

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCESO: Planificación del Talento Humano SUBPROCESO: Planificación Anual del Recurso Humano		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: RHU-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 1 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

MANUAL DELSUBPROCESO

PLANIFICACIÓN ANUAL DEL RECURSO HUMANO

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificacion	Aprobado por: Ing. Denisse Quelal Cargo: Directora de Administración de Talento Humano
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCESO: Planificación del Talento Humano SUBPROCESO: Planificación Anual del Recurso Humano		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: RHU-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	6
10.	PROCEDIMIENTO	7
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	12
13.	ANEXOS	12



SUBPROCESO:Planificación Anual del
Recurso Humano

CÓDIGO: RHU-12-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 12

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCESO: Planificación del Talento Humano SUBPROCESO: Planificación Anual del Recurso Humano		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: RHU-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 4 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar la Planificación anual del Recurso Humano donde se plasma los requerimientos de recursos humanos del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de órganos, Tejidos y células INDOT, en el corto, mediano y largo plazo, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la Disposición de Director/a de Recurso Humano para hacer el plan anual del Recurso humano, de acuerdo a lo determinado en la norma técnica en donde el Responsable del Comité Interno, realiza el diagnóstico institucional y finaliza cuando el Responsable del Comité Interno recibe el oficio con la aprobación del Plan Anual de RRHH por parte del MRL, y si se requiere reestructuración finalizará con el subproceso Estructuración y Reestructuración.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recurso Humano

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Responsable del Comité Interno
- Director/a de Recurso Humano
- Coordinador/ Director/ Responsable

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCESO: Planificación del Talento Humano SUBPROCESO: Planificación Anual del Recurso Humano		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: RHU-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MRL:Ministerio de Relaciones Laborales

RRHH: Recursos Humanos

PAI:Plan Anual de Inversión

PAPP:Plan Anual de Políticas Públicas

SIITH:Sistema Informático Integral del Talento Humano

7. POLÍTICAS

- El Comité Interno lo conformará la Unidad de Planificación, Unidad de Recurso Humano, Unidad Financiera, el Director/a de Recurso Humano será quien lidere el Comité Interno.
- El diagnóstico institucional se realizará anualmente por el Comité Interno.
- Las funciones y responsabilidades en el proceso de planificación del talento humano, y sus subprocesos planificación anual del Recurso Humano y elaboración del reglamento interno de la administración del Recurso Humano deben estar clara y formalmente definidas y difundas para tener los resultados óptimos de los procesos.
- El SIITH debe proporcionar un reporte con información estadística y demográfica actualizada de las personas que laboran en la institución. Plan estratégico (gpr), pai, papp, estatuto orgánico, catálogo de procesos, portafolio de servicios, manual de clasificación de puestos, estructura orgánica, presupuesto, tipología institucional.
- Las Unidades de Administración del Recurso Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del Recurso

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCESO: Planificación del Talento Humano SUBPROCESO: Planificación Anual del Recurso Humano		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: RHU-12-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 6 de 12			

Humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

- La planificación del Recurso Humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.
- El plan anual de RRHH deberá ser entregado en las fechas establecidas por el ente rector (MRL)

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo
EXTERNO	Norma de Evaluación del Desempeño Codificada MRL

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Diagnóstico Institucional (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Plantilla (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Talento Humano

PROCESO:Planificación del Talento Humano

SUBPROCESO:Planificación Anual del Recurso Humano

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: RHU-12-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 7 de 12

Plan de Recurso Humano(Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Oficio	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Solicitud	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Responsable del Comité interno	Realizar diagnóstico Institucional	Responsable del Comité interno realizara diagnóstico Institucional. Para el diagnóstico institucional se tomará en cuenta: información estadística y demográfica del personal que labora en la institución, el plan estratégico (GPR), PAI, PAPP, estatuto orgánico, catálogo de procesos, portafolio de servicios, manual de clasificación de puestos, estructura orgánica , presupuesto y la tipología institucional. La información estadística y demográfica actualizada de las personas que laboran en la institución se generará como reportes del SIITH, mismos que incluyen: • Edad y género • Años de servicio en el sector público • Nivel de instrucción • Nivel profesional • Nómina de puestos por regímenes • Número de puestos por grado • Lugar de trabajo • Calificación o evaluación del desempeño • Capacitación por áreas específicas • Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores • Reporte de pluriempleo • Reporte de reingreso de servidores al sector público • Información sobre reducción de personal • Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración • Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.
2.	Responsable del	Emitir lineamientos	Una vez realizado el diagnóstico institucional, El



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Talento Humano

PROCESO:Planificación del Talento Humano

SUBPROCESO:Planificación Anual del Recurso Humano

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: RHU-12-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 12

	Comité interno	para la elaboración de la Planificación del Talento Humano	Responsable del Comité internoemite los lineamientos específicos de donde partirán las diferentes unidades para la elaboración de la planificación del talento humano.
3.	Responsable del Comité interno	Solicitar frecuencia, tiempo y volumen mensual de los servicios de la unidad	Responsable del Comité interno solicitará a los Coordinador/ Director/ Responsables la frecuencia, tiempo y volumen mensual con resultados anuales de los servicios de la unidad.
4.	Coordinador/ Director/ Responsable	Llenar, frecuencia tiempo y volumen mensual de los servicios de la unidad	Coordinador/ Director/ Responsable llenaran, frecuencia tiempo y volumen de los servicios realizados por su área en el SIITH.
5.	Coordinador/ Director/ Responsable	Enviar información	Coordinador/ Director/ Responsable enviara información al Responsable del comité interno.
6.	Responsable del Comité interno	Revisar y ajustar información	Responsable del Comité interno revisará y ajustar información de todas las áreas de la institución.
7.	Responsable del Comité interno	Generar cálculo de plantilla óptima	Responsable del Comité interno generará cálculo de plantilla óptima en el SIITH. Una vez generada la plantilla SIITH se realizarán distintos planes, ir a puntos 8.1., 8.2., 8.3., 8.4., y 8.5.
8.1.	Responsable del Comité interno	Definir personal que se registrá por la modalidad de contratos ocasionales, código de trabajo, civiles y nombramientos	El Responsable del Comité Internodefinirá el personal que se registrá por la modalidad de contratos ocasionales, código de trabajo, civiles y nombramientos.
8.2.	Responsable del Comité interno	Realizar plan de jubilación, plan de renuncia voluntaria, plan de compra de renuncias voluntarias	Responsable del Comité interno realizara plan de jubilación, plan de renuncia voluntaria, plan de compra de renuncias voluntarias.
8.3.	Responsable del Comité interno	Realizar proyección anual traslados, traspaso, cambios administrativos	Responsable del Comité interno realizara proyección anual traslados, traspaso, cambios administrativos.
8.4.	Responsable del Comité interno	Realizas plan de creación y suspensión de puestos	Responsable del Comité interno realizará plan de creación y suspensión de puestos.
8.5.	Responsable del Comité interno	Realizar proyección pasantías	Responsable del Comité interno realizara proyección pasantías.
9.	Responsable del Comité interno	Consolidar plan anual de RRHH en el SIITH	Responsable del Comité interno consolidar plan anual de RRHH en el SIITH, mismo que debe estar vinculado con el presupuesto y el PAPP.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Talento Humano

PROCESO:Planificación del Talento Humano

SUBPROCESO:Planificación Anual del Recurso Humano

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: RHU-12-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 9 de 12

10.	Responsable del Comité interno	Enviar Plan Anual de RRHH	Responsable del Comité interno enviara Plan Anual de RRHH.
11.	Director/a ejecutivo/a	Recibir Plan Anual de RRHH	Director/a ejecutivo/a recibirá Plan Anual de RRHH donde están incluida las recomendaciones de traslados, traspasos, cambios administrativos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, nombramientos, convenios o contratos de pasantías o prácticas; todo con la finalidad de que la institución optimice sus recursos y se oriente a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.
12.	Director/a ejecutivo/a	¿Aprobación?	En caso de NO ir a punto 12.1 En caso de SI ir a punto 13. En caso de estar de acuerdo, aprueba el plan anual del talento humano. De lo contrario, manda hacer las correcciones respectivas.
12.1	Responsable del Comité interno	Realizar correcciones respectivas	Responsable del Comité interno realizará correcciones respectivas.
13.	Responsable del Comité interno	Solicitar aprobación del Plan Anual de Recurso Humano al MRL	Responsable del Comité interno solicitará aprobación del Plan Anual de Recurso Humano al ente rector, Ministerio de Relaciones Laborales.
14.	MRL	Aprobar el Talento Humano	MRL aprobará el Talento Humano
15.	MRL	¿Aprueba?	En caso de SI ir punto 16. En caso de NO ir a punto 15.1 En caso de no aprobar el plan, manda observaciones a la institución para que se hagan las correcciones correspondientes. De lo contrario, envía el plan aprobado mediante oficio.
15.1.	MRL	Enviar oficio solicitando correcciones del Plan Anual de RRHH	MRL enviara oficio solicitando correcciones del Plan Anual de RRHH.
15.2.	Director/a Ejecutivo/a	Recibir oficio con la solicitud de correcciones en el Plan Anual de RRHH	Recibir oficio con la solicitud de correcciones en el Plan Anual de RRHH
15.3.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar correcciones de acuerdo a oficio recibido	Director/a Ejecutivo/a solicitara correcciones de acuerdo a oficio recibido
16.	MRL	Enviar Oficio Plan Anual de RRHH aprobado	MRL enviara Oficio Plan Anual de RRHH aprobado
17.	Responsable del Comité interno	Recibir oficio con la aprobación del Plan Anual de RRHH	Responsable del Comité interno recibirá oficio con la aprobación del Plan Anual de RRHH y finaliza el proceso
		FIN	



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Talento Humano

PROCESO:Planificación del Talento Humano

SUBPROCESO:Planificación Anual del
Recurso Humano

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: RHU-12-
MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒



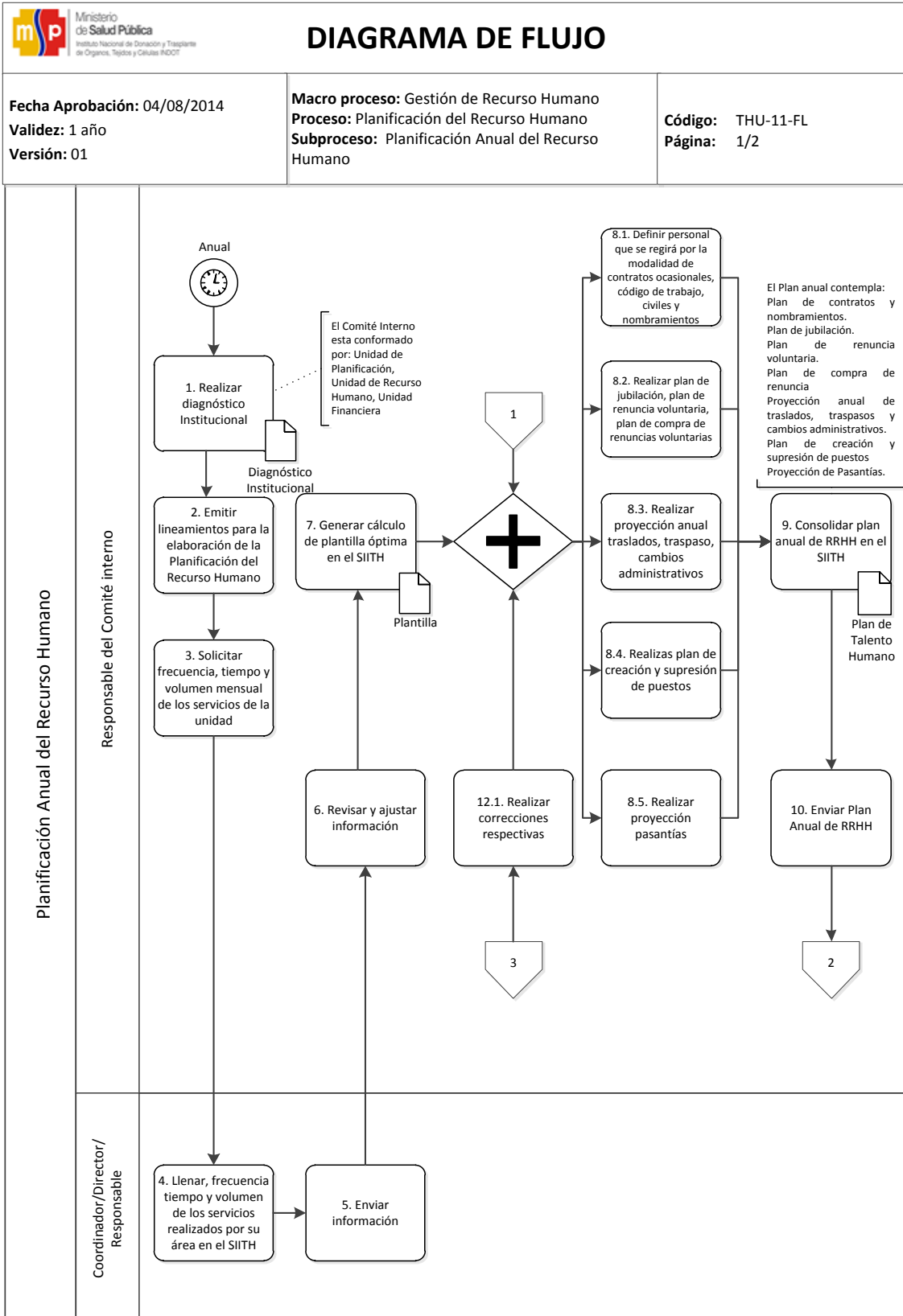
EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSOLETO ☐

PÁGINA: 10 de 12

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Talento Humano

PROCESO:Planificación del Talento Humano

SUBPROCESO:Planificación Anual del Recurso Humano

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: RHU-12-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒



EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 11 de 12



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

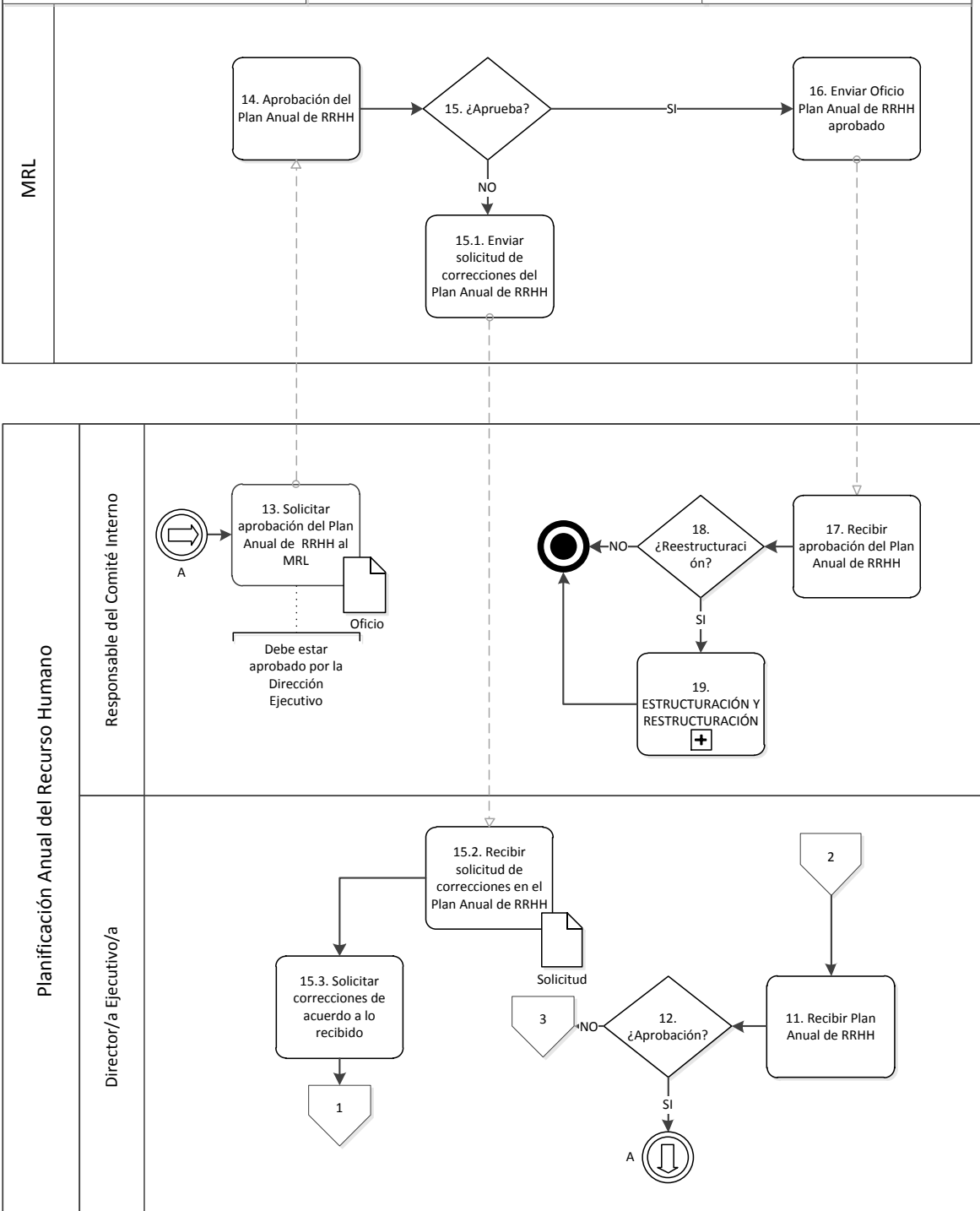
Macro proceso: Gestión de Recurso Humano

Proceso: Planificación del Recurso Humano

Subproceso: Planificación Anual del Recurso Humano

Código: THU-11-FL

Página: 1/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCESO: Planificación del Talento Humano SUBPROCESO: Planificación Anual del Recurso Humano		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: RHU-12-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 12 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Diagnóstico Institucional (Elaboración)
2. Plantilla (Elaboración)
3. Plan de Recurso Humano (Elaboración)
4. Oficio/RG-INDOT-005
5. Solicitud/RG-INDOT-006