

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015							
	PROCESO: Administración del Recursos Humanos		CÓDIGO: THU-33-MA							
	SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos									
	Versión: 02			PÁGINA: 1 de 13						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSELETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO							
☒	☐	☐	☐							

MANUAL DELSUBPROCESO OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANOS

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 de Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015
	PROCESO: Administración del Recursos Humanos		CÓDIGO: THU-33-MA
	SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos		
	Versión: 02		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

CONTENIDO

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



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Administración del Recursos Humanos
SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-33-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 3 de 13

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización	Firma Responsable
01	Inclusión seguimiento GPR, codificación de formatos	18-06-2015	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Establecer los lineamientos generales para la creación o supresión de puestos de la Institución con la finalidad de cumplir con objetivos institucionales.

	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015							
	PROCESO: Administración del Recursos Humanos		CÓDIGO: THU-33-MA							
	SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos									
	Versión: 02			PÁGINA: 4 de 13						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSELETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO							
☒	☐	☐	☐							

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la verificación del tipo de requerimiento, y finaliza con la notificación de aprobación de creación de puesto al área requirente y la elaboración y legalización de acción de personal para la supresión de puesto.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de RRHH

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a de RRHH
- Analista de RRHH
- Dirección Administrativa Financiera
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Ministerio de Finanzas

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Creación de puestos: Acto administrativo mediante el cual se generan partida presupuestarias para puestos requeridos para el funcionamiento de una institución. Cuando se crean puestos en una institución, los mismos son ingresados en el distributivo.

Quipux: Correo electrónico del gobierno

	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015						
	PROCESO: Administración del Recursos Humanos		CÓDIGO: THU-33-MA						
	SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos								
	Versión: 02		PÁGINA: 5 de 13						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSELETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO						
☒	☐	☐	☐						

Resolución de supresión de puestos: Documento legal donde consta la eliminación de una partida presupuestaria, producida como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica del Estado.

Supresión de puestos: Acto administrativo motivado que consta en una acción de personal, por eliminación de una partida presupuestaria de puestos institucional.

7. POLÍTICAS

- Para la creación de un puesto, debe estar sustentado de acuerdo a la planificación del recurso humano y la Dirección de Administración de Recursos Humanos debe presentar el informe técnico favorable.
- Para la creación de un puesto se debe contar con la respectiva partida presupuestaria aprobada por el Ministerio de Finanzas, MRL y la aprobación del Director/a Ejecutivo/a.
- Desde la recepción del requerimiento hasta el envío al MRL de la solicitud de aprobación o no aprobación se la realizara en un plazo máximo de 30 días.

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

	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015
	PROCESO: Administración del Recursos Humanos		CÓDIGO: THU-33-MA
	SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos		
	Versión: 02		PÁGINA: 6 de 13
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

	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	Código de Trabajo
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

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Informe Técnico de RRHH (elaboración)	Físico / Digital	Hasta finalización del proceso	Archivo
Memorando	Físico / Digital	Hasta finalización del proceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Recursos Humanos	Verificar tipo de requerimiento	Analista de Recursos Humanos verifica tipo de requerimiento que lo realizará el Director / Coordinador requirente de cada unidad vía correo institucional
2.	Analista de Recursos Humanos	¿Creación o supresión de puestos?	En caso de Creación de Puestos, ir a punto 2.1. En caso de Supresión de Puestos, ir a punto 2.2.
2.1.	Analista de Recursos Humanos	Revisar requerimiento y solicitar aprobación de Director/a Ejecutivo/a	Analista de Recursos Humanos revisa requerimiento (revisar rol, actividades y perfil de exigencias del puesto a solicitar en base al Manual de Clasificación de Puestos) y solicita aprobación de Director de RRHH
2.1.1.	Director de RRHH	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 2.1.1.1. En caso de SI, ir a punto 2.1.2.

2.1.1.1.	Director de RRHH	Notificar negación	Director de RRHH notifica negación de creación de puesto a Director Ejecutivo. FIN DE PROCESO
2.1.2.	Director de RRHH	Solicitar Informe Técnico	Director de RRHH solicita informe técnico.
2.1.3	Analista de Recursos Humanos	Solicitar certificación presupuestaria	Analista de RRHH solicita certificación presupuestaria mediante memorando
2.1.4	Dirección Administrativa Financiera	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Ir a subproceso de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
2.1.5	Analista de Recursos Humanos	Elaborar informe técnico de requerimiento	En Analista de RRHH elabora informe técnico UATH de requerimiento.
2.1.6.	Director de RRHH	Solicitar aprobación al MRL y dictamen presupuestario favorable	Director de RRHH solicita aprobación al MRL y dictamen presupuestario favorable mediante Quipux a través de Dirección Ejecutiva
2.1.7.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)	Aprobación de Creación de Puestos	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) ejecuta proceso de APROBACIÓN DE CREACIÓN DE PUESTOS.
2.1.8.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)	¿Afecta masa salarial?	En caso de SI, ir a punto 2.1.8.1. En caso de NO, ir a punto 2.1.9.
2.1.8.1.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)	Solicitar Dictamen Presupuestario a Ministerio de Finanzas	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) solicita dictamen presupuestario a Ministerio de Finanzas.
2.1.8.2.	Ministerio de Finanzas	Emisión de Dictamen Favorable	Ministerio de Finanzas ejecuta proceso de EMISIÓN DE DICTAMEN FAVORABLE.
2.1.8.3.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)	¿Dictamen favorable?	En caso de NO, ir a punto 2.1.8.4. En caso de SI, ir a punto 2.1.9
2.1.8.4.	Dirección Administrativa Financiera	Dar seguimiento para solicitar partida presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera da seguimiento para solicitar partida presupuestaria.
2.1.9.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)	Emitir Resolución de Aprobación a Dirección Ejecutiva	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) emite Resolución de Aprobación a Dirección Ejecutiva y se lo comunicará mediante Quipux
2.1.10.	Director/a Ejecutivo/a	Direccionar resolución o dictamen favorable o no favorable	Director/a Ejecutivo/a direcciona resolución o dictamen favorable o no favorable
2.1.11.	Analista de Recursos Humanos	Recibir Resolución de Aprobación o	Analista de Recursos Humanos recibe Resolución de Aprobación o dictamen no favorable

		dictamen no favorable	
2.1.12.	Analista de Recursos Humanos	Notificar a Dirección/ Coordinación Requiriente aprobación de puesto o dictamen no favorable	Analista de Recursos Humanos notifica a Dirección/ Coordinación Requiriente aprobación de puesto o dictamen no favorable
2.2.	Analista de Recursos Humanos	Elaborar informe técnico previo a la supresión de puestos	Analista de Recursos Humanos elabora informe técnico previo a la supresión de puestos y lo envía a Director/a de Recursos Humanos para revisión. En caso de ser solicitado por Director/a de Recursos Humanos realiza las correcciones respectivas.
2.2.1.	Director/a de Recursos Humanos	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 2.2.1.1. En caso de SI, ir a punto 2.2.2.
2.2.1.1.	Director/a de Recursos Humanos	Solicitar correcciones a informe	Director/a de Recursos Humanos solicita a Analista de Recursos Humanos correcciones del informe. Ir a punto 2.2.
2.2.2.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 2.2.2.1. En caso de SI, ir a punto 2.2.3.
2.2.2.1.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar la no aprobación	Director/a Ejecutivo/a comunica la no aprobación de la supresión de puesto. FIN DE PROCESO.
2.2.3.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar dictamen de supresión de puesto al MRL	Director/a Ejecutivo/a solicita dictamen de supresión de puesto al Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).
2.2.4.	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)	Emitir dictamen y enviar a Director/a Ejecutivo/a	Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) emite dictamen y envía a Director/a Ejecutivo/a.
2.2.5.	Director/a Ejecutivo/a	Notificar supresión y ordenar pago de indemnización	Director/a Ejecutivo/a notifica supresión, en base a dictamen enviado por el Ministerio de Relaciones Laborales, y ordena pago de indemnización. Ir a punto 2.2.5.1. y 2.2.5.2.
2.2.5.1.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar resolución a Ministerio de Finanzas	Director/a Ejecutivo/a enviar resolución a Ministerio de Finanzas.
2.2.5.1.1.	Ministerio de Finanzas	REFORMA PRESUPUESTARIA	Ministerio de Finanzas ejecuta proceso de REFORMA PRESUPUESTARIA. FIN DE PROCESO.
2.2.5.2.	Analista de Recursos Humanos	Elaborar y legalizar acción de personal	Analista de Recursos Humanos elabora y legaliza acción de personal.



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Administración del Recursos Humanos
SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-33-MA

Versión: 02

PUBLICADO

EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 13

FIN



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Administración del Recursos Humanos
SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

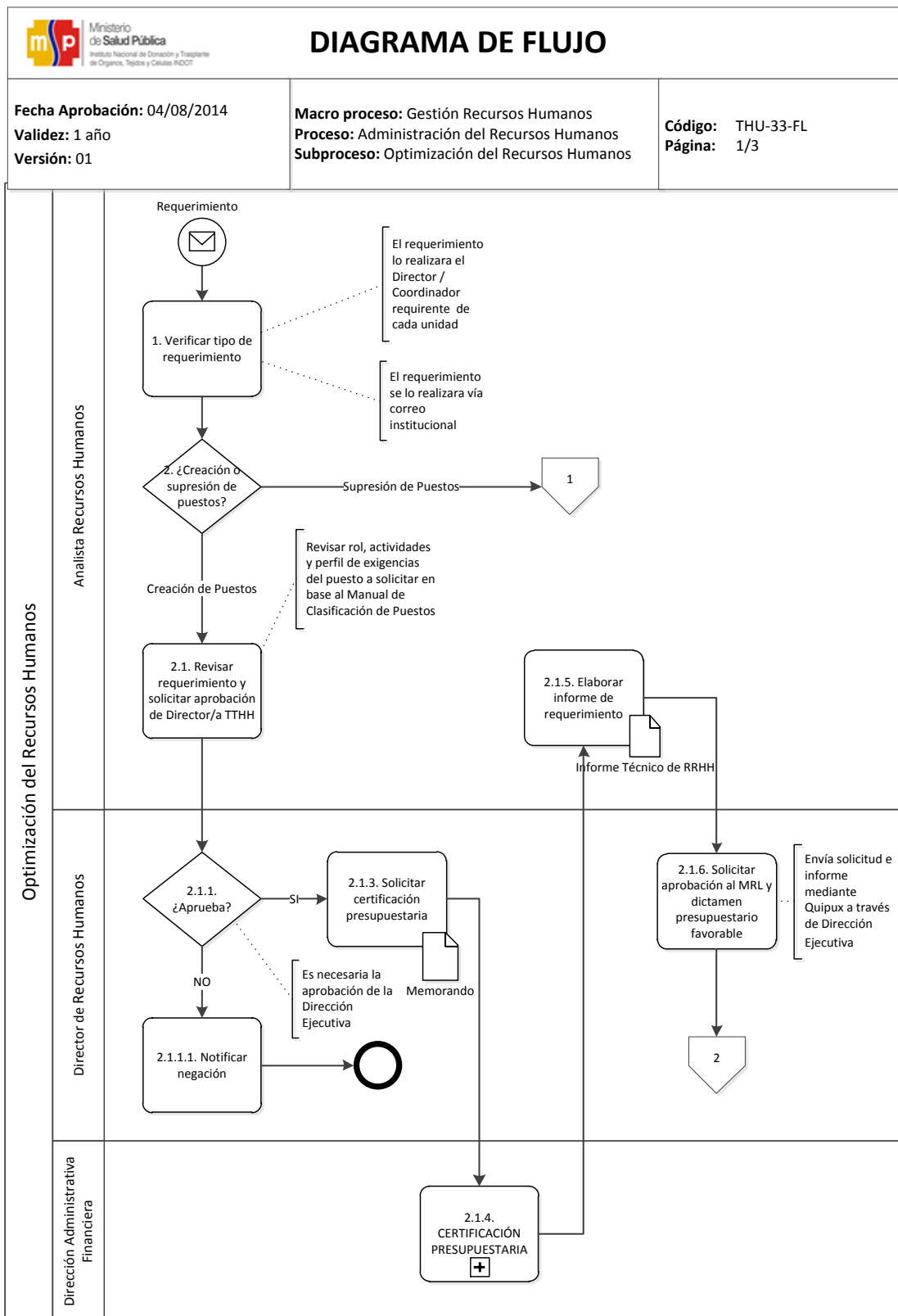
OBSELETO ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-33-MA

PÁGINA: 10 de 13

10. DIAGRAMA DE FLUJO





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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Administración del Recursos Humanos
SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

ROBOSOLETEO ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-33-MA

PÁGINA: 11 de 13



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

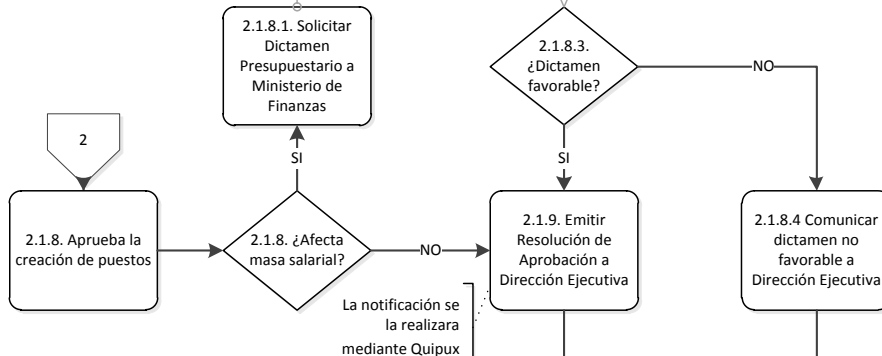
Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos
Proceso: Administración del Recursos Humanos
Subproceso: Optimización del Recursos Humanos

Código: THU-33-FL
Página: 2/3

Ministerio de Finanzas

2.1.8.2. Emitir dictamen

Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)



Optimización del Recursos Humanos

Director/a Ejecutivo/a

Director de Recursos Humanos

2.1.10. Direccional resolución o dictamen favorable o no favorable

2.1.11. Recibir Resolución de Aprobación o dictamen no favorable

2.1.12. Notificar a Dirección/ Coordinación Requirente aprobación de puesto o dictamen no favorable



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Administración del Recursos Humanos
SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos

Versión: 02

PUBLICADO ☒



EN ANALISIS ☐



BORRADOR ☐



ROBSOLETO ☐



FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-33-MA

PÁGINA: 12 de 13



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

DIAGRAMA DE FLUJO

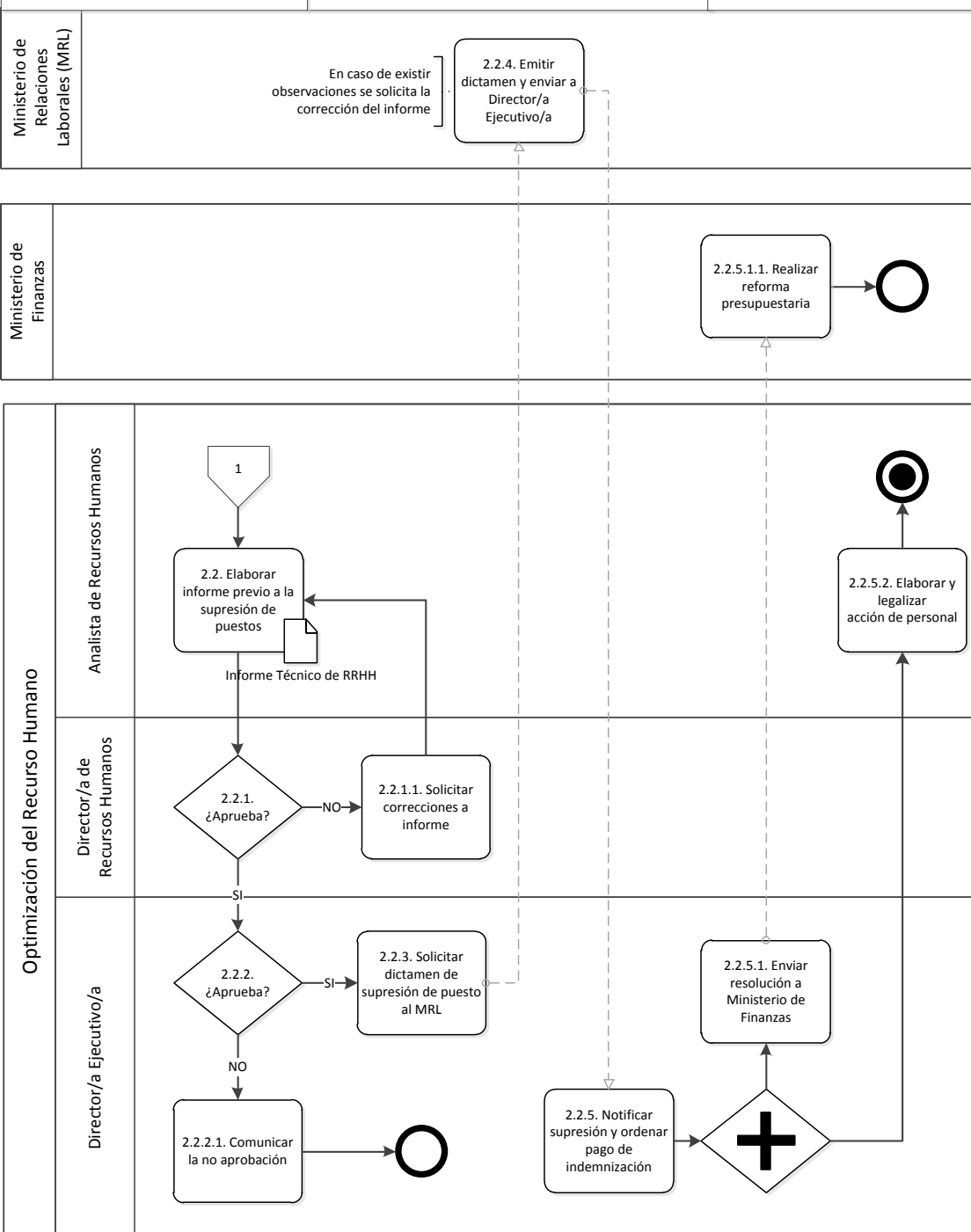
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión Recursos Humanos
Proceso: Administración del Recursos Humanos
Subproceso: Optimización del Recursos Humanos

Código: THU-33-FL
Página: 3/3



	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015
	PROCESO: Administración del Recursos Humanos		CÓDIGO: THU-33-MA
	SUBPROCESO: Optimización del Recursos Humanos		
	Versión: 02		
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR 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. Informe Técnico de RRHH (elaboración)
2. Memorando/RG-INDOT-004