



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

Macro proceso: Gestión de Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-
MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 12

MANUAL DEL SUBPROCESO IMPLEMENTACIÓN 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 Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-
MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 12

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



PÁGINA: 3 de 12

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recurso Humano Proceso: Planificación del Recurso Humano Subproceso: Implementación del Manual de Clasificación de Puestos		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-15-MA	
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO
	☒	☐	☐	☐
			PÁGINA: 4 de 12	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Implementar lista de asignación de clasificación de puestos: Clasificación, reclasificación de puestos, de acuerdo al manual de clasificación de puestos.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia desde la elaboración y cronograma del plan para la elaboración del manual de puestos hasta que se recibe la resolución de aprobación del manual de clasificación de puestos por parte del MRL.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Ministerio de Finanzas
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo / Financiera
- Director/Coordinador/ Responsable
- Analista de Recursos Humanos
- Servidores Públicos

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recurso Humano Proceso: Planificación del Recurso Humano Subproceso: Implementación del Manual de Clasificación de Puestos		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-15-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

7. POLÍTICAS

- El Director/a Ejecutivo/a tiene que aprobar el Plan de Implementación del Manual de Clasificación de Puestos.
- El Ministerio de Finanzas tiene que dar un dictamen sobre el Plan de Implementación del Manual de Clasificación de Puestos, verificar si existe disponibilidad presupuestaria y emitir la resolución.

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



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

Macro proceso: Gestión de Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 6 de 12

Registro

Nombre	Formato	Retención	Disposición
Plan de implementación del manual de clasificación de puestos (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Formulario de análisis ocupacional (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Solicitud	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Informe de impacto presupuestario (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Oficio	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Lista de asignación (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Recursos Humanos	Elaborar plan de implementación del Manual de Puestos	Analista de Recursos Humanos elaborará plan de implementación del Manual de Puestos, este plan se basará en el manual de clasificación de puestos de la institución aprobado por el MRL.
2.	Analista de Recursos Humanos	Solicitar llenar el formulario de análisis ocupacional por los servidores públicos	Analista de Recursos Humanos solicitará al Director/Coordinador/Responsable llenar el formulario de análisis ocupacional por los servidores públicos.
3.	Director/Coordinador/Responsable	Reciben los formularios de análisis ocupacional	Director/Coordinador/Responsable recibirá los formularios de análisis ocupacional.
4.	Director/Coordinador/Responsable	Solicitan llenar formularios de análisis ocupacional a servidores públicos de su área	Director/Coordinador/Responsable solicitará llenar formularios de análisis ocupacional a servidores públicos de su área.
5.	Servidores Públicos	Llenar el formulario de análisis ocupacional	Servidores Públicos llenarán el formulario de análisis ocupacional y remiten al responsable de área.



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

Macro proceso: Gestión de Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 7 de 12

6.	Director/Coordinador/ Responsable	Consolidar y suscribir formularios de su Dirección	Director/Coordinador/Responsable consolidarán formularios de análisis ocupacional de su Dirección y los suscriben.
7.	Director/Coordinador/ Responsable	Enviar formularios de análisis ocupacional	Director/Coordinador/ Responsable enviarán formularios de análisis ocupacional
8.	Analista de Recursos Humanos	Analizar formularios de análisis ocupacional versus Manual de Puestos	Analista de Recursos Humanos analizará formularios de análisis ocupacional de cada unidad y lo comparan con lo descrito en el manual de clasificación de puestos.
9.	Analista de Recursos Humanos	Definir brechas existentes entre los descrito en el formulario de análisis ocupacional y el manual de clasificación de puestos	Analista de Recursos Humanos definirá brechas existentes entre los descrito en el formulario de análisis ocupacional y el manual de clasificación de puestos, en esta actividad se conocerá se de acuerdo a las políticas de clasificación y a las brechas existentes habrá reclasificaciones, contrataciones, impacto presupuestario, creaciones, supresiones, etc.
10.	Analista de Recursos Humanos	Solicitar ala unidad financiera un informe de impacto presupuestario	Analista de Recursos Humanos solicitará ala unidad financiera un informe de impacto presupuestario mediante una solicitud
11.	Director/a Administrativo / Financiera	Emitir informe de impacto presupuestario de la implementación del manual de clasificación de puestos	Director/a Administrativo / Financiera emitirá informe de impacto presupuestario de la implementación del manual de clasificación de puestos, en este informe se determina si la institución tiene la capacidad de implementar el manual de puestos elaborado o cuánta capacidad tiene para implementarlo durante el año.
12.	Analista de Recursos Humanos	Elaborar un informe técnico de la implementación del manual de clasificación de puestos, de acuerdo a las políticas definidas en el plan y al presupuesto	Analista de Recursos Humanos elaborará un informe técnico de la implementación del manual de clasificación de puestos, de acuerdo a las políticas definidas en el plan y al presupuesto, en el informe se establece si habrá reclasificaciones de puestos contrataciones, nombramientos, creaciones, supresiones, etc., en función de las brechas identificadas.
13.	Analista de Recursos	Elaborar proyecto de implementación y lista	Analista de Recursos Humanos elaborará proyecto de implementación y lista de



	Humanos	de asignación	asignación correspondiente, el proyecto incluye las reclasificaciones, contrataciones, nombramiento, creaciones, supresiones, etc., y el costo que representa hacer cada una de éstas. Además, se define los tiempos en lo que se elaborarán y los responsables correspondientes, así también se elaborará la lista de asignación de los puestos que van a implementarse.
14.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de SI ir a punto 15. En Caso de NO ir a punto 14.1.
14.1	Director/a Ejecutivo/a	Realizar correcciones respectivas	Director/a Ejecutivo/a realizará correcciones respectivas.
15.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar revisión del proyecto al MRL	Director/a Ejecutivo/a solicitará revisión del proyecto al MRL.
16.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar solicitud de revisión del proyecto	Director/a Ejecutivo/a enviará solicitud de revisión del proyecto a través de un oficio.
17.	MRL	Recibir solicitud y revisar el Proyecto de Implementación y lista de asignación	MRL recibirá la solicitud y revisará el proyecto de implementación y lista de asignación
18.	MRL	Solicitar dictamen presupuestario	MRL solicitará dictamen presupuestario a Ministerio de Finanzas
19.	Ministerio de Finanzas	Emitir dictamen Presupuestario	Ministerio de Finanzas recibirá y dará paso a su proceso la emisión de Dictamen presupuestario.
20.	Ministerio de Finanzas	¿Existe disponibilidad presupuestaria?	En caso de SI ir a punto 21. En caso de NO ir a punto 20.1
20.1.	Ministerio de Finanzas	Enviar comunicando indicando la no disponibilidad presupuestaria	Ministerio de Finanzas enviará con la falta de disponibilidad presupuestaria
20.2.	Director/a Ejecutivo/a	Recibir y comunicar la no disponibilidad	Director/a Ejecutivo/a recibe y comunica la no disponibilidad



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

Macro proceso: Gestión de Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-
MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 12

21.	Ministerio de Finanzas	Enviar Dictamen presupuestario al MRL	Ministerio de Finanzas enviará Dictamen presupuestario al MRL.
22.	MRL	Recibir Dictamen Presupuestario y emitir resolución de lista de asignación de clasificación de puestos	MRL recibe Dictamen Presupuestario y emitir resolución de lista de asignación de clasificación de puestos
23.	Director/a Ejecutivo/a	Recibir resolución de lista de asignación de clasificación de puestos	Director/a Ejecutivo/a recibirá resolución de lista de asignación de clasificación de puestos.
24.	Analista de Recursos Humanos	Implementar lista de asignación de clasificación de puestos	Analista de Recursos Humanos implementará lista de asignación 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 Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

Versión: 02

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐ **BORRADOR** ☐ **OBSELETO** ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-
MA

PÁGINA: 10 de 12

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: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

Código: THU-15-FL

Página: 1/2

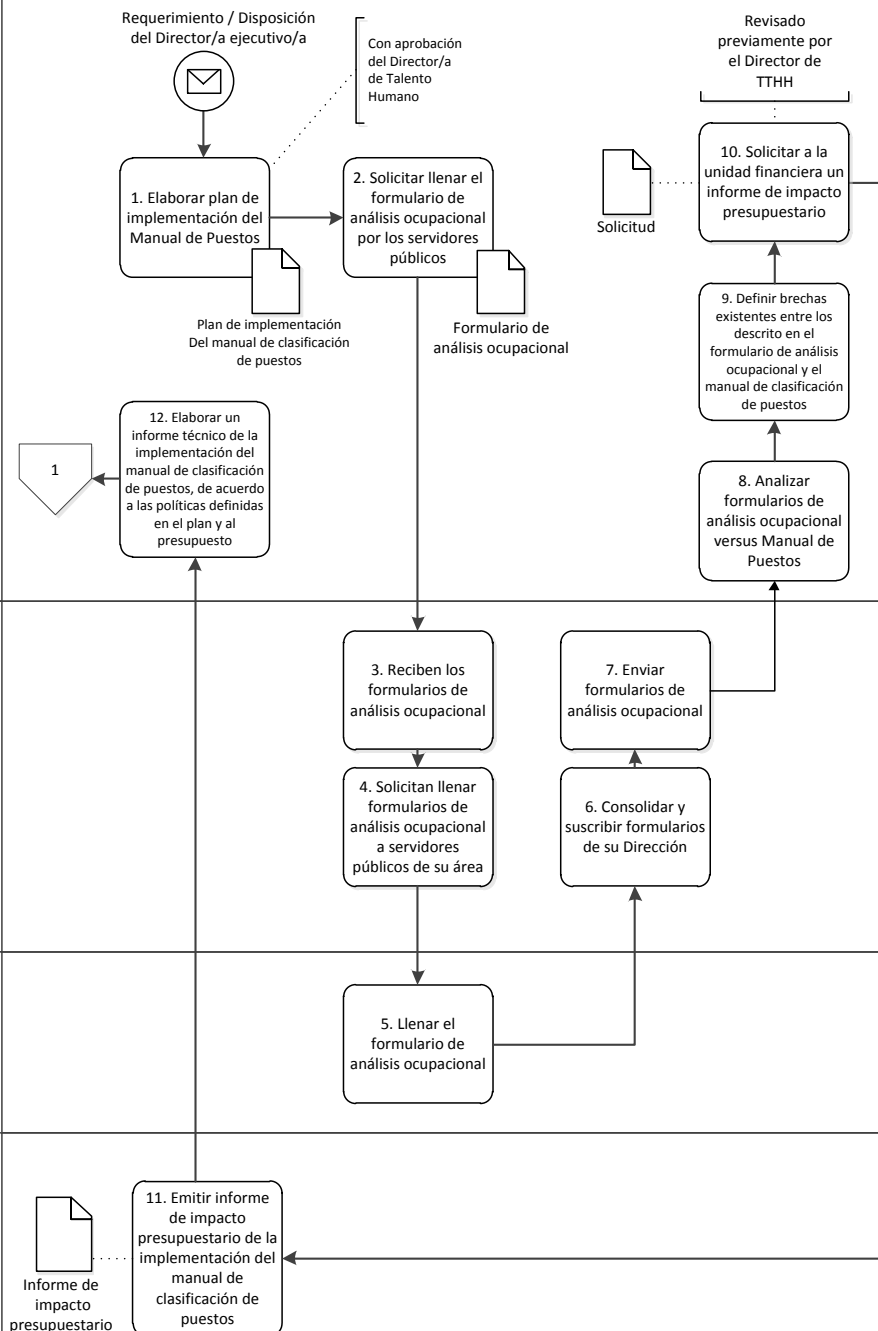
Implementación del Manual de Clasificación de Puestos

Analista del Recurso Humano

Director/Coordinador/Responsable

Servidor Público

Director/a Administrativo /
Financiera





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

Macro proceso: Gestión de Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-15-
MA

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

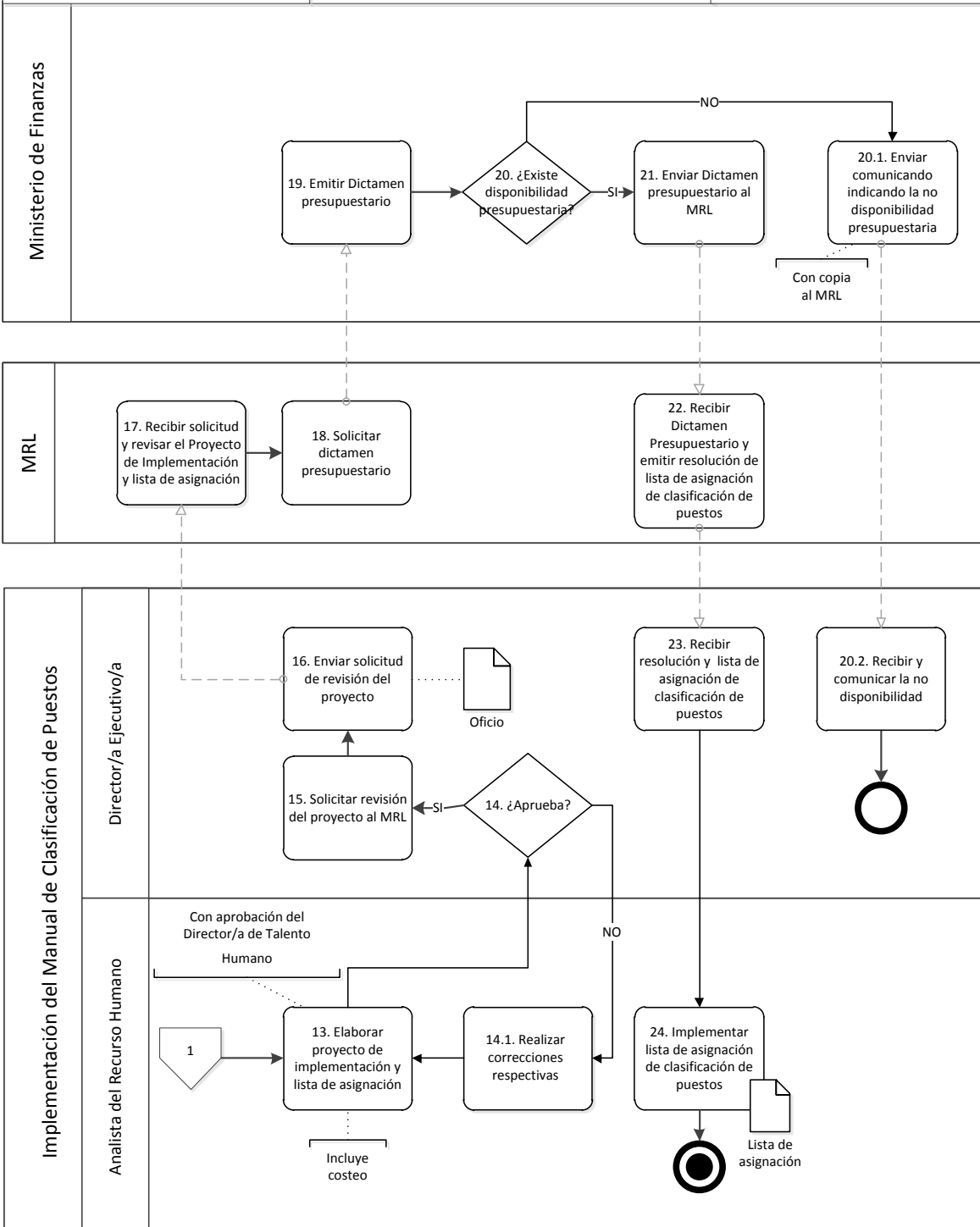
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recurso Humano
Proceso: Planificación del Recurso Humano
Subproceso: Implementación del Manual de
Clasificación de Puestos

Código: THU-15-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión de Recurso Humano Proceso: Planificación del Recurso Humano Subproceso: Implementación del Manual de Clasificación de Puestos				FECHA: 18-06-2015		
					CÓDIGO: THU-15-MA		
	Versión: 02				PÁGINA: 12 de 12		
	PUBLICADO		EN ANALISIS				BORRADOR
☒		☐		☐		☐	

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. Plan de implementación del manual de clasificación de puestos (Elaboración)
2. Formulario de análisis ocupacional (Elaboración)
3. Solicitud/RG-INDOT-006
4. Informe de impacto presupuestario (Elaboración)
5. Oficio RG-INDOT-005
6. Lista de Asignación (Elaboración)