

**MISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

<p>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL DEL NIVEL REGIONAL Y PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN</p> <p>UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL</p> <p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dotar del recurso humano idóneo, de acuerdo al perfil del puesto, a nivel Regional y Primer Nivel de Atención,</p>
--

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de la dependencia solicitante	1	Elaborar y remitir Requisición de Recurso Humano al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional, para cubrir una vacante. DRH 02.01.
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	2	Recibir y marginar requerimiento de la dependencia solicitante a Técnico de Recursos Humanos Regional.
Técnico de Recursos Humanos Regional	3	<p>Recibir y analizar el requerimiento de la dependencia solicitante, con información contenida en el Manual Descriptivo de Clases e identificar recurso en el Inventario de Recursos Humanos o en el Banco de Candidatos.</p> <p>Verificar la existencia y tipo de financiamiento de la vacante.</p> <p>Comunicar al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional, sobre la información verificada para atender el requerimiento.</p>
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	4	<p>Recibir y analizar el tipo de recurso humano requerido, para determinar el proceso de selección: promoción interna o selección externa.</p> <p>Instruir al Técnico de Recursos Humanos Regional, para que inicie el proceso de selección.</p> <p>Conformar y convocar a la Comisión de Selección de Personal Regional, para iniciar el proceso de Selección de Personal y acordar los criterios de selección según el puesto.</p> <p>NOTA: Ver Norma de Nombramientos de Personal, de las Normas de Control Interno de Recursos Humanos.</p>
Comisión de Selección de Personal Regional	5	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. DRH 02.02.
Técnico de Recursos Humanos Regional	6	Obtener los currículos de los candidatos reclutados del Inventario de Recursos Humanos, Banco de Candidatos u otros medios, y presentarlos a la Comisión de Selección

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>de Personal Regional.</p> <p>Analizar currículos y seleccionar los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.</p> <p>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.</p> <p>Convocar a evaluación psicológica, técnica teórica y/o práctica a aquellos candidatos que cumplen con el perfil del puesto.</p> <p>Realizar y calificar las evaluaciones psicológicas a los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.</p>
Jefe Inmediato del Área de la vacante	7	Elaborar, pasar y evaluar prueba técnica teórica y/o práctica, y enviar resultados a Técnico de Recursos Humanos Regional.
Técnico de Recursos Humanos Regional	8	<p>Recibir resultados de prueba técnica teórica y/o práctica.</p> <p>Verificar telefónicamente las referencias laborales y personales de los candidatos elegibles. DRH 02.03 y DRH 02.04.</p> <p>Realizar y evaluar entrevista a los candidatos elegibles. DRH 02.05.</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. DRH 02.06.</p> <p>Convocar a entrevista a candidatos elegibles.</p>
Jefe Inmediato del Área de la vacante	9	Realizar y evaluar entrevista a los candidatos elegibles y enviar informe a Técnico de Recursos Humanos Regional.
Técnico de Recursos Humanos Regional	10	<p>Recibir resultados de entrevista realizada por el Jefe Inmediato del Área de la vacante e incorporar los resultados, al Cuadro de Resultados de Evaluaciones.</p> <p>Remitir el Cuadro de Resultado de Evaluaciones y los expedientes de los candidatos elegibles a Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional.</p>
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	11	<p>Recibir Cuadro de Resultado de Evaluaciones y los expedientes de los candidatos elegibles.</p> <p>Elaborar Acta de Resultados de Selección de Recurso. DRH 02.07.</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Convocar a Comisión de Selección de Personal Regional para revisar los candidatos elegibles y proponer a candidato mejor evaluado.
Comisión de Selección de Personal Regional	12	Revisar los resultados de evaluaciones de los candidatos elegibles, con sus respectivos expedientes. Proponer candidato mejor evaluado. Firmar y remitir Acta de Resultados de Selección de Recurso al Director Regional de Salud.
Director Regional de Salud	13	Seleccionar candidato, girar instrucciones y entregar documentación al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, para inicio de trámites de nombramiento o contratación.
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	14	Recibir documentación e instrucciones, para inicio de trámites de nombramiento o contratación y marginar a Técnico de Recursos humanos, para que elabore propuesta. Entregar expedientes de candidatos que no fueron seleccionados a Técnico de Recursos Humanos Regional, para archivar en Banco de candidatos elegibles.
Técnico de Recursos Humanos, Regional	15	Recibir y archivar en el Banco de Candidatos Elegibles, documentos de los candidatos elegibles no seleccionados. Contactar e informar al recurso seleccionado para que se realice los exámenes médicos*, entregue la documentación pendiente y constancia de los exámenes médicos. En caso que el recurso seleccionado no acepte ocupar la vacante por motivos personales o de salud, se llamará al segundo candidato mejor evaluado. *NOTA: Examen general de heces y orina, Hemograma y Constancia médica de buena salud.

**MIISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA REGIÓN DE SALUD.		
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Oficializar la relación laboral del recurso humano de las Regiones de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	1	Recibir documentación del personal seleccionado e instruir al Auxiliar de Recursos Humanos Regional, para la elaboración de Propuesta(s) de Nombramiento o Contratación individual o global.
Auxiliar de Recursos Humanos Regional	2	<p>Elaborar Propuesta de Nombramiento o Contratación del recurso seleccionado individual o global, Personal Administrativo, Médicos y Paramédicos. DRH 03.01.00 o DRH 03.01.01 o DRH 03.02.00 o DRH 03.03.00 o DRH 03.01 o DRH 03.04.00 o DRH 03.04.01.</p> <p>Actualizar y elaborar Cuadro de Plazas Vacantes. DRH 03.05.</p> <p>Elaborar Documentación requerida por:</p> <p>El Ministerio de Hacienda, para Plazas Administrativas, por Ley de Salarios y Contratos; y Médicas y Paramédicas, por Contrato.</p> <p>El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para Plazas Médicas y Paramédicas por Ley de Salarios.</p> <p>Detalle de documentos a elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de nombramiento o contratación de personal, mediante memorandum dirigido al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social u oficio dirigido al Ministro de Hacienda, según sea el caso. DRH 03.06 a DRH 03.09. • Cuadro sobre la situación actual y propuesta del personal a nombrar o contratar. DRH 03.10 y DRH 03.11. • Formato Información Básica para solicitar nombramientos y contrataciones de personal ante el Ministerio de Hacienda. DRH 03.12. • Solicitud de Nombramientos y Contrataciones del Personal Médico y Paramédico, firmado por Director del establecimiento. DRH 03.13. • Resolución de Justificación, plazas Administrativas por Ley de Salarios y Contrato. DRH 03.14. NOTA Se elabora a partir de que se emite Decreto Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público. • Acuerdo de nombramiento para firma del Despacho Ministerial, para el caso de plazas Médicas y Paramédicas de Ley de Salario. DRH 03.15.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>Adjuntar Currículo y atestados de cada persona propuesta, para amparar el cumplimiento de los requisitos del cargo, copia de Propuesta y Acuerdo de Renuncia.</p> <p>Remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación, y Acuerdo o Contrato con la documentación correspondiente al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional.</p>
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	3	Recibir, revisar, firmar y pasar Propuesta de Nombramiento o Contratación con la documentación respectiva, a Director Regional de Salud, para que firme como Solicitante.
Director Regional de Salud	4	<p>Recibir, firmar y devolver Propuesta de Nombramiento o Contratación y anexos a Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional.</p> <p>NOTA: Para los nombramientos y contrataciones de los Hospitales Nacionales, los respectivos Directores deben enviar al Director Regional, las Propuestas para su Visto Bueno y posterior remisión a la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	5	Recibir y remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación con anexos 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 y remitir a Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Coordinador del Área de Contrataciones y Remuneraciones de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	7	<p>Revisar y analizar: Acuerdo, Propuesta de Nombramiento o Contratación y anexos; si está correcta la información, estampa fecha y número cronológico en sello de revisado, remitir para autorización del Despacho Ministerial; caso contrario devuelve documentación y anexos con observaciones al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional.</p> <p>Si es plaza administrativa o de contrato, remite para autorización del Ministerio de Hacienda, con documentación correspondiente.</p>

Jefe de la Unidad Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	8	Recibir autorización o denegación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud y remitir a Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional.
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional	9	<p>Recibir y remitir Oficio original (si es del Ministerio de Hacienda) y copia de Propuesta autorizada (Si es trámite interno en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social), al Auxiliar de Recursos Humanos e instruir para que elabore Acuerdo de Nombramiento, o contrato y continúe con el proceso.</p> <p>Remitir una copia de la autorización al Técnico Financiero Regional, para la asignación de los fondos respectivos.</p> <p>Informar al Jefe de la dependencia solicitante, sobre la autorización del nombramiento o contratación, de parte del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y la fecha de posesión del cargo.</p> <p>Notificar al nuevo empleado la fecha de toma de posesión de su cargo y que se presente en el Departamento de Recursos Humanos Regional, a completar documentación, para conformar el expediente.</p>
Auxiliar de Recursos Humanos Regional	10	<p>Recibir autorización de los nombramientos o contrataciones de personal para :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Acuerdo de Nombramiento, DRH 03.16, DRH 03.17 o Contrato, DRH 03.18, si fue autorizado, si no se archiva documentación del proceso. • Remitir Acuerdo de Nombramiento o Contrato, a Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, para que revise y margine al Director Regional y al Departamento Financiero. • Recibir documentación pendiente de entregar del recurso nombrado o contratado, tales como: Fotocopias de: DUI, ISSS, AFP, NIT; dos (2) fotografías, declaración de cargo, partida de nacimiento, número de cuenta bancaria y atestados. • Proporcionar al nuevo empleado Formulario de Designación de Beneficiarios y Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda, para que lo complete. • Elaborar Oficio de remisión de certificados del seguro de vida al Ministerio de Hacienda y control de Certificados del Seguro de Vida remitidos. DRH 03.19 y Listado de Certificados del Seguro de Vida DRH 03.20.