramiento y Contratación de Personal

a) Objetivo: Formalizar la relación laboral del recurso humano en el Ministerio de Salud, mediante el nombramiento y contratación de personal bajo la modalidad de Ley de Salarios y Contratos GOES.

b) Alcance: Desde que se recibe en la Dirección de Recursos Humanos del Nivel Superior memorándum marginado por el titular del ramo, en el que se adjuntan los documentos de una persona que ha sido seleccionada para ocupar una plaza vacante en una dependencia, hasta el recibimiento al recurso nombrado o contratado para que tome posesión en el cargo.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P01: Nombramiento y Contratación de Personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Remite documentación para nombramiento y contratación.	Remite a la Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, el original del Acta de resultados y documentación generada en el proceso de selección de los recursos, para su respectivo nombramiento y contratación. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25.
2	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe documentación del candidato seleccionado para contratación.	Recibe documentación del candidato seleccionado para nombramiento o contratación de los Niveles Superior, Regional y Hospitalario, investiga en la red de Salud Pública si está nombrado o contratado por cualquier modalidad de pago. Instruye al colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales, para la elaboración o revisión de propuesta(s) de nombramiento o contratación individual o global. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25.
3	Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Elabora propuesta de nombramiento o contratación.	Solicita al recurso seleccionado copia de renuncia de su empleo anterior (este paso no aplica para personal de nuevo ingreso a la institución) para documentar el nombramiento o contratación; también, documentación complementaria de entregar tales como: partida de nacimiento, solvencia de la PNC, copia de cuenta bancaria y llenado de documentación interna. Elabora propuesta de nombramiento o contratación del recurso seleccionado individual o global, adjuntando la documentación requerida para tramitarlo ante las instancias correspondientes según la clasificación de la plaza y sistema de pago. Remite la propuesta de nombramiento o contratación a la Dirección de Recursos Humanos, para su	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-1A 03-P01-1B 03-P01-2A 03-P01-2B 03-P01-2C 03-P01-2D 03-P01-2E 03-P01-3A 03-P01-3B 03-P01-3C 03-P01-3D

Procedimiento E03-03-P01: Nombramiento y Contratación de Personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			respectiva revisión o autorización según aplique. Pasa a actividad 4	03-P01-3E
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe propuesta de nombramiento o contratación.	Recibe, revisa y firma propuesta de nombramiento o contratación y la remite a al titular del ramo o delegado para firma de autorización. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-1A 03-P01-1B 03-P01-2A 03-P01-2B 03-P01-2C 03-P01-2D 03-P01-2E 03-P01-3A 03-P01-3B 03-P01-3C 03-P01-3D 03-P01-3E
5	Titular del ramo o delegado	Autoriza propuesta de nombramiento o contratación.	Recibe, firma de autorizado y devuelve propuesta nombramiento o contratación a la Dirección de Recursos Humanos. Si no cumple con requerimientos, devuelve para subsanar observaciones de aspectos de forma y fondo. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-1A 03-P01-1B 03-P01-2A 03-P01-2B 03-P01-2C 03-P01-2D 03-P01-2E 03-P01-3A 03-P01-3B 03-P01-3C 03-P01-3D 03-P01-3E
6	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y remite la propuesta de nombramiento o contratación.	Recibe la propuesta de nombramiento o contratación autorizada. La documentación de nombramiento o contratación del Nivel Superior, se remite a técnico encargado de planillas y técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales para su respectivo seguimiento de vida laboral del servidor público. Para el caso de nombramientos de regiones y hospitales se regresan autorizados a cada establecimiento de salud. Remite los documentos originales a CAPRES todo lo	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-2A 03-P01-2C 03-P01-2E 03-P01-3A 03-P01-3C 03-P01-3E

Procedimiento E03-03-P01: Nombramiento y Contratación de Personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			relacionado a contratos GOES y Administrativos de Ley de Salarios para su autorización y devolución al Nivel Superior. Pasa a actividad 7	
7	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y remite Autorizaciones de nombramientos administrativos y contrataciones.	Recibe y remite las autorizaciones de CAPRES a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, para su autorización o denegación. Comunica a la Unidad Solicitante (Nivel Superior y Regional) la autorización o la denegación del nombramiento o contratación por parte de la DGP. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-2B 03-P01-2D 03-P01-3B 03-P01-3D
8	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Elabora acuerdo de nombramiento interino/propiedad o contrato GOES y gestiona inducción general.	Recibe autorización para elaborar acuerdo de nombramiento interino/propiedad o contrato GOES, según aplique. Contacta al recurso nombrado/contratado para que se presente a completar documentación interna (censo, declaración de cargo, declaración de responsabilidades éticas, designación de beneficiario, seguro de vida del Ministerio de Hacienda y otros) y tome posesión del cargo. Para el caso de Regiones se remite autorización de DGP para su respectivo trámite. Solicita inducción general a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano. Comunica a la jefatura solicitante, la toma de posesión del recurso nombrado o contratado para la inducción específica del puesto. Elabora resolución en caso de que no supere el periodo de prueba con base a evaluación de desempeño realizada por jefatura inmediata. Elabora acuerdo de nombramiento en propiedad en caso haya superado el período de prueba (Nivel Superior). Para el caso de Regiones de Salud, recibe, revisa, analiza y remite el Acuerdo de nombramiento para trámite de autorización del titular del ramo o delegado. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-1B 03-P01-4 03-P01-5 03-P01-6 03-P01-7 03-P01-8 03-P01-9

Procedimiento E03-03-P01: Nombramiento y Contratación de Personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
9	Titular del ramo o delegado	Recibe y firma acuerdo o resolución.	Recibe Acuerdo de nombramiento en propiedad o resolución de desvinculación laboral del servidor público, firma y devuelve a Dirección de Recursos Humanos. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-4 03-P01-9
10	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe acuerdo de nombramiento en propiedad o resolución de desvinculación firmada.	Recibe acuerdo de nombramiento en propiedad o resolución de desvinculación firmado por el titular del ramo o delegado. Remite copia de nombramiento en propiedad o Resolución de desvinculación al archivo para su incorporación al expediente respectivo. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 5, 6, 7, 24, 25. Anexo: 03-P01-4 03-P01-9
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

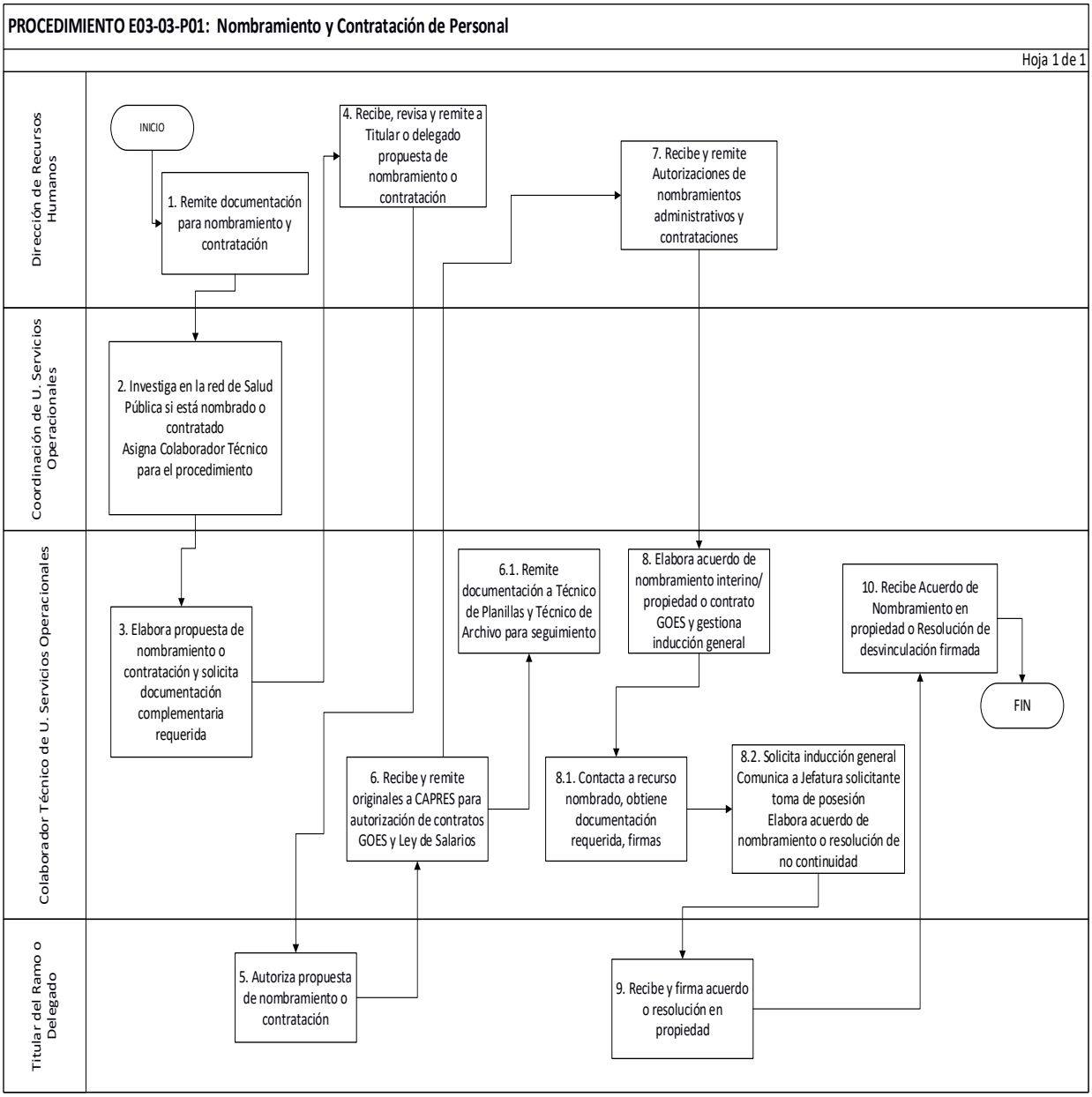


Imagen 15: Diagrama de flujo 03-P01- Nombramiento y Contratación de Personal.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.2. Procedimiento E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal

a) Objetivo: Tramitar las licencias y acciones de personal de los servidores públicos del Nivel superior y personal destacado en las Direcciones regionales y Hospitales nacionales de conformidad a la normativa legal vigente.

b) Alcance: El trámite inicia cuando se recibe en la Dirección/Departamentos de recursos humanos la solicitud de licencia o acción de personal y finaliza con la remisión de las copias a las entidades internas para su debida aplicabilidad según el caso (planillas, registro de asistencia, Unidad financiera institucional y archivo).

c) Consideraciones especiales por procedimiento:

En el caso de una licencia de 4 días en adelante que genere subsidio, debe ser presentada en un período no mayor a 72 horas debidamente homologada por el ISSS por parte del servidor público.

Para el caso de personal destacado se deberá dar cumplimiento a los lineamientos emitidos en el memorando n.° 2024-8550-1487 de la Dirección de Recursos Humanos de Minsal.

En caso de tramites de licencias por enfermedad sin goce de sueldo, el servidor público tramitara el subsidio ante el ISSS.

d) Descripción de las actividades del procedimiento.

Procedimiento E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección / Jefaturas	Remite solicitud de licencia o acciones de Personal.	Remite solicitud de licencia o acciones de personal o modificativas de las anteriores a la Dirección de Recursos Humanos con documentos de respaldo requeridos para su trámite correspondiente. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-1
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Licencia o Acciones de Personal.	Recibe solicitud de Licencia o Acciones de Personal, con documentos de respaldo requeridos, así mismo recibe modificativas de las anteriores. Remite a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para elaboración del acuerdo o resolución Administrativa. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-1
3	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe documentos probatorios, para elaboración del	Recibe los documentos probatorios, de la solicitud de licencia o acción de personal o modificativas de las anteriores, y remite al técnico encargado de licencias de la Unidad de Servicios Operacionales, para elaboración del acuerdo o resolución administrativa.	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30.

Procedimiento E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
		acuerdo o resolución.	Pasa a actividad 4	Anexo: 03-P02-1
4	Técnico encargado de licencias de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y revisa solicitud de licencias formales y acciones de personal.	Recibe y revisa los documentos de respaldo requeridos de la solicitud de licencias formales y acciones de personal del servidor público. Si la solicitud cumple requisitos establecidos pasa a la actividad 5. Caso contrario se notifica a la Unidad solicitante para subsanar observaciones, remitiendo el trámite nuevamente a través de medios oficiales. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-1
5	Técnico encargado de licencias de la Unidad de Servicios Operacionales	Elabora acuerdo o resolución de licencia formal o acción de personal.	Gestiona y elabora número de acuerdo o resolución de licencia formal o acción de personal según aplique. Para las licencias por enfermedad, la certificación de licencia extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) pasa a firma y sello del Dirección de Recursos Humanos. Remite acuerdo o resolución de licencia formal o acción de personal previamente revisado y con visto bueno de la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales a la Dirección de Recursos Humanos para tramite de autorización. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-1 03-P02-2 03-P02-3
6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y remite Acuerdo o Resolución para autorización.	Recibe y envía acuerdo o resolución de licencia formal o acción de personal, para tramite de autorización ante el titular o su delegado. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-2 03-P02-3 03-P02-4
7	Titular del ramo o delegado	Recibe y firma de autorizado acuerdo o resolución administrativa.	Recibe y firma de autorizado acuerdo o resolución administrativa y lo remite a Dirección de Recursos Humanos para los trámites correspondientes. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-2 03-P02-3

Procedimiento E03-03-P02: Gestión de licencias y acciones de personal				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
8	Técnico encargado de licencias de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y remite acuerdo o resolución de licencias formales o acción de personal autorizado.	Recibe autorización de acuerdo o resolución administrativa firmada y remite copia a planillas, registro de asistencia, Unidad Financiera Institucional y Servidor Público (para trámite de subsidio ante el ISSS, según aplique) y al Archivo para ser ingresado a la Tarjeta de Registro Laboral y anexado al expediente personal del servidor público. Se remite resoluciones originales a Unidad de Gestión Documental para su custodia y resguardo. Acuerdos originales se remiten al encargado de control de números de acuerdos de la Unidad de Servicios Operacionales, que al finalizar el año fiscal se incorporan al libro de acuerdos. Elabora y entrega 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 Fin.	Marco normativo: 1, 14, 18, 24, 26, 30. Anexo: 03-P02-2 03-P02-3
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

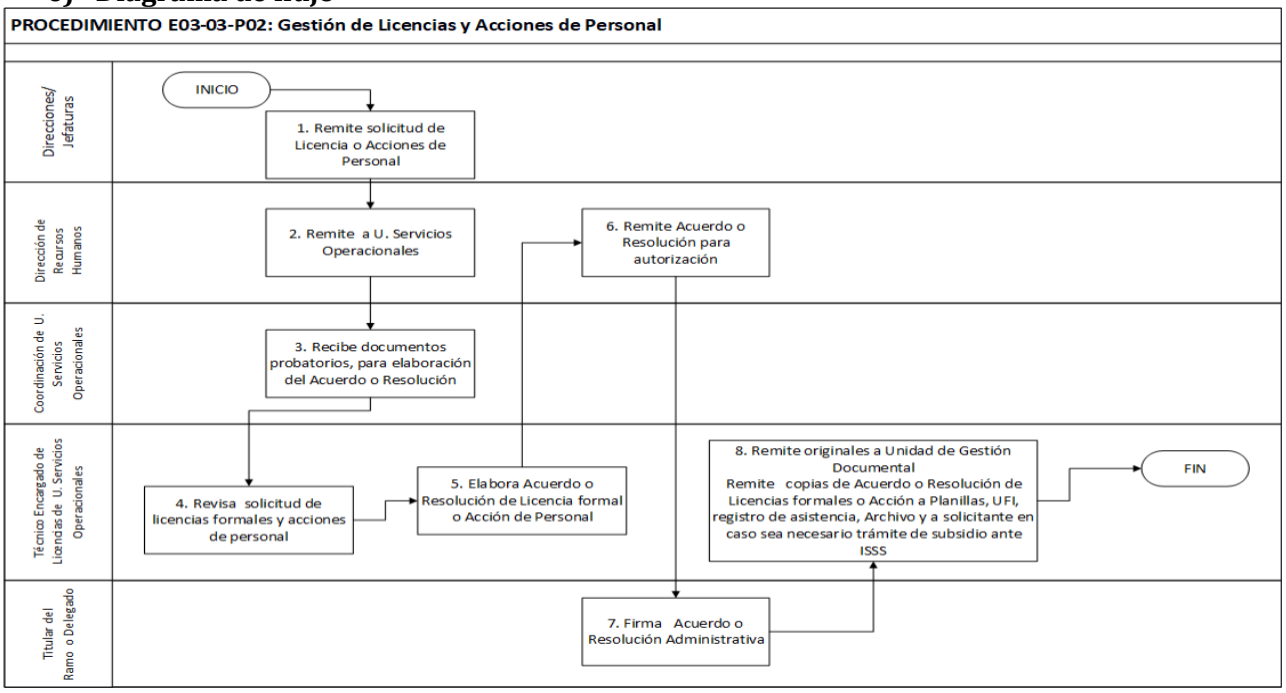


Imagen 16: Diagrama de flujo 03-P02- Gestión de Licencias y Acciones de Personal.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.3. Procedimiento E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales

a) Objetivo: Aperturar y mantener actualizada la información en los expedientes del personal con los nombramientos, licencias y acciones en la tarjeta de registro laboral.

b) Alcance: Inicia con la recepción de la documentación de los movimientos de personal, refrenda de nombramiento y finaliza con la emisión de documentos laborales a los servidores públicos.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:
El servidor público debería enviar a la Dirección de Recursos Humanos copias de reconocimientos, diplomas, títulos, o cualquier actualización de su información personal para actualizar el expediente personal.

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe documentación de los movimientos de personal, refrenda de nombramiento y remite a archivo.	Recibe documentación de los movimientos de personal, refrenda de nombramiento y toda documentación que debe ser archivada en el expediente del personal y la margina al técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 3, 7, 13.
2	Técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe, revisa, clasifica y archiva en los respectivos expedientes del personal la documentación de los movimientos de personal, refrenda de nombramiento.	Recibe, revisa, clasifica y archiva la documentación marginada, en los respectivos expedientes de los servidores públicos. Actualiza la Tarjeta de Registro Laboral y expediente personal del empleado, en caso de nombramiento, refrenda y movimientos de personal. Crea expediente, archiva toda la documentación y genera nueva tarjeta de registro de movimientos de personal a servidor público de nuevo ingreso. Archiva y folia ordenadamente los documentos en el expediente, en forma cronológica. Actualiza listado de cesados, si el movimiento de personal es renuncia o cese en el cargo, coloca el expediente y tarjeta de registro, en el archivo de cesados. Resguarda la información en formato digital. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 3, 7, 13. Anexo: 03-P03-1

Procedimiento E03-03-P03: Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
3	Técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales	Remite expediente de personal que ha sido trasladado a otra dependencia del Ministerio.	Remite expediente de personal que ha sido trasladado a otra dependencia del Ministerio, previa autorización de la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 3, 7, 13. Anexo: 03-P03-2
4	Servidor público	Solicita documentos laborales.	Solicita emisión de: constancias de tiempo de servicio e historial laboral al técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 3, 7, 13. Anexo: 03-P03-1 03-P03-3
5	Técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales	Elabora, gestiona firma y entrega documentos laborales a servidor público.	Elabora y gestiona firma de documentos laborales tales como: constancias de tiempo de servicio e historial laboral, las cuales han sido solicitadas por el servidor público. Para el caso de historiales laborales verifica si la tarjeta de registro laboral del servidor público se encuentra resguardada en archivos del establecimiento. Si posee tarjeta resguardada continua el trámite. Si no se encuentra tarjeta resguardada, se devuelve la solicitud al servidor público, para que realice el trámite en instituciones correspondientes. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 3, 7, 13.
6	Servidor público	Recibe documentos laborales.	Recibe documentos laborales tales como: Constancias de tiempo de servicio, historial laboral, entre otros. Pasa a Fin	Marco normativo: 1, 3, 7, 13. Anexo: 03-P03-1 03-P03-3 03-P03-4 03-P03-5
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

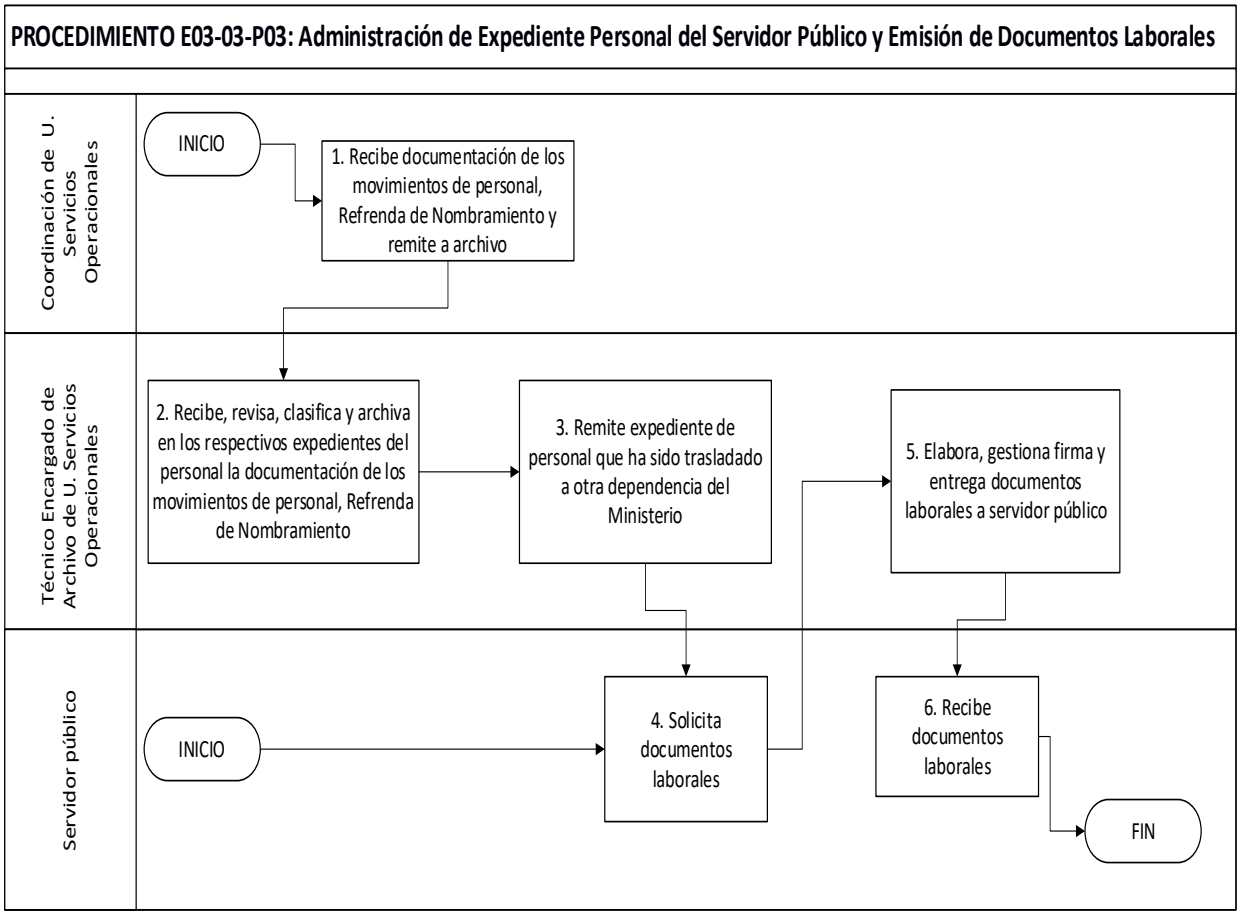


Imagen 17: Diagrama de flujo 03-P03- Administración de expediente personal del servidor público y emisión de documentos laborales.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.4. Procedimiento E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos

a) **Objetivo:** Registrar, identificar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados durante su jornada laboral en los diferentes establecimientos de salud.

b) **Alcance:** El procedimiento abarca el registro, identificación y control de asistencia de los servidores públicos. inicia con el registro, carnetización y enrolamiento de los servidores públicos y finaliza con la generación de reportes de descuentos.

c) **Descripción de las actividades del procedimiento**

Procedimiento E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Entrega documentación del servidor público de nuevo ingreso.	Entrega documentación del nuevo servidor público al técnico del Control de Asistencia de la Unidad de Servicios Operacionales, para asignación de código de marcación. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 3.
2	Técnico del Control de Asistencia / Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe documentación del servidor público de nuevo ingreso y realiza emisión de carnetización.	Recibe el técnico del Control de Asistencia documentación para registrar los datos del nuevo servidor público y asigna código de marcación. Se traslada con el servidor público al o los relojes marcadores para el enrolamiento, le da inducción sobre el uso del reloj biométrico para el registro de sus marcaciones. Remite a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales, para toma de fotografía y registro de datos del empleado en el sistema de carnetización y entrega de carnet al nuevo servidor público. En caso de solicitud de reposición, se actualizan los datos del empleado en el sistema de carnetización, imprime y entrega el nuevo carnet de identificación al solicitante. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 3. Anexo: 03-P04-1
3	Jefaturas del Nivel Superior	Remite documentos de permisos autorizados, para los trámites respectivos.	Remite los siguientes documentos: *Permisos por estudio*, *Informe mensual de misiones oficiales y capacitaciones*, *Informe mensual de tiempo extra laborado* y *Reporte de control de inconsistencia en la asistencia de los empleados*, debidamente autorizado, para los trámites respectivos en la Dirección de Recursos Humanos.	Marco normativo: 1, 3. Anexo: 03-P04-2 03-P04-3A 03-P04-3B 03-P04-3C

Procedimiento E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Pasa a actividad 4	03-P04-4
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe los documentos de licencias y acciones de personal, autorizado y los remite a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales.	Recibe los documentos de licencias y acciones de personal, debidamente autorizado y los remite a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para los trámites respectivos con el técnico del Control de Asistencia de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 3.
5	Técnico del Control de Asistencia de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y registra la autorización de licencias informales del servidor público.	Recibe y registra la autorización de licencias formales e informales (talonario) del servidor público en el sistema. Realiza la transferencia de marcaciones del reloj al Sistema respectivo. Envía el reporte de inconsistencias a las diferentes jefaturas del establecimiento Nivel Superior. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 3. Anexo: 03-P04-5
6	Jefaturas del Nivel Superior	Recibe, revisa y remite comprobante de inconsistencia.	Recibe, revisa y remite a los servidores públicos de las unidades correspondientes las tarjetas de marcación para realizar las acciones correspondientes. Remite al técnico del Control de Asistencia de la Unidad de Servicios Operacionales, las autorizaciones o justificaciones de las inconsistencias. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 3. Anexo: 03-P04-2 03-P04-3A 03-P04-3B 03-P04-3C 03-P04-4 03-P04-5 03-P04-6
7	Técnico del Control de Asistencia de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y registra las inconsistencias.	Recibe y registra las autorizaciones de descuento o justificaciones de inconsistencia de los servidores públicos en el sistema. Revisa e ingresa los permisos recibidos, modifica las agendas de horarios de acuerdo con el plan de trabajo de la unidad solicitante (aplica para personal que labora en horarios rotativos). Genera en el sistema a finales de cada mes el reporte de descuentos en que han incurrido los servidores públicos por incumplimientos de jornada laboral, y lo remite al Técnico Encargado de Planillas, para efectos de elaboración de planilla mensual. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 3. Anexo: 03-P04-7

Procedimiento E03-03-P04: Registro, identificación y control de asistencia de servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

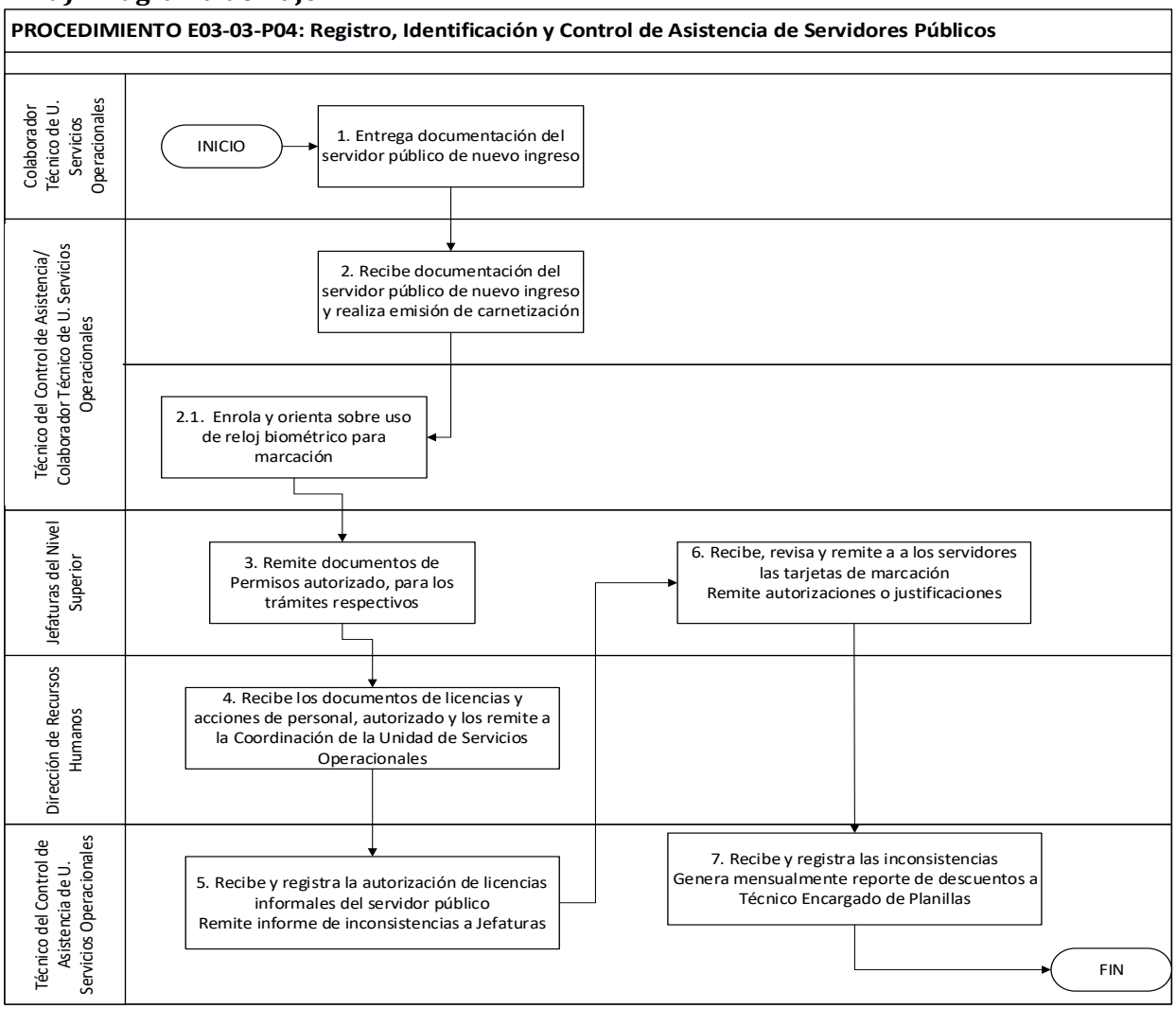


Imagen 18: Diagrama de flujo 03-P04- Registro, Identificación y Control de Asistencia de Servidores Públicos.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.5. Procedimiento E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales

a) Objetivo: Garantizar el pago mensual de salarios de los servidores públicos del Nivel Superior.

b) Alcance: Aplica para todos los establecimientos de salud del Minsal contratados o nombrados bajo los sistemas de pago de Ley de Salarios y Contrato GOES; iniciando con la remisión de los insumos para la elaboración de planillas y finaliza con el cierre de planillas en Módulo de SIRH una vez se haya hecho efectivo el pago.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Autorizaciones de descuentos.	Recibe de Jefaturas de Unidades/Direcciones del Nivel Superior, autorizaciones de descuentos de: sanciones por inasistencias injustificadas o por faltas disciplinarias del personal a su cargo y remite a Técnico Encargado de Planillas de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 2.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27.
2	Técnico Encargado de Planillas de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe, revisa e ingresa al SIRH, los insumos para la elaboración de planillas.	Recibe, revisa e ingresa al SIRH Módulo de planillas del Ministerio de Hacienda, los insumos para la elaboración de planillas tales como: 1. Reporte de llegadas tardías, faltas de marcación e inasistencias de los servidores públicos, remitidos por Técnico de control de asistencia. 2. Ordenes de descuentos (por contrataciones en concepto de préstamos personales e hipotecarios. 3. Vialidad, embargos judiciales, ordenes de procuraduría, cuota alimenticia y otras obligaciones personales bajo orden de descuento, cuando aplique. Agrega conceptos de pago de nuevos acreedores. Si los reportes presentan inconsistencias realiza las correcciones respectivas. Pasa a actividad 3.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27.
3	Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (Encargado del SIRH)	Realiza los movimientos de personal que afectan planilla en el Sistema.	Realiza los movimientos de actualización de personal y que afectan planilla en el Sistema, de acuerdo a documentos de respaldo remitidos por la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27.
4	Técnico Encargado de Planillas de la	Genera, descarga, e imprime el archivo de	Apertura, genera e imprime planilla preliminar mensual para su revisión y validación de los datos ingresados o adicional (cuando surjan nombramientos	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20,

Procedimiento E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
	Unidad de Servicios Operacionales	planilla preliminar.	de nuevos ingresos), en conjunto con el Pagador de Remuneraciones UFI. Genera archivo de carga automática para envío y validación del Técnico de Presupuesto UFI. Pasa a actividad 5.	21, 23, 24, 25, 26, 27.
5	Técnico Encargado de Planillas de la Unidad de Servicios Operacionales	Genera e imprime archivo de Planilla final.	Genera archivo de Planilla final en PDF y la remite al pagador. Envía por medios electrónicos boletas de pago a servidores públicos. Genera *Listado de conceptos de descuentos para instituciones acreedoras* en PDF. Imprime resumen de planilla para firma de Dirección de Recursos Humanos. El reporte de salarios se remite a pagador de Remuneraciones en formato PDF e impreso. Genera monto de los descuentos de renta de la Planilla en formato PDF, lo remite a pagador de remuneraciones UFI, para que elabore el informe F-14 y lo remita a la Dirección de Impuestos Internos a través del aplicativo DET. Pasa a actividad 6.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27. Anexo: 03-P05-1 03-P05-2 03-P05-3
6	Pagador de Remuneraciones UFI	Recibe Resumen de planilla, descuentos de ley y otras deducciones.	Recibe impresiones de resumen de planilla y los descuentos de ley y otras deducciones en formato PDF. Solicita la planilla previsional al técnico encargado de Planillas de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 7.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27.
7	Técnico encargado de Planillas de la Unidad de Servicios Operacionales	Cierra la planilla en módulo del SIRH y elabora, genera y remite la planilla de ISSS y AFP.	Cierra la planilla en Módulo del SIRH una vez se haya hecho efectivo el pago. Elabora, genera y remite la planilla de ISSS y AFP para gestionar el pago correspondiente ante la Unidad Financiera Institucional (UFI). Genera archivo de sistema planilla única. Pasa a actividad 8.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26.
8	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (Encargado de	Emite constancia salarial.	Cuando es requerido por los servidores públicos el colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales delegado para la emisión de constancias salariales, recepciona solicitud de constancia salarial, elabora y gestiona firma ante la Dirección de Recursos Humanos y Pagaduría.	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27.

Procedimiento E03-03-P05: Emisión de planillas y constancias salariales				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
	constancias salariales)		Entrega constancia salarial al servidor público. Pasa a actividad 9	Anexo: 03-P05-4
9	Técnico Encargado de Planillas de la Unidad de Servicios Operacionales	Genera y prepara planilla Previsional.	Imprime recibos de pago de instituciones previsionales con código NPE y remite a pagador UFI, para efecto de procedimiento de pago. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 3, 4, 12, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27.
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

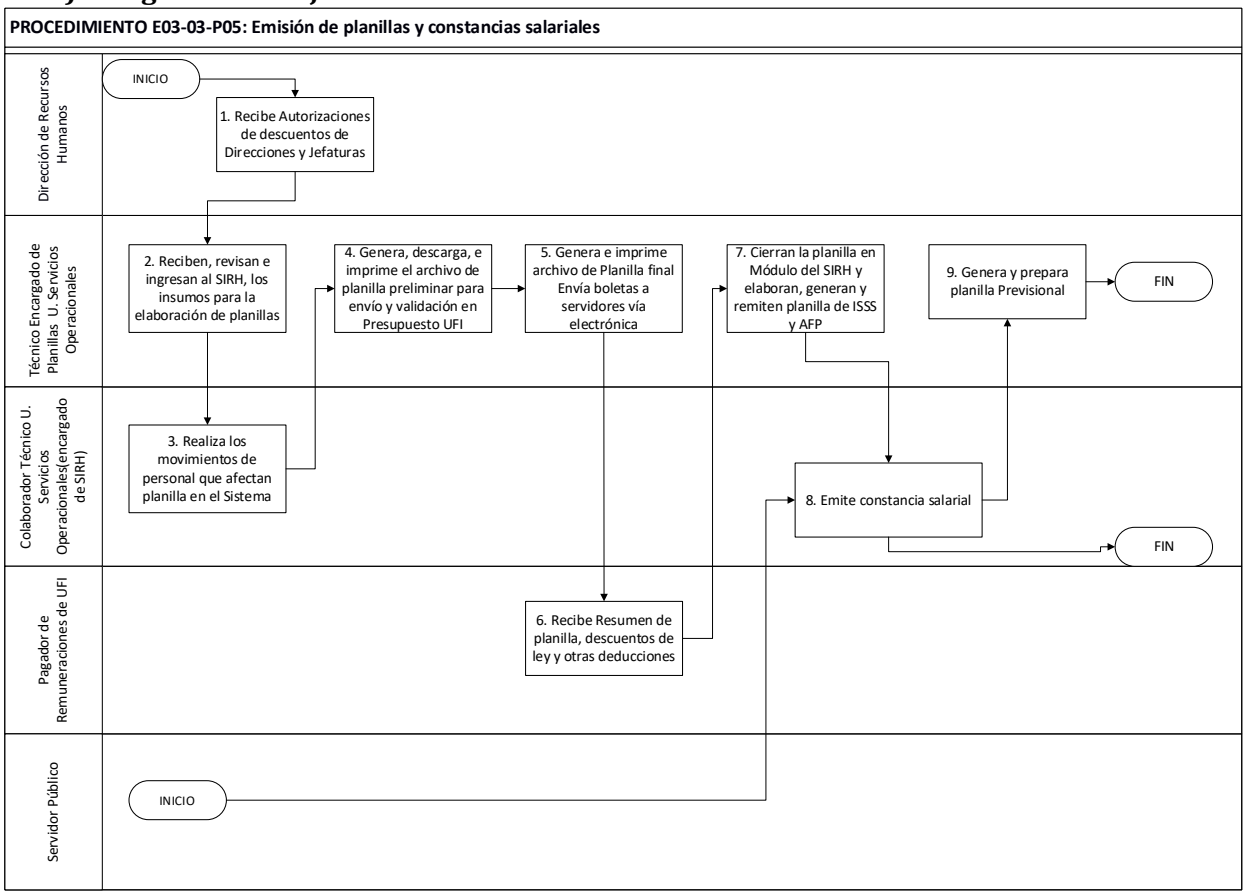


Imagen 19: Diagrama de flujo 03-P05- Emisión de planillas y constancias salariales.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.6. Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos

a) Objetivo: Gestionar la adquisición de compra de fianzas para empleados o funcionarios públicos de las dependencias y establecimientos del Nivel Superior, Regional y Hospitalario, encargados del manejo, recepción, control, custodia o de inversión de fondos públicos obligados a rendir fianza según normativa.

b) Alcance: Inicia con la notificación por parte de la Dirección de Recursos Humanos a las unidades organizativas del Nivel Superior, Regional y Hospitalario sobre la obligación de informar los puestos que en su Unidad deben rendir fianza a favor de la institución de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente y finaliza con la adquisición y emisión del certificado de inscripción de fianza de cada uno de los cargos afianzados, en los diferentes niveles de atención.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:

Para la adquisición y entrega de fianzas para los servidores públicos, se realiza la compra conjunta para el Minsal con base a la normativa artículo 5, literal f y g de la *Ley de Compras Públicas*, bajo el principio del equilibrio económico y principio de racionalidad del gasto público.

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, elabore notificación para solicitar listado del personal, obligado a rendir fianzas según normativa.	Solicita elaborar memorandos dirigidos a las jefaturas del Nivel Superior, Direcciones Regionales de Salud y Hospitales Nacionales del Minsal, respetando el Instructivo de Fianzas y el Sub Catalogo de Suministros Generales, Obras y Servicios, requiriendo: ● Solicitud de Compra ● Detalle de cargos a afianzar ● Cuadro Consolidado de Cargos a Afianzar (Contiene detalle completo con datos personales e institucionales de servidores públicos a afianzar) Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.
2	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Gira indicación a colaborador técnico para que se elaboren los memorandos solicitando listado del personal, obligado a rendir fianzas.	Gira indicación a colaborador técnico, para elaborar memorandos dirigidos a las jefaturas del Nivel Superior, Direcciones Regionales de Salud y Hospitales Nacionales del Minsal, dando cumplimiento a los requerimientos mencionados en la actividad 1. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.

Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
3	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe indicación de elaborar los memorandos solicitando listado del personal, obligado a rendir fianzas.	Elabora memorandos dirigidos a las jefaturas del Nivel Superior, Direcciones Regionales de Salud y Hospitales Nacionales del Minsal y los remite para revisión de coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales con sus anexos. Inicia con la creación del expediente físico y digital según cada una de las actividades en el presente procedimiento. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-1 03-P06-2 03-P06-3 03-P06-4 03-P06-5
4	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe, revisa y envía memorandos solicitando listado del personal, obligado a rendir fianzas.	Recibe y revisa memorandos dirigidos a las jefaturas del Nivel Superior, Direcciones Regionales de Salud y Hospitales Nacionales del Minsal. De haber observaciones, las remite para ser subsanadas con colaborador técnico. Envía a Dirección, para consideración y firma. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-1 03-P06-2 03-P06-3 03-P06-4 03-P06-5
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, autoriza y remite los memorandos.	Recibe los memorandos para requerir listado de personal obligado a rendir fianzas. De haber observaciones, se devuelven para ser subsanadas. Autoriza memorandos y remite para su distribución y seguimiento. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-1 03-P06-2 03-P06-3 03-P06-4 03-P06-5
6	Coordinación y Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y distribuye memorandos autorizados.	Distribuye a través de los diferentes medios, los memorandos a los niveles de atención y dar seguimiento posterior. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-1 03-P06-2 03-P06-3 03-P06-4 03-P06-5
7	Jefaturas del Nivel Superior, jefes y coordinadores	Remiten información solicitada.	Remiten a la Dirección de Recursos Humanos información solicitada, para el caso del Nivel Superior:	Marco normativo: 1, 3, 9, 10,

Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
	de Recursos Humanos de Hospitales y Regiones de Salud		Detalle de cargos a afianzar para hospitales nacionales y regiones de salud: ● Solicitud de Compra ● Detalle de cargos a afianzar ● Cuadro consolidado de cargos a afianzar (contiene detalle completo con datos personales e institucionales de servidores públicos a afianzar). ● Comunicación de asignación del administrador de contrato. Pasa a actividad 8	18, 22, 28. Anexo: 03-P06-1 03-P06-2 03-P06-3 03-P06-4 03-P06-5 03-P06-6
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y remite información sobre detalle de cargos a afianzar.	Recibe los documentos detallados en la actividad 7 y remite a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para continuar el trámite respectivo. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-1 03-P06-2 03-P06-3 03-P06-4 03-P06-5 03-P06-6
9	Coordinación y colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe e inicia tramite de gestión para la adquisición de fianzas.	Colaborador técnico inicia la gestión de la adquisición de fianzas de personal según normativa atendiendo la indicación de la coordinación. Elabora solicitud de compra conjunta para revisión de la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales. Remite la solicitud de compra global de fianzas y cuadro consolidado a la Dirección de Recursos Humanos, para firma, anexando solicitudes de cada región de salud, hospitales nacionales y del Nivel Superior. Pasa a actividad 10	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-2 03-P06-4 03-P06-5 03-P06-6
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma Solicitud de compra global de fianzas y cuadro consolidado.	Recibe, revisa y firma Solicitud de compra global de fianzas y cuadro consolidado, como solicitante del servicio. Remite Solicitud de compra global de fianzas y cuadro consolidado a jefatura de la Unidad Consolidadora de Compras, para inicio de sondeo de mercado. Pasa a actividad 11	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-2 03-P06-4 03-P06-5 03-P06-6

Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
11	Procedimiento de ciclo de compras públicas (Unidad de Compras Públicas) Pasa a actividad 12			
12	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y remite Resolución de adjudicación y de contrato de fianzas de fidelidad.	Recibe y remite a coordinación de Servicios Operacionales copia de Resolución de adjudicación y de contrato de fianzas de fidelidad y póliza colectiva de fianzas de fidelidad remitido por UCP. Pasa a actividad 13	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.
13	Coordinación y colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Realiza gestión administrativa para la recepción de pago de facturas del servicio de fianzas.	Coordinación indica a colaborador técnico gestionar con la compañía aseguradora de fianzas, la fecha estipulada para la recepción de Póliza colectiva de fianza de fidelidad, listado de empleados afianzados anexos a la póliza y certificados de inscripción de empleados del Nivel Superior y direcciones regionales de salud, según lo establecido en el documento contractual; y elabora el Acta de recepción correspondiente. De presentarse inconsistencias en la Póliza, listados y los certificados de inscripción, se solicita a la aseguradora su modificación, subsanando lo observado. En caso de darse modificaciones a la Póliza, durante el periodo de tiempo contractual, por inclusión y exclusión de cargos de empleados afianzados, se elabora cuadro de modificación adjuntando la documentación de respaldo y el oficio de remisión a la aseguradora. Tramita firma de la Dirección de Recursos Humanos en Factura y actas de recepción de la compra de fianzas. Colaborador técnico entrega copia de listado de empleados afianzados o certificados de inscripción a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para que trámite acuerdo y archive originales, en el expediente de empleado correspondiente. En el caso de las regiones de salud, cada dirección elabora el acuerdo de fianzas y remite copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.

Procedimiento E03-03-P06: Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Pasa a actividad 14	
14	Dirección de Recursos Humanos	Recibe modificaciones a la Póliza por inclusión y exclusión de cargos.	Recibe información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren ser modificados (inclusión y exclusión) y remite a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para elaborar Cuadro consolidado de modificaciones de personal a afianzar; tanto del Nivel Superior, Direcciones Regionales de Salud; para gestión ante la Aseguradora. Pasa a actividad 15	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.
15	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe información y gira indicación a colaborador técnico, para el trámite.	Recibe información y gira indicación a colaborador técnico, para tramite de las modificaciones a la Póliza por inclusión y exclusión de cargos. Pasa a actividad 16	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.
16	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales / colaborador técnico de Fianzas de Regiones de Salud	Elabora cuadro consolidado de modificaciones de personal a afianzar, oficio de remisión y nota de modificación para la aseguradora durante el año contractual.	Recibe información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren ser modificados (inclusión y exclusión), con el oficio correspondiente y anexos de respaldo para cada uno de los cambios solicitados por las direcciones regionales de salud. Se presenta trámite completo a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para visto bueno y posterior presentación a Dirección de Recursos Humanos, para firma. Pasa a actividad 17	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28. Anexo: 03-P06-7 03-P06-8
17	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, firma y devuelve oficio para el trámite correspondiente.	Recibe, firma y devuelve oficio con los respectivos anexos de respaldo para el trámite correspondiente. Pasa a actividad 18	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.
18	Coordinación y colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe oficio de remisión firmado.	Recibe, oficio de remisión firmado por Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente Al recibir los cambios solicitados por parte de la aseguradora, se subsanan. Dar cierre al expediente físico y digital. Pasa a fin.	Marco normativo: 1, 3, 9, 10, 18, 22, 28.
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

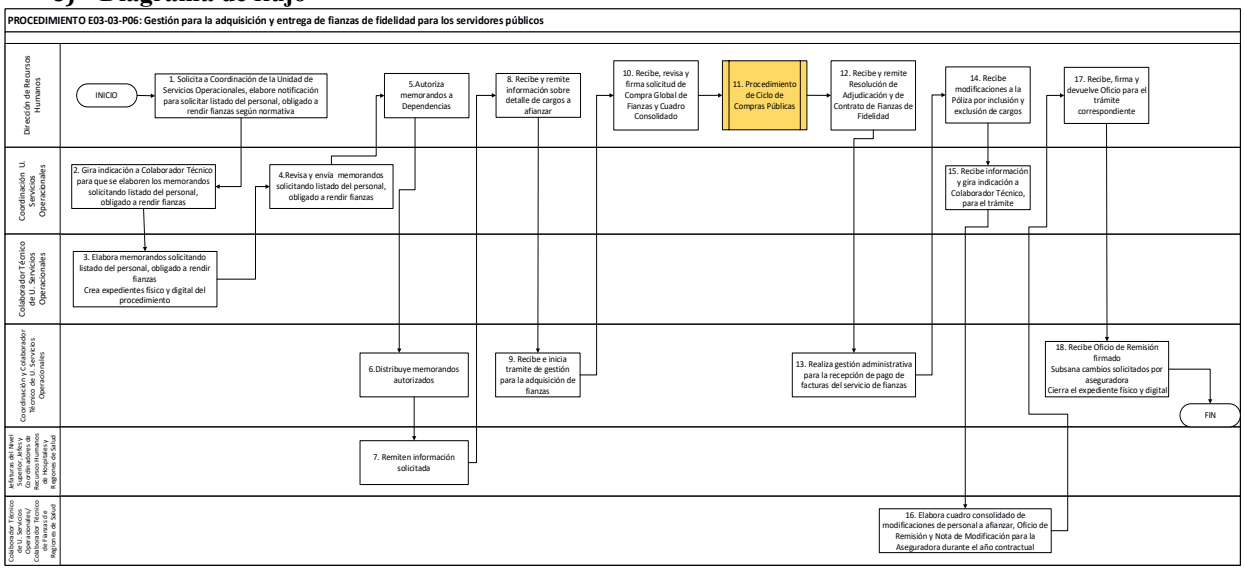


Imagen 20: Diagrama de flujo E03- 03-P06- Gestión para la adquisición y entrega de fianzas de fidelidad para los servidores públicos.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025

3.7. Procedimiento E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio

a) Objetivo: Gestionar las acciones para el cumplimiento a la Ley sobre enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos que manejan fondos o bienes del Estado.

b) Alcance: Aplica a todos los funcionarios y empleados del Minsal que manejen fondos o bienes del Estado de acuerdo a la Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos. Inicia con la identificación de empleados obligados a rendir Declaración jurada del estado de patrimonio y finaliza recibiendo, registrando y entregando copia del comprobante al expediente del empleado.

c) Consideraciones especiales por procedimiento:

Se hace uso de instructivo vigente, el cual se encuentra en la página web la Corte Suprema de Justicia de Sección Probidad instructivo n° 1.2001.

d) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio				
No	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Indica que se identifique a los empleados obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio.	Solicita a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales la identificación de empleados obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 29.
2	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y solicita identificación de empleados obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio.	Recibe e indica a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales identificación de empleados obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 29.
3	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Identifica y remite a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales listado de empleados o funcionarios obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio.	Identifica a los empleados o funcionarios que están obligados a presentar declaración jurada del estado de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, que manejan o administran fondos públicos, ya sea por asignación de nuevas funciones, por ser de nuevo ingreso o haber finalizado su relación laboral con la Institución. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 29.
4	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe, valida y envía a la dirección el listado de empleados o funcionarios obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio.	Recibe el listado de empleados o funcionarios que están obligados por ley a presentar la declaración jurada del estado de patrimonio. Valida y envía la información contenida en el listado a la dirección para su revisión. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1, 29.
5	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y autoriza listado de empleados o funcionarios obligados a rendir declaración jurada del estado de patrimonio y da instrucciones.	Revisa y brinda V.º B.º del listado de empleados o funcionarios identificados y gira instrucciones a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales para su respectivo tramite. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1, 29.
6	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe e indica a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales que notifique a los empleados o funcionarios.	Recibe el listado con el V.º B.º de la dirección, e indica a colaborador técnico que notifique a los empleados o funcionarios obligados de presentar la declaración jurada del estado de patrimonio y a Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.	Marco normativo: 1, 29.

Procedimiento E03-03-P07: Declaración jurada del estado de patrimonio				
No	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Pasa a actividad 7	
7	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe y notifica a empleados o funcionarios obligados de presentar la declaración del estado jurada de patrimonio y a Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia	Comunica a los empleados o funcionarios la obligación de presentar la declaración jurada del estado de patrimonio, ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia. notifica a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, los empleados a presentar la declaración jurada del estado de patrimonio, en el término de Ley. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 29. Anexo: 03-P07-1
8	Servidor público	Presenta declaración jurada de estado de patrimonio y remite copia del comprobante a la Dirección de Recursos Humanos.	Presenta a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia Declaración Jurada de Estado de Patrimonio. Remite a la Dirección de Recursos Humanos copia del comprobante de presentación de la declaración jurada del estado de patrimonio para ser anexada al expediente laboral. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 29.
9	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe, registra y entrega copia del comprobante para archivo.	Recibe, registra y entrega copia de comprobante de presentación de declaración jurada del estado de patrimonio al archivo para que sea anexado a su expediente personal. Da seguimiento al personal que no ha presentado su declaración jurada del estado de patrimonio o que posee cumplimiento parcial. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 29. Anexo: 03-P07-1
Fin del procedimiento.				

e) Diagrama de flujo

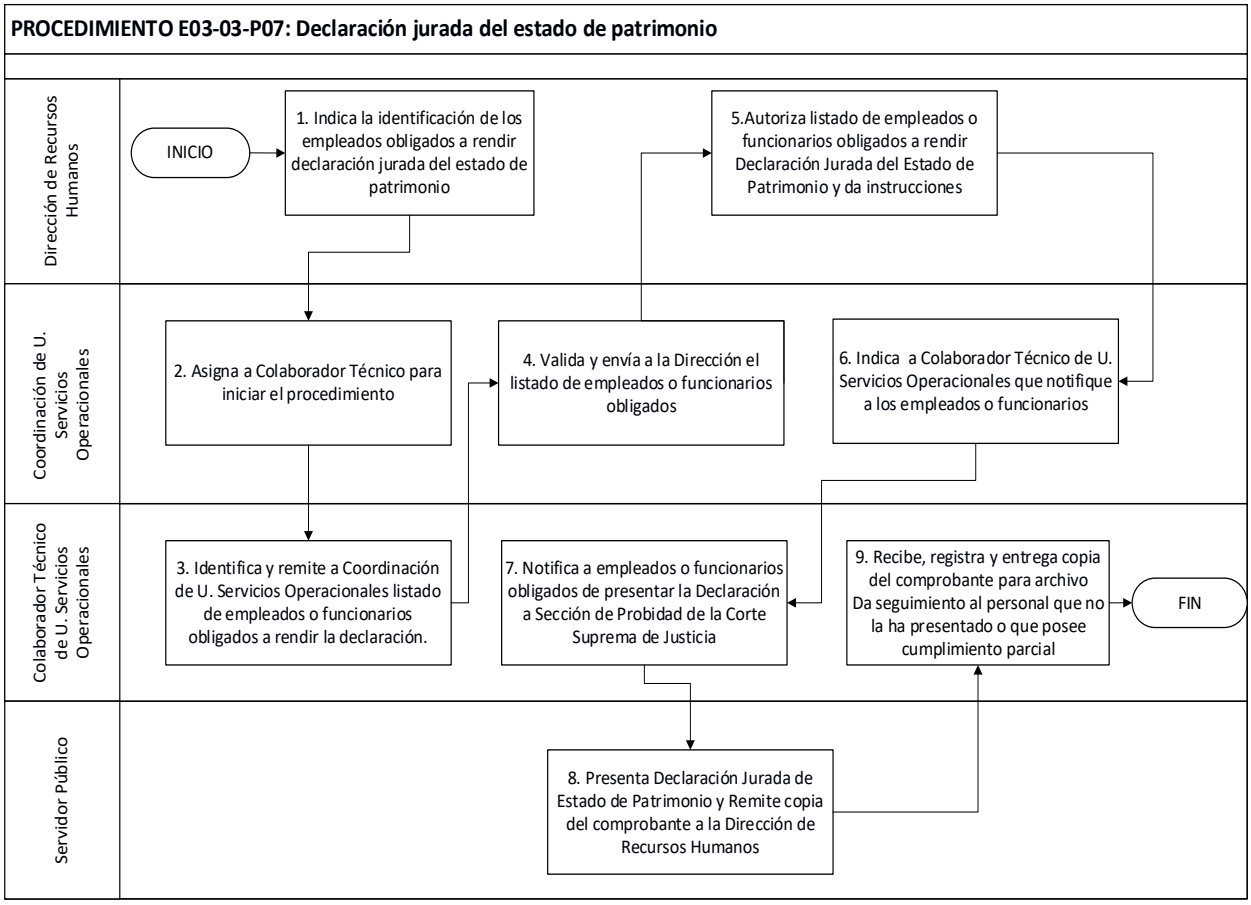


Imagen 21: Diagrama de flujo 03-P07- Declaración jurada del estado de patrimonio.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.8. Procedimiento E03-03-P08: Elaboración de la refrenda del personal del Nivel Superior

a) Objetivo: Garantizar la correcta elaboración, revisión, autorización y registro de la refrenda del personal de Nivel Superior, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y legal vigente para formalizar la continuidad laboral del personal en el marco de los recursos asignados.

b) Alcance: Este procedimiento aplica a todo el proceso de elaboración de la refrenda del personal de Nivel Superior, desde la actualización de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) hasta la creación, revisión, autorización y registro de contratos y resoluciones.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P08 Elaboración de la refrenda del personal de Nivel Superior				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Técnico encargado de planillas de la Unidad de Servicios Operacionales	Actualiza base de datos en SIRH.	Actualiza la base de datos de refrenda en sistema SIRH con los nuevos salarios individuales, *Ley de Salarios*, detalle de plazas de contrato y refrenda del año anterior, tomando como base la distribución de partidas y sub números, en el cuadro de ponderación de evaluaciones del desempeño remitido por la Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Remite borrador de refrenda y detalle de plazas por contrato, a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para su revisión. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 18, 24, 25, 31.
2	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe borrador de refrenda.	Recibe y revisa borrador de refrenda, si tiene observaciones la remite al técnico encargado de planillas de la Unidad de Servicios Operacionales, para que sean corregidas y devueltas con las observaciones superadas. Designa a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales la elaboración del acuerdo y renovación de contratos. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 18, 24, 25, 31.
3	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe refrenda y detalle de renovación de contratos.	Recibe refrenda y detalle de renovación de contratos. Elabora acuerdo de refrenda para Nivel Superior y en caso de direcciones regionales de salud recibe acuerdo del establecimiento y realiza trámite de autorización del acuerdo ante el titular del ramo. Elabora y tramita la resolución de la prórroga de contratación de los empleados por servicios personales, para autorización del titular del ramo. Elabora y tramita la renovación de contratos ante el Ministerio de Hacienda. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 18, 24, 25, 31. Anexo: 03-P08-1 03-P08-2 03-P08-3
4	Titular del ramo	Recibe y autoriza acuerdo de refrenda.	Recibe y autoriza acuerdo de refrenda y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para los tramites respectivos. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 18, 24, 25, 31. Anexo:

Procedimiento E03-03-P08 Elaboración de la refrenda del personal de Nivel Superior				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
				03-P08-1
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe acuerdo de refrenda autorizado por el titular del ramo.	Recibe acuerdo de refrenda autorizado por el titular del ramo. Recibe autorización de renovación de contratos remitido por el Ministerio de Hacienda. Remite a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales para elaboración de contratos respectivos. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 18, 24, 25, 31. Anexo: 03-P08-1
6	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Elabora contratos de personal.	Elabora contratos de personal contratado por servicios personales fondos GOES y tramita las firmas correspondientes. Distribuye copias de acuerdo de refrenda, resolución de prorroga y contratos de personal por servicios personales fondos GOES a las instancias internas correspondientes. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 18, 24, 25, 31.
7	Colaborador técnico / técnico encargado de planillas / técnico encargado de archivo de la Unidad de Servicios Operacionales (según asignación)	Recibe, crea y consolida registro de plazas.	Recibe, crea y consolida información de contrataciones para actualización de SIRH tales como: Autorización de plazas creadas en ejecución para ingresar al sistema. Expediente de nuevo nombramiento o contratación, para las plazas de *Ley de Salarios* o contrato. Actualización de datos del personal, con sus respectivos atestados según requerimientos institucionales. Copias de acuerdos o resoluciones de licencias y acciones de personal. Creación de ficha individual y puesto nominal en el SIRH. Retorna los expedientes de nuevos nombramientos o contratos al archivo.	Marco normativo: 18, 24, 25, 31.

Procedimiento E03-03-P08 Elaboración de la refrenda del personal de Nivel Superior				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Genera, revisa y remite los reportes solicitados por coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, según requerimiento. Pasa a actividad 8	
8	Coordinación de Unidad de Servicios operacionales	Recibe, verifica y da V.º B.º.	Recibe, verifica y da V.º B.º a los reportes requeridos, para ser entregados a la unidad o entidades externas solicitantes. Pasa a fin	Marco normativo: 18, 24, 25, 31.
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

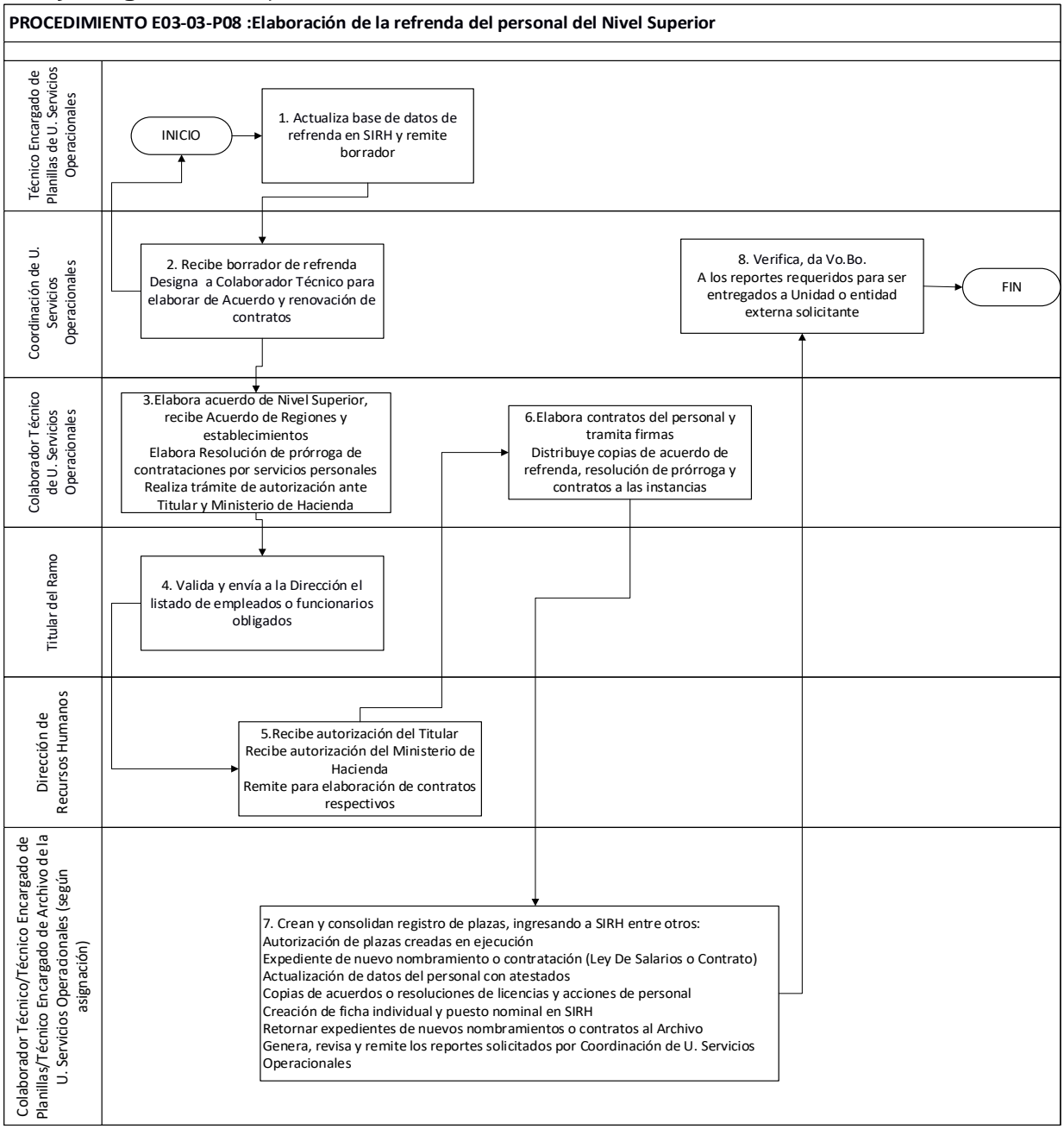


Imagen 22: Diagrama de flujo 03-P08- Elaboración de la refrenda del personal de Nivel Superior.
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.9. Procedimiento E03-03-P09: Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)

a) Objetivo: Gestionar la refrenda o renovación del vínculo establecido por acto administrativo, a través de un nombramiento o contrato de los empleados del Minsal que aparecen determinados en la Ley de salarios y Ley del presupuesto con cargo al Fondo General del Estado para la debida alimentación del SIRH.

b) Alcance: Inicia con la actualización de la base de datos del SIRH y finaliza con la aprobación de los reportes solicitados según seguimiento.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P09 Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)				
No	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Recepciona solicitudes de personal nuevo y de antiguo ingreso.	Recibe solicitud de acciones y movimientos de personal nuevo y de antiguo ingreso y gira indicaciones a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1.
2	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.	Gira indicaciones a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales delegado para la administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1.
3	Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Recepciona y verifica documentación.	Recibe y registra en SIRH, copias de acuerdos, de resoluciones de licencias (renuncias, permisos sin goce de sueldo, por enfermedad o personales), toda documentación de acciones de personal (ingreso de empleado nuevo, traslados y renuncias) y creación de ficha laboral para elaborar planilla. Verifica y detecta datos faltantes posterior al ingreso; de haber observaciones se notifica a colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales para que subsane. Al encontrar datos faltantes de empleados de antiguo ingreso que soliciten licencias y acciones de personal, se realiza informe y se remite a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales para realizar el respectivo requerimiento. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1. Anexo: 03-P09-1

Procedimiento E03-03-P09 Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)				
No	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
4	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Recibe solicitud de datos faltantes sobre licencias y acciones de personal.	Recibe, elabora y remite memorando que contiene el reporte de los empleados con datos faltantes a la Dirección de Recursos Humanos para su respectivo trámite. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1. Anexo: 03-P09-1 03-P09-2
5	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Distribuye solicitud de Información.	Recibe y distribuye memorando solicitando la información de datos faltantes a los jefes del Nivel Superior. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1. Anexo: 03-P09-1 03-P09-2
6	Dirección de Recursos Humanos	Recepciona información de datos faltantes.	Recepciona y remite información de datos faltantes a coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1. Anexo: 03-P09-1
7	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Remite información de datos faltantes.	Recibe y remite información de datos faltantes al colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales delegado para la administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) para su ingreso al Sistema. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1. Anexo: 03-P09-1
8	Colaborador Técnico de la Unidad de Servicios Operacionales	Actualiza y valida datos recibidos.	Recibe e ingresa al sistema datos faltantes y los valida. Pasa a fin	Marco normativo: 1. Anexo: 03-P09-1
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

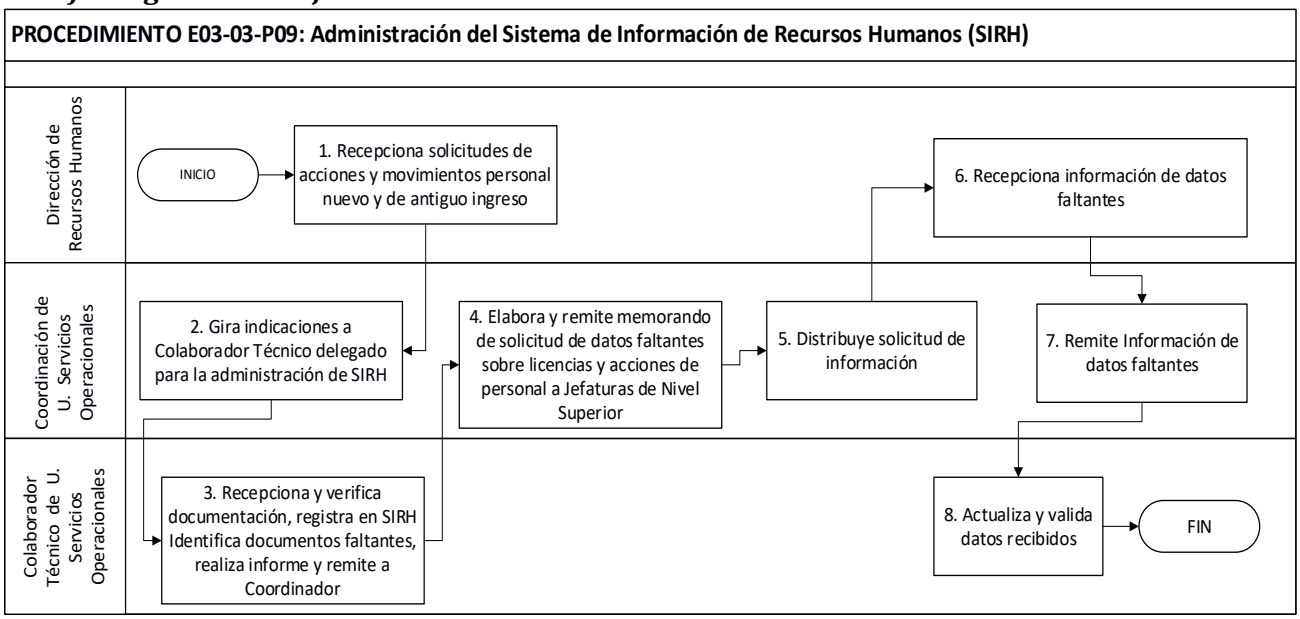


Imagen 23: Diagrama de flujo 03-P09- Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
Fuente: Comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

3.10. Procedimiento E03-03-P10: Desarrollo de presupuesto de recursos humanos

a) Objetivo: Elaborar el proyecto de finanzas del periodo fiscal correspondiente que permita al Minsal contar con las plazas por Ley de salarios y Contratos necesarias para sustentar sus funciones y logros de objetivos institucionales.

b) Alcance: Inicia con el recibo de lineamientos para la formulación presupuestaria de la Dirección general de presupuesto del Ministerio de Hacienda y finaliza con la autorización del Titular del Ramo del anteproyecto de presupuesto.

c) Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento E03-03-P10 Desarrollo de presupuesto de recursos humanos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y remite lineamientos.	Recibe de la Dirección General de Prepuesto del Ministerio de Hacienda, lineamientos para formulación presupuestaria.	Marco normativo: 1, 18, 24, 25, 31.

Procedimiento E03-03-P10 Desarrollo de presupuesto de recursos humanos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			Remite lineamientos a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales, para que indique a: - Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (encargado del Nivel Superior) la preparación de la información necesaria para realizar la formulación presupuestaria. - Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (encargado de Dirección Regionales de Salud y hospitales nacionales), la solicitud de la información de sus establecimientos sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de nombres de plazas, para complementar los formularios correspondientes. Pasa a actividad 2	Anexo: 03-P10-1 03-P10-2 03-P10-3 03-P10-4
2	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (encargado de direcciones regionales de salud y hospitales nacionales)	Recibe la información solicitada.	Recibe la información solicitada a las direcciones de las regionales de salud y hospitales nacionales y remite a la coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales para su consolidación. En caso de ser necesario, convoca a los coordinadores de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos, para la verificación y validación de la información de traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de nombres de plazas. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 18, 24, 25, 31. Anexo: 03-P10-1 03-P10-2 03-P10-3 03-P10-4
3	Coordinación de la Unidad de Servicios Operacionales	Remite información de presupuesto.	Recibe y consolida la información preparada por los colaboradores técnicos de la Unidad de Servicios Operacionales (encargados del Nivel Superior, direcciones regionales de salud y hospitales nacionales). Remite al colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (Nivel Superior), para elaboración de presupuesto. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 18, 24, 25, 31.
4	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales. (Encargado del Nivel Superior)	Elabora y gestiona la remisión del consolidado de la información presupuestaria.	Elabora y gestiona firmas correspondientes (Dirección de Recursos Humanos/titular del ramo) de los consolidados (Nivel Superior, direcciones regionales de salud y hospitales nacionales) de la información presupuestaria y la envía a la Dirección General de Presupuesto	Marco normativo: 1, 18, 24, 25, 31.

Procedimiento E03-03-P10 Desarrollo de presupuesto de recursos humanos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
			del Ministerio de Hacienda con copia a la Unidad Financiera Institucional. Pasa a actividad 5	
5	Colaborador técnico de la Unidad de Servicios Operacionales (encargado del Nivel Superior, direcciones regionales de salud y hospitales nacionales)	Recibe e ingresa el consolidado de la información de presupuesto.	Recibe e ingresa el consolidado de la información presupuestaria de su establecimiento al módulo correspondiente a la elaboración del presupuesto del Ministerio de Hacienda. Nivel Superior: Revisa y valida los reportes AFUP de plazas por *Ley de Salarios* y contratos del Nivel Superior, donde se expresan las plazas laborales creadas para el ejercicio fiscal correspondiente y las plazas suprimidas para el mismo ejercicio fiscal. Envía a la UFI solicitud de fondo, para la autorización del titular del ramo. direcciones regionales: Recibe, revisa y valida la información de los reportes AFUP de plazas por *Ley de Salarios* y contratos de las cinco direcciones regionales de salud, donde se expresan las plazas laborales creadas para el ejercicio fiscal correspondiente y las plazas suprimidas para el mismo ejercicio fiscal; Envía a la UFI solicitud de fondo, para la autorización del titular del ramo. Hospitales nacionales: revisa y valida los reportes AFUP de plazas por *Ley de Salarios* y contratos del establecimiento, donde se expresan las plazas laborales creadas para el ejercicio fiscal correspondiente y las plazas suprimidas para el mismo ejercicio fiscal; remite a firma de la dirección del establecimiento. Pasa a actividad 6.	Marco normativo: 1, 18, 24, 25, 31.
6	Titular de ramo / dirección de establecimiento	Autoriza el anteproyecto de presupuesto.	Nivel Superior: Recibe, autoriza, firma y remite Anteproyecto de Presupuesto del Nivel Superior y de las cinco regiones de salud a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Hospitales nacionales: Recibe, autoriza, firma y remite Anteproyecto de Presupuesto del Establecimiento de Salud a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Pasa a fin.	Marco normativo: 1, 18, 24, 25, 31.

Procedimiento E03-03-P10 Desarrollo de presupuesto de recursos humanos				
n.º	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
Fin del procedimiento.				

d) Diagrama de flujo

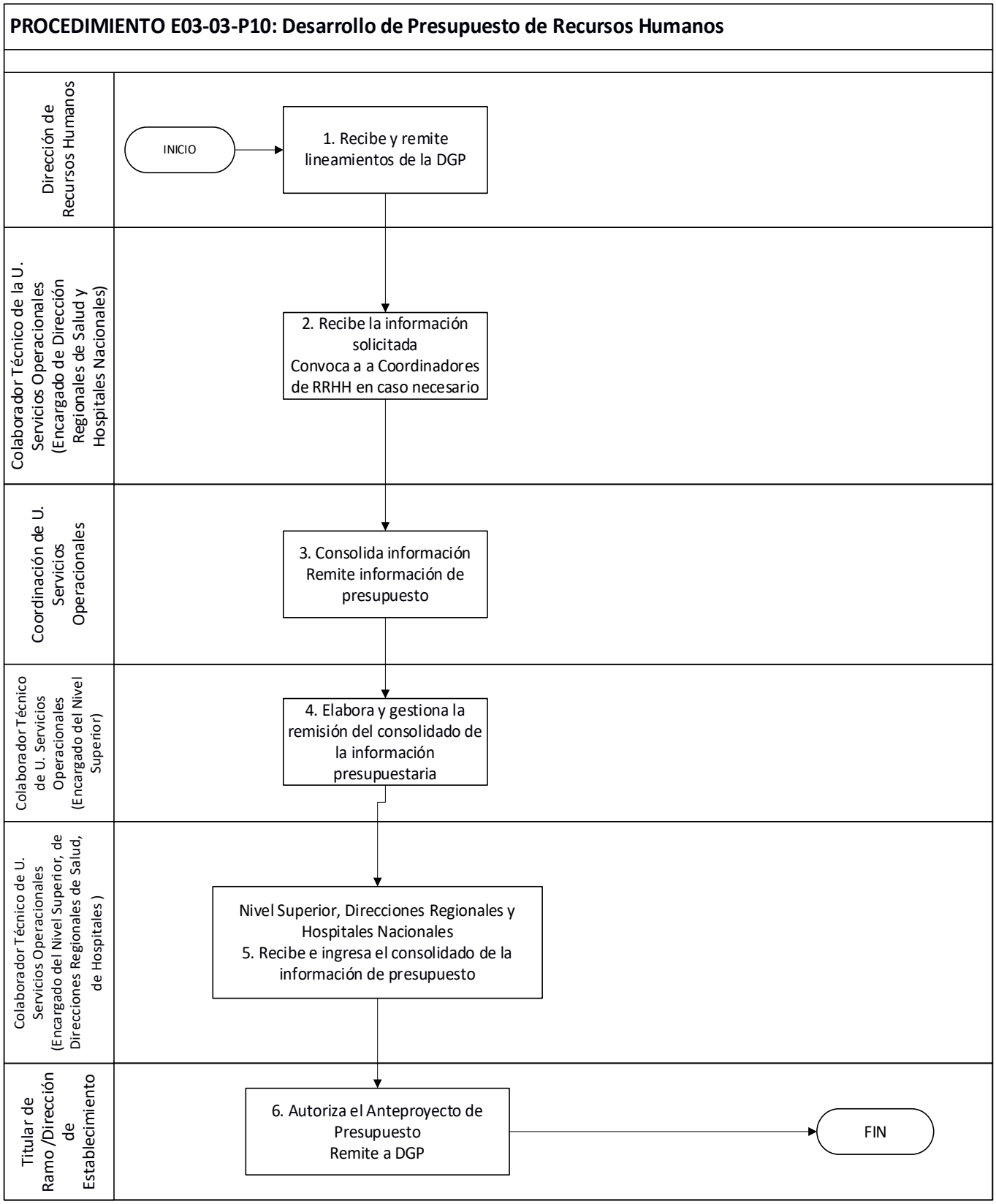


imagen 24: diagrama de flujo 03-p10 desarrollo de presupuesto de recursos humanos.

fuente: comisión técnica para elaboración de procesos y procedimientos para gestionar el talento humano, 2025.

VI. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Nivel Superior y las partes interesadas en los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, 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 titular del ramo.

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 titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VII. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del titular de esta Cartera de Estado.

Dr. Francisco José Alabi Montoya

Ministro de Salud, *ad honorem*

VIII. Bibliografía

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1953). *Ley del Seguro Social.* Decreto No. 1263. https://www.isss.gob.sv/wp-content/uploads/download-manager-files/Ley-del-ISSS-2019.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1959). *Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.* Decreto No. 716. https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/1FE8D710-2645-4A27-848E-8F383EB25211.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1961). *Ley del Servicio Civil*. Decreto No. 507. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-osicala/documents/308680/download

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1971). *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos*. Decreto No. 512. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/mined/documents/558643/download

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1983). *Disposiciones Generales de Presupuestos*. https://transparencia.mh.gob.sv/downloads/pdf/700-LAIP-LY-2018-00001.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1988). *Código de Salud*. Diario Oficial N° 109, Tomo 299. https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/codigo_de_salud.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1994). *Ley de Compensación Adicional en Efectivo*. Decreto No. 853. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree/documents/75914/download

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1994). *Ley de Creación de Escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social*. Decreto No. 831. https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/Ley_de_creaci%C3%B3n_de_escalaf%C3%B3n_del_MSPAS.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1995). *Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado*. Decreto No. 516. https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/C30CB518-A15A-48C5-BCBA-C430FCC0ED4A.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (1996). *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.* Decreto No. 927. https://www.ssf.gob.sv/images/stories/desc_leyes/Ley%20SAP.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2000*). Ley del Impuesto sobre la Renta*. Decreto No. 134. https://ssf.gob.sv/images/stories/descarga_otras_leyes/Ley_impuesto_sobre_la_renta.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2006). *Ley de Ética Gubernamental*. Decreto No. 824. Recuperado de https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/C57DD1C6-5008-432E-AF85-9B204C267710.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2010). *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.* Decreto No. 254. https://www.mtps.gob.sv/download/ley-general-de-prevencion-de-riesgos-en-los-lugares-de-trabajo-2/

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública*. Decreto No. 534, Diario Oficial No. 70, Tomo 391. https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/E9A2CDFB-61DE-44CD-B23D-66597F5EB7EF.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2011). *Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud.* Decreto No. 775. https://cssp.gob.sv/wp-content/uploads/2016/05/Ley-del-Sistema-Nacional-Integrado-de-Salud..pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2018). *Ley de la Corte de Cuentas de la República*. https://www.cortedecuentas.gob.sv/images/Ley%20de%20la%20CCR%202018%20Con%20reforma.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2018). *Ley de Procedimientos Administrativos*. Decreto No. 747. https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/361DDB77-97E7-4EFF-B353-C6D872547E7C.pdf

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. (2023). *Ley de Compras Públicas*. Decreto No. 652. https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/26B90245-73DF-4D64-9C1C-79EC207F7839.pdf

Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador. (2015). *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).* https://www.transparenciafiscal.gob.sv/downloads/pdf/DC9248_MaTe_SAFI_17-02-15.pdf

Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador. (2017). *Instructivo N° 5.063-D: Normas y Procedimientos para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgos profesionales*. https://transparencia.mh.gob.sv/downloads/pdf/700-LAIP-IN-2017-001.pdf

Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador. (2021). *Instructivo No. SAFI-DGP 001/2021*. https://transparencia.mh.gob.sv/downloads/pdf/700-DGP-IN-2021-001.pdf

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2011). *Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.* https://www.transparencia.gob.sv/institutions/drs-central/documents/216965/download

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2011). *Sub Catálogo de Suministros Generales, Obras y Servicios.* https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/otrosdoc/Subcatalogos_para_el_proceso_de_abastecimiento_de_obras_bienes_y_servicios_agosto2011.pdf

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2014). *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo: Tomo I.* https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manual_general_descripcion_puestos_14052014_tomoI.pdf

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2014). *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo: Tomo II.* https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/230/431/original/Manual_General_de_Descripci%C3%B3n_de_Puestos_de_Trabajo_Tomo_II.pdf?1521051599

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2014). *Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo: Tomo III.* https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manual_general_descripcion_puestos_14052014_tomoIII.pdf

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2021). *Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.* https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manual_organizacion_funciones_direccion_recursos_humanos_v1.pdf

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2022). *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud*. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/drs-central/documents/497419/download

Ministerio de Salud de la República de El Salvador. (2024). *Política del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)*. https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/politicas/politicadelsistemadegestionantisobornosgasdelministeriodesalud-Acuerdo-Ejecutivo-742BIS-10092024_v1.pdf

Organización Internacional de Normalización (ISO). (2016). *ISO 37001:2016. Sistemas de gestión antisoborno.* Requisitos con orientación para su uso. https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:37001:ed-1:v1:es

Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador. (1989). *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Decreto Ejecutivo No. 24.* https://www.transparencia.gob.sv/institutions/mitur/documents/95385/download

IX. Historial de cambios

El cuadro que se muestra a continuación se utilizará para el registro de las modificaciones y actualización de versiones del documento, las cuales deberán solicitarse y remitirse a la Unidad de Calidad, para seguir el procedimiento de actualización de versiones.

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Directora de Recursos Humanos	Enero 2025	Versión inicial	01
01	Directora de Recursos Humanos	Noviembre 2025	Modificaciones en **Procedimiento: E03-02-P01; Reclutamiento y Selección del Talento Humano.** **c) Consideración especial:** - Se elimina consideración especial existente. -Se agregan nuevas consideraciones especiales, numeradas y enlistadas del 1 al 7. **d) Descripción de actividades del procedimiento E03-02-P01** - Se modifica e incluyen actividades del procedimiento en referencia, cambios que comprenden desde actividad 2 hasta actividad 23. - Se actualizan, incluyen y codifican los formatos y Declaraciones juradas siguientes: • E03-GTH-DIRH-FOR-01; Requerimiento de personal • E03-GTH-DIRH-FOR-02; Acta de inicio de selección de recurso por concurso externo • E03-GTH-DIRH-FOR-03; Acta de inicio de selección de recurso por concurso interno • E03-GTH-DIRH-FOR-04; Cartel de publicación concurso externo • E03-GTH-DIRH-FOR-05; Cartel de publicación concurso interno • E03-GTH-DIRH-FOR-06; Resultado de análisis curricular concurso externo • E03-GTH-DIRH-FOR-07; Resultado de análisis curricular concurso interno	02

			• E03-GTH-DIRH-FOR-08; Informe técnico de aspirantes no aptos para proceso de selección concurso externo • E03-GTH-DIRH-FOR-09; Informe técnico de aspirantes no aptos para proceso de selección, análisis curricular, concurso interno. • E03-GTH-DIRH-FOR-10; Formulario de evaluación de entrevista general • E03-GTH-DIRH-FOR-11; Informe técnico de aspirantes no aptos para proceso de selección en fase de entrevista • E03-GTH-DIRH-FOR-12; Prueba de conocimientos del sistema de gestión antisoborno (SGAS), concurso interno • E03-GTH-DIRH-FOR-13; Resultado de la prueba de conocimiento técnico (teórica y/o práctica) • E03-GTH-DIRH-FOR-14; Resultado de la evaluación psicológica • E03-GTH-DIRH-FOR-15; Verificación telefónica de antecedentes laborales • E03-GTH-DIRH-FOR-16; Cuadro general de resultados • E03-GTH-DIRH-FOR-17; Acta de resultados de selección de recurso • E03-GTH-DIRH-FOR-18; Memorándum de remisión de expediente completo del proceso de selección a la máxima autoridad • E03-GTH-DIRH-FOR-19; Selección final y autorización de candidatos a nombrar o contratar • E03-GTH-DIRH-FOR-20; Memorándum de remisión a dirección de recursos humanos el proceso de reclutamiento y selección finalizado • E03-GTH-DIRH-FOR-21; Lista de verificación de documentos para el expediente del proceso de reclutamiento y selección concurso externo • E03-GTH-DIRH-FOR-22; Lista de verificación de documentos para el expediente del proceso de reclutamiento y selección (control interno)	

			• Declaración Jurada de No conflicto de interés • Declaración Jurada de Conflicto de interés • Declaración Jurada de Cargo	

X. Anexos

Anexo A: Equipo que elaboró el manual

Asistencia técnica Minsal

Nombre	Cargo
Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación

Equipo técnico consultivo

Nombre	Cargo
Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en Planeación Estratégica de la Unidad de Calidad
Madeline Vanessa Alvarado de Palacios	Secretaria II, Dirección de Planificación
Evelyn Arely Segovia de Rodríguez	Secretaria de Unidad de Calidad

Equipo técnico de la Dirección de Recursos Humanos

Nombre	Cargo
Lcda. Analía Fabiola Palomo Martínez	Colaborador Técnico Administrativo
Lic. Fernando Alberto Rodríguez Diaz	Coordinador de Unidad de Planificación Estratégica, Ad honorem
Lcda. Francelia Margarita Rodríguez de Sánchez	Colaborador Técnico Administrativo
Lcda. María Magdalena Cañas Alfaro	Coordinadora de Unidad de Gestión Atracción y Selección del Talento Humano, Ad honorem
Lcda. Paola Alejandra Cea Tenorio	Colaborador Técnico
Lcda. Norma Marisol Martínez Zeceña	Colaborador Técnico Administrativo
Tec. Rosemary Beatriz Ramírez Zometa	Auxiliar Administrativo II
Lcda. Blanca Elizabeth Rodríguez de García	Colaborador Técnico Administrativo
Tec. Alexander Machado	Técnico Encargado de Planillas
Ing. Eduardo Antonio Mojica Zeledón	Auxiliar Administrativo II
Ing. Jaime Roberto Franco Beltrán	Técnico del Control de Asistencia
Tec. Joel Danilo Mena Granados	Técnico Encargado de Archivo
Ing. José Víctor Revelo Castillo	Técnico Encargado de Planillas
Lcda. María Jeny Solórzano de Trujillo	Colaborador Técnico Administrativo
Lcda. Marta Dinora Orellana de Villalta	Colaborador Técnico Administrativo
Lcda. Milton Edgardo Buendía Vásquez	Colaborador Técnico Administrativo

Anexo B: Definiciones, siglas y acrónimos

Definiciones

- **Acción de personal:** Son todos los movimientos y cambios del servidor público que deben autorizarse y documentarse en su expediente laboral.
- **Acuerdo de Nombramiento en Propiedad:** Documento mediante el cual se oficializa el nombramiento de un servidor público de nuevo ingreso que ya aprobó el período de prueba de 3 meses.
- **Acuerdo de Nombramiento Interino:** Documento mediante el cual se oficializa el nombramiento de un servidor público de nuevo ingreso por un período de prueba de 3 meses.
- AFUP: Es el formato para presentar la situación actual y propuesta de la formulación del presupuesto.
- **Bienes:** Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.
- **Candidato:** Persona que participa en un concurso institucional, interno o externo, con la aspiración de ocupar un cargo.
- **Cartel de Concurso:** Documento que reúne información puntual sobre los requerimientos para cubrir una plaza vacante. Su propósito es garantizar transparencia al informar a los candidatos sobre los requisitos para acceder a una plaza de trabajo. Las bases de convocatoria de cada proceso de selección deben publicarse en los medios de comunicación internos y externos definidos.
- **Categoría empleado *ad honorem*:** Es la posición que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo por el que no recibe un salario.
- **Comisión Técnica:** El Titular en la cartera de Salud propondrá los integrantes de la comisión técnica para el desarrollo del servicio social, con representantes de las dependencias involucradas y coordinada por la Dirección de Recursos Humanos, la cual será oficializada a través de una resolución ministerial, con el propósito de planificar anualmente dicho proceso.
- **Competencia: Se** refiere a un conjunto de características observables, medibles y desarrollables, en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de las personas, que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- **Declaración de responsabilidades éticas:** Se enmarca en los principios de transparencia, confidencialidad, disciplina y lealtad institucional, establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.
- **Desarrollo del talento humano:** Se define como aquella fuerza humana o aquellos colaboradores que influyen positivamente en el rendimiento y en la productividad de su institución. Crear, actualizar y aplicar diferentes programas de captación de talento y retención de este, por parte de la institución.
- **Descriptor de puestos:** Son los parámetros que describen un puesto de trabajo, establecidos previamente por la institución.
- **Eficacia:** Es lograr un resultado o efecto.
- **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable o sea el cómo.
- **Especialización:** Formación académica y practica a nivel de estudios de posgrados efectuadas en instituciones educativas u hospitales del sector público o privado, nacionales o extranjeros.
- **Fianza:** Seguro o garantía para los servidores públicos encargados del manejo, recepción, control, custodia o de inversión de fondos públicos.
- **Fondos Públicos:** Son los provenientes de la hacienda pública o municipal, que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de la naturaleza pública.
- **Gestión de fianzas de personal:** Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los servidores públicos.
- **Licencia formal:** Es toda licencia solicitada por un período mayor a cinco días, la cual debe formalizarse por medio de Acuerdo o Resolución según el caso.
- **Licencia:** Se refiere a todos los permisos con goce o sin goce de sueldo a los que el servidor público tiene derecho por facultad legal, de acuerdo con la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos,

entre otras.

- **Nombramiento:** Trámite que se realiza para nombrar a una persona, para desempeñar un cargo a través de un Acuerdo.
- **Pagador:** Técnico de la Unidad Financiera encargado de gestionar el requerimiento de fondos ante Presupuesto.
- **Póliza:** documentos que recoge los acuerdos del contrato de seguro de fianzas, contiene, explica y aclara las condiciones generales y las particulares o las especiales convenidas entre el asegurador y el asegurado. La formalización del contrato de seguro mediante la póliza origina la relación entre contratante y contratista, siendo el instrumento que norma los derechos y obligaciones de las partes en el documento póliza deberán considerarse los acuerdos entre los sujetos del seguro. Constituye en este sentido la expresión escrita de las intenciones de ambos, las condiciones particulares o especiales (adicionadas al documento matriz) prelación sobre las generales (impresas) incluye el detalle de cargos a afianzar, montos y vigencia.
- **Reconocimientos:** Herramienta utilizada para estimular, recompensar y premiar los esfuerzos llevados a cabo por los trabajadores, ya sea de manera individual o general.
- **Reporte de inconsistencias:** Tarjeta de marcación con historial de marcaciones mensuales.
- **Servicio social:** Periodo académico final del plan de estudio de las carreras de la salud.
- **Servidor Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.
- **Tiempo extra laborado:** Tiempo adicional que un servidor público dedica a sus actividades laborales, más allá del horario establecido.
- **Titular del Ramo:** Ministro de Salud.
- **U. Atracción y Selección:** Unidad de Gestión de Atracción y Selección del Talento Humano.
- **U. Formación y Desarrollo:** Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano.
- **U. Planificación Estratégica:** Unidad de Planificación Estratégica.
- **U. Retención y Desarrollo:** Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
- **U. Servicios Operacionales:** Unidad de Servicios Operacionales.

Siglas, acrónimos y abreviaturas

- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **AFUP:** Anexo de Formulación por Unidad Presupuestaria.
- **CSSO:** Conformación y acreditación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **DGP:** Dirección General de Presupuesto.
- **DIRPLAN:** Dirección de Planificación.
- **DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **EP:** Expediente Personal.
- **GOES:** Gobierno de El Salvador.
- **ISO:** International Standarization Organization (Organización Internacional de Estandarización).
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- **ITR:** Control de asistencia y marcación.
- **Minsal:** Ministerio de Salud.
- **NPE:** Número de Pago Electrónico.
- **PAO:** Plan Anual Operativo.
- **PDF:** Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).
- **PNC:** Policía Nacional Civil.
- **PNFC**: Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **POI:** Plan Operativo Institución.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

- **SINAB:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **SIRH**: Sistema de Información de Recursos Humanos.
- **SP:** Servidores Públicos.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **Vo.Bo.:** Visto Bueno.

Anexo C: Formularios utilizados en los procedimientos

A continuación, se detallan los anexos de los formularios que se utilizan durante el desarrollo de los procedimientos, los cuales se encuentran en una carpeta Drive.

E03: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO
E03-01: PLANIFICAR EL TALENTO HUMANO
E03-01-P01: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-01-P01-1 ELABORACIÓN DE PAO Y POI 2. E03-01-P01-2 MEMORANDO PARA ELABORAR PAO Y POI 3. E03-01-P01-3 CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES PARA PAO Y POI 4. E03-01-P01-4 MEMORANDO PARA SOLICITUD DE EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES PAO Y POI 5. E03-01-P01-5 EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PAO Y EVIDENCIAS
E03-01-P02: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-01-P02-1 MEMORANDO PARA OFICIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS O NORMATIVOS
E03-01-P03: CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-01-P03-1 FORMULARIO PARA ELABORAR O MODIFICAR PERFILES DE PUESTO
E03-02: CAPTAR Y GESTIONAR EL TALENTO HUMANO
E03-02-P01: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-GTH-DIRH-FOR-01 REQUERIMIENTO DE PERSONAL 2. E03-GTH-DIRH-FOR-02 ACTA DE INICIO DE SELECCIÓN DE RECURSO POR CONCURSO EXTERNO 3. E03-GTH-DIRH-FOR-03 ACTA DE INICIO DE SELECCIÓN DE RECURSO POR CONCURSO INTERNO 4. E03-GTH-DIRH-FOR-04 CARTEL DE PUBLICACIÓN CONCURSO EXTERNO 5. E03-GTH-DIRH-FOR-05 CARTEL DE PUBLICACIÓN CONCURSO INTERNO 6. E03-GTH-DIRH-FOR-06 RESULTADO DEL ANÁLISIS CURRICULAR CONCURSO EXTERNO 7. E03-GTH-DIRH-FOR-07 RESULTADO DEL ANÁLISIS CURRICULAR CONCURSO INTERNO 8. E03-GTH-DIRH-FOR-08 INFORME TÉCNICO DE ASPIRANTES NO APTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN ANÁLISIS CURRICULAR CONCURSO EXTERNO 9. E03-GTH-DIRH-FOR-09 INFORME TÉCNICO DE ASPIRANTES NO APTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN ANÁLISIS CURRICULAR CONCURSO INTERNO 10. E03-GTH-DIRH-FOR-10 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA GENERAL 11. E03-GTH-DIRH-FOR-11 INFORME TÉCNICO DE ASPIRANTES NO APTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN FASE DE ENTREVISTA 12. E03-GTH-DIRH-FOR-12 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) 13. E03-GTH-DIRH-FOR-13 RESULTADO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO TÉCNICO (TEÓRICA Y/O PRÁCTICA) 14. E03-GTH-DIRH-FOR-14 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 15. E03-GTH-DIRH-FOR-15 VERIFICACIÓN TELEFÓNICA DE ANTECEDENTES LABORALES 16. E03-GTH-DIRH-FOR-16 CUADRO GENERAL DE RESULTADOS 17. E03-GTH-DIRH-FOR-17 ACTA DE RESULTADOS DE SELECCIÓN DE RECURSO

18. E03-GTH-DIRH-FOR-18 MEMORANDO DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD
19. E03-GTH-DIRH-FOR-19 CUADRO DE SELECCIÓN FINAL Y AUTORIZACIÓN DE CANDIDATOS A NOMBRAR O CONTRATAR
20. E03-GTH-DIRH-FOR-20 MEMORANDO DE REMISIÓN A DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
21. E03-GTH-DIRH-FOR-21 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN POR CONCURSO EXTERNO
22. E03-GTH-DIRH-FOR-22 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN POR CONCURSO INTERNO
23. DECLARACIÓN JURADA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
24. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
25. DECLARACIÓN JURADA DE CARGO

E03-02-P02: INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-02-P02-1 CONSTANCIA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
2. E03-02-P02-2 CONTROL Y LISTADO PERSONAL INDUCCIÓN
3. E03-02-P02-3 ACTA COMPROMISO SGAS
4. E03-02-P02-4 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

E03-02-P03: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-02-P03-1 MEMORANDO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
2. E03-02-P03-2 MATRIZ PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
3. E03-02-P03-3 BASE DE DATOS
4. E03-02-P03-4 FORMULARIO ADMINISTRATIVO
5. E03-02-P03-5 FORMULARIO PARAMÉDICO
6. E03-02-P03-6 FORMULARIO JEFATURA
7. E03-02-P03-7 MEMORANDO PARA SOLICITUD DE IMPRESIONES
8. E03-02-P03-8 SOLICITUD DE IMPRESIONES
9. E03-02-P03-9 MEMORANDO REMISIÓN DE FORMULARIOS
10. E03-02-P03-10 MEMORANDO REMISIÓN DE FORMULARIOS DE DESTACADOS
11. E03-02-P03-11 INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIONES
12. E03-02-P03-12 MEMORANDO ENTREGA DE FORMULARIOS COMPLETOS

E03-02-P04: PRESTACIONES DE TELAS Y UNIFORMES

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-02-P04-1 MEMORANDO SOLICITUD DE NECESIDADES DE UNIFORMES CONFECCIONADOS
2. E03-02-P04-2 MEMORANDO SOLICITUD DE NECESIDADES DE TELAS
3. E03-02-P04-3 LISTADO DE NECESIDADES DE UNIFORMES CONFECCIONADOS
4. E03-02-P04-4 CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO DE TELAS Y UNIFORMES CONFECCIONADOS
5. E03-02-P04-5 PERSONAL BENEFICIADO CON UNIFORMES
6. E03-02-P04-6 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TELAS
7. E03-02-P04-7 CATÁLOGO OFICIAL DE UNIFORMES CONFECCIONADOS
8. E03-02-P04-8 CATÁLOGO OFICIAL DE TELAS PARA UNIFORMES
9. E03-02-P04-9 MEMORANDO SOLICITUD DE SONDEO DE MERCADO
10. E03-02-P04-10 SOLICITUD DE SONDEO DE MERCADO
11. E03-02-P04-11 MEMORANDO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FONDOS
12. E03-02-P04-12 MEMORANDO REMISIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA A GERENCIA
13. E03-02-P04-13 MEMORANDO REMISIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA A UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS

14. E03-02-P04-14 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES
15. E03-02-P04-15 ACTA DE COMPROMISO DE USO DEL UNIFORME DIARIO
16. E03-02-P04-16 ACTA DE COMPROMISO DE USO DE TELAS DE UNIFORME DIARIO
17. E03-02-P04-17 ACTA DE VISITA DE MONITOREO DE LA DISTRIBUCIÓN DE TELAS

E03-02-P05: ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-02-P05-1 CUESTIONARIO

E03-02-P06: CONFORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (CSSO)

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-02-P06-1 MEMORANDO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN DE REPRESENTANTES PATRONALES
2. E03-02-P06-2 OFICIO SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE SINDICAL
3. E03-02-P06-3 MEMORANDO SOLICITUD DE POSTULACIONES PARA REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
4. E03-02-P06-4 MEMORANDO ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
5. E03-02-P06-5 MEMORANDO INFORME DE RESULTADOS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES
6. E03-02-P06-6 MEMORANDO CONVOCATORIA PRIMERA REUNIÓN DE CSSO ELECTO
7. E03-02-P06-7 DOCUMENTACIÓN PARA MTPS PARA ACREDITACIÓN DEL CSSO

E03-02-P07: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC)

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-02-P07-1 MEMORANDO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN
2. E03-02-P07-2 DIRECTRICES PARA PLAN DE FORMACIÓN
3. E03-02-P07-3 DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE FORMACIÓN
4. E03-02-P07-4 SEGUIMIENTO PLAN ANUAL CAPACITACIÓN
5. E03-02-P07-5 ENCUESTA PARA DIAGNÓSTICO
6. E03-02-P07-6 CUADRO PLAN NACIONAL
7. E03-02-P07-7 REPORTE TRIMESTRAL
8. E03-02-P07-8 INFORME ANUAL

E03-03: ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO

E03-03-P01: NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-03-P01-1A PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PLAZA MÉDICA-PARAMÉDICA
2. E03-03-P01-1B NOMBRAMIENTO INTERINO
3. E03-03-P01-2A OFICIO CASA PRESIDENCIAL DE NOMBRAMIENTO PLAZA ADMINISTRATIVA
4. E03-03-P01-2B SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN NOMBRAMIENTO PLAZA ADMINISTRATIVA
5. E03-03-P01-2C PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PLAZA ADMINISTRATIVA
6. E03-03-P01-2D INFORMACIÓN BÁSICA PARA SOLICITAR NOMBRAMIENTO
7. E03-03-P01-2E CUADRO DE SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTAE03-03-P01-2E CUADRO DE SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA
8. E03-03-P01-3A OFICIO CASA PRESIDENCIAL DE CONTRATACIÓN
9. E03-03-P01-3B SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN
10. E03-03-P01-3C PROPUESTA DE CONTRATACIÓN
11. E03-03-P01-3D INFORMACIÓN BÁSICA PARA SOLICITAR CONTRATACIÓN
12. E03-03-P01-3E CUADRO DE SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA
13. E03-03-P01-4 NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD
14. E03-03-P01-5 CENSO

15. E03-03-P01-6 DECLARACIÓN DE CARGO
16. E03-03-P01-7 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES ÉTICAS
17. E03-03-P01-8 INSTRUCCIONES DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
18. E03-03-P01-9 RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN DE LABORES

E03-03-P02: GESTIÓN DE LICENCIAS Y ACCIONES DE PERSONAL

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-03-P02-1 PROPUESTA DE LICENCIA
2. E03-03-P02-2 ACUERDO CON O SIN GOCE DE SUELDO
3. E03-03-P02-3 RESOLUCIÓN CON O SIN GOCE DE SUELDO
4. E03-03-P02-4 MEMORANDO PARA REMITIR LICENCIAS

E03-03-P03: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-03-P03-1 TARJETA DE REGISTRO
2. E03-03-P03-2 MEMORANDO REMISIÓN EXPEDIENTE
3. E03-03-P03-3 CONSTANCIA DE TIEMPO DE TRABAJO
4. E03-03-P03-4 CONTROL DE ENTREGA DE TARJETA DE REGISTRO
5. E03-03-P03-5 CONTROL DE ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE TRABAJO

E03-03-P04: REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-03-P04-1 FORMATO DE CARNET
2. E03-03-P04-2 MISIÓN OFICIAL
3. E03-03-P04-3A SOLICITUD DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
4. E03-03-P04-3B FORMULARIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
5. E03-03-P04-3C INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
6. E03-03-P04-4 MEMORANDO DE REPORTE DE INCONSISTENCIA DE MARCACIÓN
7. E03-03-P04-5 TALONARIO DE PERMISOS
8. E03-03-P04-6 TARJETA DE MARCACIÓN
9. E03-03-P04-7 REPORTE DE DESCUENTOS

E03-03-P05: EMISIÓN DE PLANILLAS Y CONSTANCIAS SALARIALES

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-03-P05-1 BOLETA DE PAGO
2. E03-03-P05-2 LISTA DE CONCEPTOS
3. E03-03-P05-3 RESUMEN DE PLANILLA
4. E03-03-P05-4 CONSTANCIA SALARIAL

E03-03-P06: GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE FIANZAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ENLACES DE FORMULARIOS:

1. E03-03-P06-1 MEMORANDO PARA FIANZAS NIVEL SUPERIOR
2. E03-03-P06-2 SOLICITUD DE PERSONAL A AFIANZAR NIVEL SUPERIOR
3. E03-03-P06-3 MEMORANDO PARA FIANZAS REGIÓN Y HOSPITAL
4. E03-03-P06-4 CONSOLIDADO DE CARGOS, ANEXO 1
5. E03-03-P06-5 CONSOLIDADO DE CARGOS, ANEXO 2
6. E03-03-P06-6 SOLICITUD DE COMPRA DE FIANZAS
7. E03-03-P06-7 MODIFICACIÓN DE CARGOS AFIANZADOS
8. E03-03-P06-8 OFICIO PARA MODIFICACIÓN DE CARGOS AFIANZADOS

E03-03-P07: DECLARACIÓN JURADA DEL ESTADO DE PATRIMONIO

ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-03-P07-1 MEMORANDO NOTIFICACIÓN DE PROBIDAD
E03-03-P08: ELABORACIÓN DE LA REFRENDA DEL PERSONAL DE NIVEL SUPERIOR
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-03-P08-1 ACUERDO DE REFRENDA 2. E03-03-P08-2 RESOLUCIÓN DE PRORROGA DE CONTRATACIÓN 3. E03-03-P08-3 SOLICITUD RENOVACIÓN DE CONTRATACIÓN
E03-03-P09: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-03-P09-1 INFORME DE DATOS FALTANTES 2. E03-03-P09-2 MEMORANDO PARA ENVÍO INFORME DE DATOS FALTANTES
E03-03-P10: DESARROLLO DE PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS
ENLACES DE FORMULARIOS: 1. E03-03-P10-1 DETALLE TRASLADO DE PLAZAS 2. E03-03-P10-2 DETALLE RECIBO DE PLAZAS 3. E03-03-P10-3 CREACIÓN DE PLAZAS EN EJECUCIÓN 4. E03-03-P10-4 RECLASIFICACIÓN DE PLAZA