

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recursos Humano Proceso: Planificación del Recursos Humano Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos	FECHA: 18-06-2015 CÓDIGO: THU-14-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 1 de 10

MANUAL DEL SUBPROCESO

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	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 de Recursos
Humano

Proceso: Planificación del Recursos Humano

Subproceso: Elaboración del Manual de
Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-14-
MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 10

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.....	4
8.	POLÍTICAS	4
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	10
13.	ANEXOS	10



Proceso: Planificación del Recursos Humano
Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos

CÓDIGO: THU-14-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 10

☐

7

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recursos Humano		FECHA: 18-06-2015
	Proceso: Planificación del Recursos Humano		CÓDIGO: THU-14-MA
	Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos		
	Versión: 02		PÁGINA: 4 de 10
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Elaborar el Manual de Clasificación de puestos el cual contiene la definición, descripción y valoración de los puestos existente en el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células INDOT.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la elaboración del cronograma y plan para la elaboración del Manual de Puestos por parte del Director/a de Recursos Humanos y finaliza con la resolución, implementación y archivo del Manual de Puestos.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Ministerio de Relaciones Laborales
- Ministerio de Finanzas
- Director/a Ejecutivo/a

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

7. POLÍTICAS

- El Manual de Clasificación de Puestos tiene que ser aprobado por Director/a Ejecutivo/a.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recursos Humano		FECHA: 18-06-2015
	Proceso: Planificación del Recursos Humano		CÓDIGO: THU-14-MA
	Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos		
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 10
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

- El Manual de Clasificación de Puestos tiene que ser enviado al Ministerio de Relaciones Laborales para que sea aprobado.
- El Manual de Clasificación de Puestos debe ser revisado periódicamente por el Director/a de Recursos Humanos para su actualización.
- La elaboración del manual de clasificación de puestos debe ser realizado en conjunto de la Unidad de Recursos Humanos y los responsables de cada área de la Institución.
- La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos.
- La Institución debe emitir y mantener actualizado el Manual de clasificación de puestos hasta el 31 de diciembre de cada año.
- El manual de clasificación de puestos, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley de Educación Superior y Ley de Educación.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Plan Nacional del Buen vivir
EXTERNO	Políticas sectoriales
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT
EXTERNO	Decretos Ejecutivos
EXTERNO	Administración Bajo Procesos del SNAP



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

Macro proceso: Gestión de Recursos Humano

Proceso: Planificación del Recursos Humano

Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-14-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 6 de 10

EXTERNO	Acuerdos Ministeriales
EXTERNO	Norma Técnica del GPR (Gobierno Por Resultados)
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Cronograma (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Plantilla (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Descripción y perfil de puestos (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Oficio	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Valoración y clasificación de puestos (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Recursos Humanos	Elaborar cronograma y plan para la elaboración del Manual de Puestos	El subproceso inicia con la disposición del director ejecutivo al Director/a de Recursos Humanos quien elaborará cronograma y plan para la elaboración del Manual de Puestos, para la elaboración del manual de clasificación de puestos se debe tener como insumo el estatuto orgánico, el catálogo de procesos, el portafolio de servicios y el catálogo de competencias emitido por el Ministerio de relaciones laborales. Se elabora un cronograma y un plan de acción en donde se especifiquen todas las actividades que deberán realizar para elaborar el manual de clasificación de puestos junto con las fechas límites y responsables de cumplimiento. Este plan debe contener las políticas institucionales definidas, las responsabilidades y los resultados de cumplimiento que se esperan de cada una de las actividades descritas en el cronograma.
2.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 1. En caso de SI, ir a punto 3.



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

Macro proceso: Gestión de Recursos Humano

Proceso: Planificación del Recursos Humano

Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-14-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

☐

EN ANALISIS ☐

☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

☐

PÁGINA: 7 de 10

3.	Director/a de Recursos Humanos	Difundir el cronograma y plan para la elaboración del Manual de Puestos	Director/a de Recursos Humanos socializa el cronograma y plan para la elaboración del Manual de Puestos, por medio del QUIPUX, memo a nivel directivo los mismos que son responsables de difundir a sus subrogados.
4.	Director/a de Recursos Humanos	Analizar y definir puestos de las Direcciones	Director/a de Recursos Humanos analiza y define puestos de las Direcciones, en conjunto con los directores de áreas. La descripción del puesto establece las características del puesto, como: los roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y de los procesos de la institución; así también, se determina la formación y experiencia que debe tener el mismo. En este análisis se utilizará los instrumentos técnicos elaborados para este fin por el Ministerio de Relaciones Laborales.
5.	Director/a de Recursos Humanos	Realizar valoración y clasificación de puestos	Director/a de Recursos Humanos realiza valoración. La valoración de los puestos consiste en calificar de acuerdo a la importancia y relevancia de los puestos en las unidades operativas o procesos institucionales. En este punto se mide el valor agregado o la contribución del puesto para el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución. Con el resultado de la valoración, se ordena y agrupa los puestos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales en la escala de remuneraciones mensuales unificadas.
6.	Director/a de Recursos Humanos	Elaborar Manual de Clasificación de Puestos e Índice Ocupacional	Director/a de Recursos Humanos elabora Manual de Clasificación de Puestos e Índice Ocupacional, se elabora el manual de clasificación de puestos consolidando el trabajo realizado con cada unidad y se envía para su aprobación a la máxima autoridad.
7.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 4. En caso de SI, ir a punto 7.
8.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar aprobación del Manual de Puestos al MRL	Director/a Ejecutivo/a solicita aprobación del Manual de Puestos al MRL.
9.	Ministerio de Relaciones Laborales	Revisar Manual de Clasificación de Puestos	Ministerio de Relaciones Laborales revisa Manual de Clasificación de Puestos.



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

Macro proceso: Gestión de Recursos Humano

Proceso: Planificación del Recursos Humano

Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-14-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 10

10.	Ministerio de Relaciones Laborales	Aprobar manual de clasificación de puestos	Ministerio de Relaciones Laborales aprueba manual de clasificación de puestos
11.	Ministerio de Relaciones Laborales	Solicitar dictamen presupuestario	Ministerio de Relaciones Laborales solicita dictamen presupuestario.
12.	Ministerio de Finanzas	Emitir Dictamen Presupuestario	Ministerio de Finanzas emite Dictamen Presupuestario
13.	Ministerio de Relaciones Laborales	Emitir resolución de aprobación	Ministerio de Relaciones Laborales emite resolución de aprobación.
14.	Director/a de Recursos Humanos	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Director/a de Recursos Humanos realiza el subproceso IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
15.	Director/a de Recursos Humanos	Archivar Manual de Clasificación de Puestos	Director/a de Recursos Humanos archiva Manual de Clasificación de Puestos
FIN			



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

Macro proceso: Gestión de Recursos
Humano

Proceso: Planificación del Recursos Humano
Subproceso: Elaboración del Manual de
Clasificación de Puestos

Versión: 02

PUBLICADO ☒



EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐



☐



FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-14-
MA

PÁGINA: 9 de 10

10. DIAGRAMA DE FLUJO



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

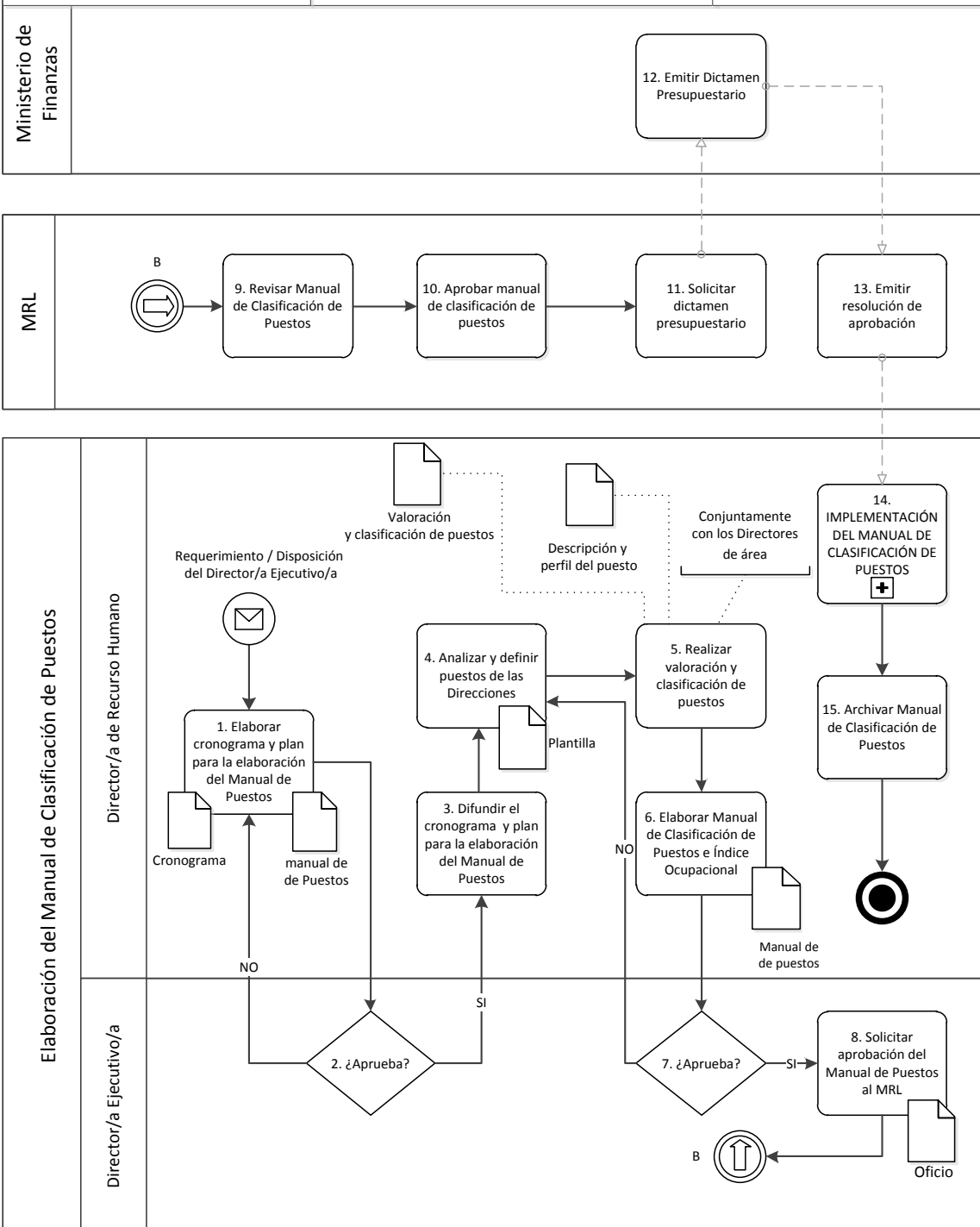
Macro proceso: Gestión de Recurso Humano

Proceso: Planificación del Recurso Humano

Subproceso: Elaboración del Manual de
Clasificación de Puestos

Código: THU-14-FL

Página: 1/1



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recursos Humano Proceso: Planificación del Recursos Humano Subproceso: Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-14-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	PÁGINA: 10 de 10
			OBSOLETO ☐	

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. Cronograma (Elaboración)
2. Plantilla (Elaboración)
3. Descripción y perfil de puestos (Elaboración)
4. Oficio/RG-INDOT-005
5. Valoración y clasificación de puestos (Elaboración)