

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**

**3. PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE CONTRATACIONES
Y REMUNERACIONES**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

<p>PROCEDIMIENTO 3.2: SELECCIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL SUPERIOR</p> <p>UNIDAD RESPONSABLE:ÁREA DE CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dotar del recurso humano idóneo, de acuerdo al perfil del puesto del Nivel Superior.</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones	1	Instruir al Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones, para que inicie el proceso de selección.
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	2	Conformar y convocar a la Comisión de Selección de Personal del Nivel Superior, para iniciar el proceso de Selección de Personal y acordar los criterios de selección según el perfil del puesto solicitado.
Comisión de Selección de Personal del Nivel Superior	3	Adecuar ponderación de los factores de acuerdo a los criterios de selección según el puesto, en cuanto a: pruebas psicológicas y técnicas, análisis curricular (verificación de datos y referencias) entrevistas y definir fechas de ejecución. Elaborar y firmar acta de inicio de proceso de Selección. URH 3.2.01.
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	4	Obtener y analizar los currículos de los candidatos reclutados del Inventario de Recursos Humanos, Banco de Candidatos u otros medios, y presentar a la comisión de selección los candidatos que cumplen con el perfil solicitado. Solicitar a Jefe Inmediato del Área de la vacante, elaborar evaluaciones técnicas teóricas y/o prácticas, que demande la vacante, por el grado de especialización. Así como las ponderaciones de las mismas para su respectiva calificación.
Jefe Inmediato del Área de la vacante	5	Elaborar y ponderar prueba técnica teórica y/o práctica, y enviarla a Colaborador Técnico del Área de Contrataciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		y Remuneraciones.
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	6	<p>Recibir prueba técnica teórica y/o práctica.</p> <p>Convocar a evaluación psicológica, técnica teórica y/o práctica y entrevista, a aquellos candidatos que cumplen con el perfil del puesto.</p> <p>Realizar y calificar las evaluaciones psicológicas, técnica teórica y/o práctica a los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.</p> <p>Verificar telefónicamente las referencias laborales y personales de los candidatos elegibles. URH 3.2.02 y URH 3.2.03.</p> <p>Convocar a jefe inmediato para realizar y evaluar entrevista a los candidatos elegibles, conjuntamente. URH 3.2.04.</p> <p>Incorporar los resultados de las evaluaciones realizadas y la información sobre las referencias laborales y personales, de los candidatos elegibles, en el Cuadro de Resultados de Evaluaciones y remitirlo con los expedientes de los candidatos a Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones. URH 3.2.05.</p>
Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones	7	<p>Recibir Cuadro de Resultado de Evaluaciones con los expedientes de los candidatos elegibles y girar instrucciones al Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones para que convoque a la Comisión de Selección de Personal del Nivel Superior para revisar los candidatos elegibles y proponer a candidato mejor evaluado.</p>
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	8	<p>Convocar a Comisión de Selección de Personal del Nivel Superior, para revisar los candidatos elegibles y proponer a candidato mejor evaluado</p>
Comisión de Selección de Personal del Nivel Superior	9	<p>Revisar los resultados de evaluaciones de los candidatos elegibles, con sus respectivos expedientes.</p> <p>Proponer candidato mejor evaluado.</p> <p>Elaborar, firmar y remitir Acta de Resultados de Selección de Recurso, con sus respectivos expedientes, al Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. URH 3.2.06</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	10	Recibir y remitir original del Acta de Resultados de Selección de Recurso, con sus respectivos expedientes, al Jefe de la dependencia solicitante, y copia al Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones, para su archivo.
Jefe de la dependencia solicitante	11	<p>Recibir Acta de Resultados de Selección de Recurso, con sus respectivos expedientes</p> <p>Seleccionar aquel candidato, considerando el mejor evaluado, para cubrir la plaza vacante.</p> <p>Solicitar al Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, nombrar o contratar al recurso seleccionado, anexando el Acta de Resultados de Selección de Recurso y su respectivo expediente.</p>
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	12	Recibir la documentación y remitir los expedientes de los candidatos elegibles no seleccionados, al Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones.
Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones	13	Recibir y entregar copia del Acta de Resultados de Selección de Recurso y expedientes de candidatos que no fueron seleccionados a Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones, para archivarlos.
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	14	<p>Recibir y archivar copia del Acta de Resultados de Selección de Recurso y los expedientes de los candidatos elegibles no seleccionados.</p> <p>Contactar e informar al recurso seleccionado para que se realice los exámenes médicos¹ presente constancia médica y demás documentación.</p> <p>En caso que el recurso seleccionado no acepte ocupar la vacante por motivos personales o de salud, se llamará al segundo candidato mejor evaluado.</p>

¹ NOTA: Examen general de heces y orina, hemograma y constancia médica de buena salud

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

<p>PROCEDIMIENTO 3.3: NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL SUPERIOR.</p> <p>UNIDAD RESPONSABLE:ÁREA DE CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Oficializar la relación laboral del recurso humano del Nivel Superior.</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Solicitante	1	Solicitar al Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, nombrar o contratar al recurso seleccionado. Anexar Acta de Resultados de Selección de Recurso.
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibir y marginar solicitud de nombramiento o contratación a Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones, para que proceda con el trámite.
Coordinador del Área de Contratación y Remuneraciones	3	Recibir y marginar a Colaborador Técnico Contrataciones y Remuneraciones, para que inicie trámite de nombramiento o contratación de personal.
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	4	Recibir marginado de Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones. Elaborar Propuesta de Nombramiento o Contratación del recurso seleccionado y documentación requerida ¹ por el Ministerio de Hacienda, para Plazas Administrativas, por Ley de Salarios y Contratos, y Médicas y Paramédicas, por Contrato. URH 3.3.01 a URH 3.3.07 Para las Plazas Médicas y Paramédicas, además de la Propuesta se elabora Acuerdo de Nombramiento (URH-3.3.08) con base en Autorización de Decreto Ejecutivo de Ley de Salarios emitida cada año por el Ramo de Hacienda. Remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación, y Acuerdo o la documentación al Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones	5	Recibir, revisar la Propuesta de Nombramiento o Contratación y Documentación, remitir a Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	6	Recibir, revisar, marginar y remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo o la Documentación, a Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, para firma.
Ministro de Salud Ministro de Salud Pública y Asistencia Social	7	Recibir Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo o la Documentación, firmar la Solicitud de Nombramiento y la Resolución, o la Propuesta y Acuerdo; remitir a Colaborador Técnico Contrataciones y Remuneraciones. NOTA: Para Plazas por Ley de Salarios, de personal Médico y Paramédico, pasar a No. 13. Para Plazas Administrativas, por Ley de Salarios y Contratos; Médicos y Paramédicos por Contrato, continúa el proceso.
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	8	Recibir documentación autorizada, obtener copia y remitir los originales a Ministerio de Hacienda. Extraer Acta de Resultados de Selección de Recurso.
Ministerio de Hacienda	9	Recibir documentación autorizada por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, analizar, emitir Resolución y enviar a éste.
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social	10	Recibir Resolución del Ministerio de Hacienda que autoriza o deniega el nombramiento o la contratación y marginar a Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	11	Recibir y trasladar autorización del nombramiento o contratación, al Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones.
Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones	12	Recibir e informar al Jefe de la Unidad solicitante, sobre la autorización del nombramiento o contratación, de parte del Ministerio de Hacienda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>Requerir fecha de toma de posesión del puesto por nuevo empleado y solicitar que se presente en Área de Contrataciones y Remuneraciones, a completar documentación, para conformar el expediente.</p> <p>Remitir a Colaborador Técnico Contrataciones y Remuneraciones autorización del nombramiento o contratación, para gestionar fondos ante la UFI.</p>
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	13	<p>Recibir autorización del nombramiento o contratación del recurso.</p> <p>Remitir una copia a la UFI, para la asignación de los fondos respectivos.</p> <p>Elaborar Acuerdo de Nombramiento por Ley de Salarios Plaza Administrativas, URH 3.3.08 o URH 3.3.09 y o Contrato, URH 3.3.10, adjuntándole la documentación requerida: Fotocopias de: DUI, ISSS, AFP, NIT; dos (2) fotografías, declaración de cargo, certificación de partida de nacimiento, número de cuenta bancaria y atestados; remitir a Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para obtener firma del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Proporcionar Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda y Designación de beneficiarios, para que la complete. URH 3.3.11.</p>
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	14	<p>Marginar al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, para su respectiva firma.</p>
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social	15	<p>Recibir Acuerdo original de nombramiento o Contrato, firmar y devolver a Colaborador Técnico Contrataciones y Remuneraciones.</p>
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	16	<p>Recibir Acuerdo de Nombramiento, o Contrato, firmado por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Contactar con el recurso contratado para que firme el contrato.</p> <p>Obtener copias de Acuerdo de Nombramiento o Contrato, entregar una copia al servidor público y remitir a dependencias correspondientes.</p> <p>Archivar Acuerdo de Nombramiento o Contrato original,</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>para empastarlos al finalizar el año.</p> <p>Elaborar y enviar Oficio de remisión con Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda a Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para firma y sello. URH 3.3.12.</p>
Jefe de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	17	<p>Recibir y firmar Oficio de remisión y Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda, remitir a Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones.</p>
Colaborador Técnico del Área de Contrataciones y Remuneraciones	18	<p>Entregar una copia del Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda al empleado, remitir otra copia a Área de Registro y Control y enviar el original al Ministerio de Hacienda, con Oficio de Remisión y Control de Certificados del Seguro de Vida remitidos. URH 3.3.13.</p> <p>Entregar al empleado, una copia del formulario Solicitud de Seguro de Vida opcional, remitir el original a la aseguradora, enviar copia a Área de Registro y Control y a Pagaduría, para el respectivo descuento.</p> <p>Remitir Hoja de Designación de Beneficiarios, a Área de Registro y Control, para que sea archivada en expediente personal.</p>