



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL

Manual de Normas y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

El diseño de este documento es posible gracias al apoyo del Proyecto de Políticas en Salud y Educación Plus (HEP+), financiado por USAID. La información contenida en este documento no representa información oficial del gobierno de Estados Unidos, ni representa necesariamente las opiniones o posicionamientos de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

El Proyecto de Políticas en Salud y Educación Plus (HEP+) es un acuerdo cooperativo a siete años, financiado por la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, bajo el acuerdo No. AID-OAA-A-15-00051, con fecha de inicio el 28 de agosto de 2015. El proyecto es implementado por Palladium, en colaboración con Avenir Health, Futures Group Global Outreach, Plan Internacional USA, Departamento de Referencia de Población, el Research Triangle Institute, ThinkWell y la Alianza del Listón Blanco para la Maternidad Saludable.

Manual de Normas y Procedimientos

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS EN SALUD**

**Aprobado según Resolución
DGRRHH-0001-2022**

Guatemala, mayo de 2022

Presentación

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de acuerdo a la ley, tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, así como la administración de los recursos financieros que el Estado asigna para brindar la atención integral de la salud a la población aplicando para el efecto los principios de eficacia, eficiencia, equidad, solidaridad y subsidiaridad.

Su organización y funcionamiento se rige a través del Código de Salud, Decreto Legislativo No. 90-97 y la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 Reglamento Orgánico Interno, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 115-99, entre otras disposiciones vigentes.

La Dirección General de Recursos Humanos en Salud, de conformidad con el Artículo 43 del Reglamento Orgánico Interno, es la dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud responsable de la formación, capacitación y administración de los recursos humanos en salud en función de la implementación y desarrollo del Sistema de Atención Integral en Salud. La organización y funciones sustantivas están contenidas en dicha disposición y desarrolladas en su Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 122-2022 de fecha 6 de abril de 2022.

El presente Manual contiene el conjunto de disposiciones normativas de observancia general y específicas, así como los procedimientos que operativizan la funcionalidad de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud a través de sus tres departamentos que la integran.



RESOLUCIÓN NÚMERO DGRRHH-0001 -2022

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. Guatemala, dieciséis de mayo de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Recursos Humanos en Salud es la dependencia del nivel central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsable de la formación, capacitación y administración de los recursos humanos en salud en función de la implementación y desarrollo del Sistema de Atención Integral en Salud. Asimismo, es la encargada del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas de desarrollo de recursos humanos en salud de la Institución y deberá coordinarse con todas las instituciones del Sector Salud para el logro de los objetivos sectoriales manteniendo un análisis permanente del mercado laboral y educativo; de las políticas de formación y capacitación de las demás instituciones y una política de puestos y salarios acorde con los requerimientos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que esta dependencia debe promover el mejoramiento de la calidad de vida laboral e integral de los trabajadores de la salud mediante la puesta en práctica de un sistema moderno de planificación y administración de recursos humanos en salud; además de participar en el desarrollo de investigaciones en servicios de salud y en recursos humanos en salud.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 115-99, en su artículo 26, literal d), prescribe que es facultad de los Directores Generales aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos vinculados al desarrollo de los programas y servicios que sean elaborados por cada una de sus dependencias.

CONSIDERANDO

Que los encargados de las dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, mediante DICTAMEN TÉCNICO-DGRRHH-No. 004-2021 de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno, concluyeron "que el Manual de Normas y Procedimientos (...), se formuló, diseñó, analizó y validó mediante reuniones de trabajo y seminarios talleres y que el mismo reúne los elementos técnicos y jurídicos necesarios para su aprobación e implementación, conforme la legislación vigente."



POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 26, literal d), del Acuerdo Gubernativo número 115-99 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;

RESUELVE

Artículo 1. Aprobación. Se aprueban las Normas y Procedimientos técnico-administrativos contenidos en el Manual adjunto, los cuales se vinculan al desarrollo de los programas y servicios de las dependencias que conforman la estructura administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 2. Actualización permanente. Se instruye a los Encargados de las dependencias que integran la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos, que a través de la presente resolución se aprueban, así como promover su actualización periódica, propiciando la mejora continua, la automatización, eficiencia y eficacia de los procesos.

Artículo 3. Implementación y divulgación. Se instruye a la Subdirección General de Recursos Humanos en Salud, la implementación y socialización de las normas y procedimientos que por medio de la presente Resolución se aprueban, a través de los diversos medios de comunicación institucionales a su alcance.

Artículo 4. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones emanadas por esta Dirección General, o por alguna de sus dependencias, que se opongan o contradigan el contenido de las normas y procedimientos, que por esta resolución se aprueban.

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución administrativa empieza a regir inmediatamente después de que sea notificada a cada una de las dependencias de esta Dirección General.


 MSc. Lorena Roxana Escobar Olivares
 Directora General de Recursos Humanos en Salud
 Dirección General de Recursos Humanos en Salud
 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



MISIÓN

DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Ejercer la rectoría del Sector Salud con la participación social, para proveer servicios de atención integral a la población, con equidad y calidad mediante el funcionamiento de redes integradas de salud en sus tres niveles, con el uso eficiente y transparente de los recursos, para garantizar el derecho a la salud. (Plan Estratégico Institucional 2018-2032, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)

VISIÓN

DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Un estilo de vida saludable para las personas, familias y comunidades con participación para contar con espacios saludables que favorezcan el desarrollo de la población, en un ambiente ecológicamente protegido, con acceso a servicios de calidad, oportuno, eficiente, equitativo e integral. (Plan Estratégico Institucional 2018-2032, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)

Contenido

1.	Definición	8
2.	Objetivos.....	8
3.	Campo de aplicación.....	8
4.	Alcances	8
5.	Marco jurídico.....	9
6.	Glosario.....	10
7.	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.....	12
	7.1 Sección de Dotación de personal	13
	7.2 Sección de Acciones de personal	22
	7.3 Sección de Contratos de servicios técnicos y profesionales.....	33
	7.4 Sección de Seguimiento de procesos	44
	7.5 Sección de Nóminas.....	80
8.	Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	121
	8.1 Sección de Salud y seguridad ocupacional	121
	8.2 Sección de Entornos virtuales de aprendizaje	141
	8.3 Sección de Capacitación y logística	150
	8.4 Sección de Coordinación académica	160
	8.5 Sección de Bienestar y desarrollo	172
9.	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	182
10.	Unidad de Asesoría Técnica (verificación de procesos)	205
11.	Acrónimos.....	214
12.	Anexos.....	215

1. Definición

El presente Manual de normas y procedimientos constituye un instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad establecer las normas y los procedimientos que deben realizarse en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, a través de los departamentos que la integran.

2. Objetivos

- a) Proporcionar una visión integral de los procedimientos a realizar en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Identificar los principales responsables de las actividades que se deben realizar para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- c) Determinar las competencias administrativas de cada dependencia, con el objeto de orientar las acciones a realizar y evitar dualidad de funciones o actividades inherentes al referido procedimiento.

3. Campo de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia general y de aplicación específica para las dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

4. Alcances

La Dirección General de Recursos Humanos en Salud es la responsable de dictar las directrices en materia de captación del Recurso Humano. Bajo el principio de desconcentración de funciones, específicamente regulado en los Artículos 84, 89 y 94 del Acuerdo Gubernativo 115-99, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, su aplicación y observancia práctica es responsabilidad única y exclusivamente de las Unidades Ejecutoras, siendo estas últimas las responsables del archivo y resguardo de la documentación de soporte que se genere como consecuencia de los procesos normados en el presente Manual.

5. Marco jurídico

- i. Constitución Política de la República de Guatemala;
- ii. Decreto Número 1173, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública;
- iii. Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo;
- iv. Decreto Número 106 del Congreso de la República de Guatemala, Código Civil;
- v. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas contenidas en el Decreto número 9-2015, del Congreso de la República de Guatemala.
- vi. Decreto número 119-96, del Congreso de la República de Guatemala “Ley de lo Contencioso Administrativo”.
- vii. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- viii. Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- ix. Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
- x. Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria;
- xi. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos;
- xii. Decreto Número 07-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Regulación del Ejercicio de Enfermería
- xiii. Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción;
- xiv. Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, con vigencia para el presente año;
- xv. Decreto Número 11-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Emergencia Nacional para la Atención de la Pandemia Covid-19;
- xvi. Decreto Número 63-88, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Cíviles del Estado;

- xvii. Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- xviii. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- xix. Acuerdo Gubernativo Número 327-90, Fijación de bonificación profesional;
- xx. Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- xxi. Acuerdo Gubernativo Número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 –Personal por Contrato-;
- xxii. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 333-2016 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- xxiii. Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos;
- xxiv. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”; reformado por medio del Acuerdo Gubernativo número 147-2016;
- xxv. Acuerdo Gubernativo Número 252-2020, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración;
- xxvi. Acuerdo Gubernativo Número 197-2021, Reglamento de la Ley de Emergencia Nacional para la Atención de la Pandemia COVID-19;
- xxvii. Acuerdo Ministerial número 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- xxviii. Acuerdo Ministerial número 172-2019, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Normativa para regular la formación de auxiliares de enfermería en las Escuelas autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- xxix. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, publicada en Diario Oficial el 11 de enero de 2017.
- xxx. Resolución D97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- que contempla la modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- xxxi. Acuerdo de Dirección de la ONSEC No. D-2015-104 Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, segunda edición; y,
- xxxii. Acuerdo de Dirección de la ONSEC No. D-2017-143. Guía de ponderación de factores de formación académica y experiencia laboral.

6. Glosario

- a) Convocatoria interna. Proceso dirigido al personal de la institución que ocupe un puesto inferior al puesto vacante, en los renglones 011, 021 o 022.
- b) Convocatoria externa. Proceso dirigido a personas particulares de la institución que postulen a un puesto vacante, atendiendo los requisitos técnicos y legales establecidos para el efecto. Dicha convocatoria se realiza únicamente al declararse desierta la convocatoria interna.
- c) Personal supernumerario. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores con títulos funcionales que, por la necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal.



Foto: P.Garbero USAID/HEP+

Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud

El Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud es la dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al diseño e implementación de metodologías, instrumentos, normas y actividades que garanticen adecuados procesos de dotación de personal de salud, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

7.1 SECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL

7.1.1 NORMAS GENERALES:

1. Para iniciar proceso de Reclutamiento y Selección de una plaza vacante, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, a efecto de no contravenir lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Para optar a un puesto dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se ingresará expediente conforme las bases establecidas en convocatoria interna o externa, según el caso, la cual debe ser publicada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
3. La convocatoria externa se realizará hasta haberse declarado desierta la convocatoria interna mediante acta administrativa expedida por la Unidad Ejecutora, debidamente registrada en el SIARH.
4. La realización de convocatorias internas y externas no debe superar el plazo de 15 días entre ambas.
5. La convocatoria debe contener datos y funciones del puesto, requisitos específicos de educación y experiencia, con base en la Resolución D97-89 de la ONSEC, conocimientos, habilidades y actitudes, de acuerdo con la ocupación y del puesto funcional, capacitación específica (si lo requiere el puesto), y otros requerimientos según la especialidad del puesto. Adicionalmente se debe detallar la documentación a presentar, el temario de estudios para evaluación, así como las condiciones para participar. Dichas variables están contenidas en el SIARH.
6. Todo postulante deberá registrarse en el portal de GuateEmpleo y presentar ante la Unidad Ejecutora correspondiente, en el plazo establecido, la documentación que se indica en cada convocatoria publicada. La inobservancia a cualquiera de los requisitos establecidos en la presente norma, no genera su inclusión en el proceso de reclutamiento y selección.
7. Los factores a evaluar para la contratación de personal O11 son:
 - a. **Formación Académica.** El postulante debe acreditar el nivel académico requerido en la Resolución D97-89; la disciplina de estudios debe corresponder con la especialidad y las funciones a desempeñar. Se asignará la puntuación según lo establecido en la Guía para la Ponderación de los Factores de Formación Académica y Experiencia Laboral de la Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, tomando en cuenta para el punteo adicional: diplomados, cursos universitarios y maestrías relacionadas.
 - b. **Experiencia.** Se debe verificar y ponderar los documentos de experiencia laboral que acredita el postulante (estrictamente relacionados con la especialidad del puesto y funciones a desempeñar), según lo establecido en la Resolución D97-89 y en la Guía para la Ponderación de los Factores de Formación Académica y Experiencia Laboral de la Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo.

c. Competencias laborales. Se debe evaluar los conocimientos, habilidades-destrezas, actitudes y perfil de personalidad del postulante de acuerdo con las actividades del puesto funcional u ocupación. Las evaluaciones a realizar son las siguientes:

- i. **Pruebas Técnicas.** Instrumentos aplicables para evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes de los postulantes. Esta es realizada en cada Unidad Ejecutora por el departamento de Recursos Humanos junto con la oficina, sección o departamento que solicita la contratación.
- ii. **Pruebas Psicométricas.** Son test que miden capacidades y características como inteligencia, aptitud numérica, verbal y espacial, habilidad de comunicación, toma de decisiones, etc., así como actitudes, intereses y valores personales.
- iii. **Entrevista.** Permite conocer las características personales, actitud, comportamiento, intereses del postulante. También es utilizada para realizar evaluaciones técnicas de tipo oral, resolución de casos, etc.

d. Capacitación Específica. De acuerdo con el punteo de este sub factor, se asignará una puntuación a las constancias de formación y capacitación del postulante, siempre que se trate de temas relacionados con las actividades del puesto al que aplica.

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Una constancia de capacitación: | 1 punto |
| 2. Dos constancias de capacitación: | 2 puntos |
| 3. Tres constancias de capacitación: | 3 puntos |
| 4. Más de tres constancias de capacitación: | 4 puntos |
| 5. Cinco constancias de capacitación: | 5 puntos (Convocatoria externa) |

Para convocatorias internas, además se considerarán los siguientes factores:

e. Evaluación de Desempeño. Es el punteo obtenido por el postulante en la última evaluación de desempeño ordinaria o extraordinaria. Se tomará en cuenta el resultado obtenido de la evaluación del desempeño sobre 100 puntos multiplicado por 0.13.

f. Récord Laboral. Se verificará en el expediente personal si tiene registradas felicitaciones o reconocimientos por escrito y se ponderará de la forma siguiente:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. Registro más de un reconocimiento: | 5 puntos |
| 2. Registro de un reconocimiento: | 4 puntos |
| 3. No tiene registro: | 3.75 puntos |

g. Ubicación Organizacional. Se refiere a la proximidad del puesto que el postulante ocupa, respecto de la ubicación del puesto vacante. Al postulante que está ubicado en la unidad administrativa donde se localiza la vacante, se le asignará el mayor puntaje del sub factor, y de manera decreciente, se asignará a los postulantes ubicados en otras unidades administrativas, dependiendo de su proximidad.

- i. El postulante se encuentra nominal y funcionalmente en la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante, se le asignará el punteo máximo (5 puntos).
- ii. El postulante se encuentra funcionalmente en un puesto de servicio distinto al nominal donde se encuentre el puesto vacante, se le asignará (3.75 puntos)

h. Tiempo de Servicio: La relación laboral en la institución donde se localiza la vacante deberá calificarse asignando el punteo máximo al postulante que tenga el mayor tiempo de servicio y, en forma decreciente a los que tengan menor tiempo.

1. Menos de un año de servicio: 1 punto
2. Mayor de un año a 2 años completos de servicio: 2 puntos
3. De 3 años completos de servicio o más: 3 puntos

7.1.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

- a) Autorizar las directrices y normativas y velar por su estricto cumplimiento, para la dotación de personal en salud, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- b) Promover ante el Despacho Ministerial el nombramiento de personal permanente (Renglón 011) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Para el Departamento de Administración de Recursos Humanos

2. Para la Sección de Dotación de Personal

- a) Establecer las directrices y normativas y velar por su estricto cumplimiento, para la dotación de personal en salud, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- b) Ser el ente Rector de los Procesos de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- c) Promover ante las Unidades Ejecutoras la ejecución de Procesos de Reclutamiento y Selección.
- d) Velar porque toda documentación que se sube al SIARH, reúna los requisitos y la calidad de información respectiva.
- e) Ser enlace con la Oficina Nacional de Servicio Civil para el proceso de reclutamiento y selección del personal en salud.

3. Para la Unidad Ejecutora

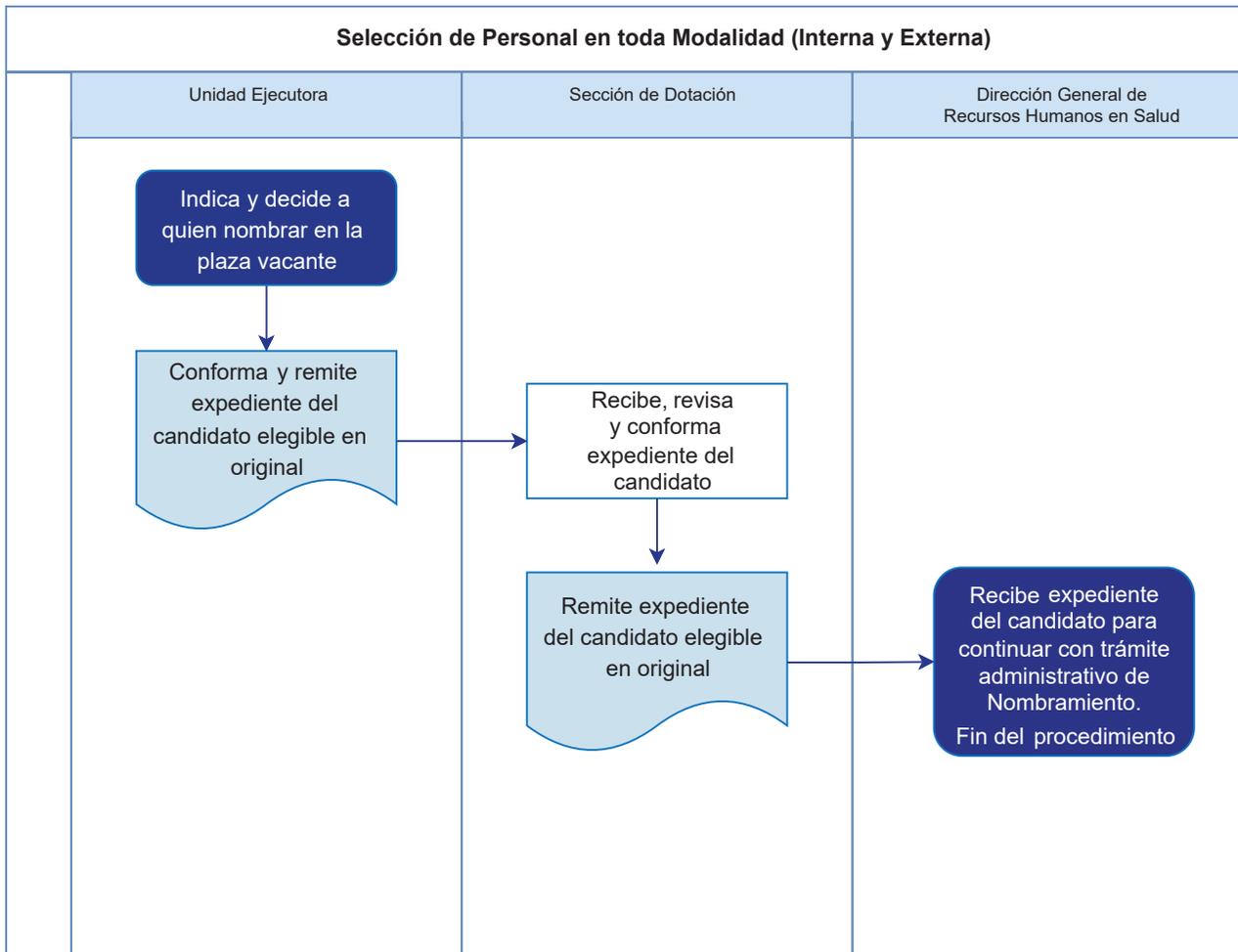
- a) Verificar en un plazo máximo de dos días, si los expedientes de los postulantes están debidamente conformados, así como de comunicar a los mismos, la fecha de la prueba técnica según el puesto a ocupar. Dicha acción no debe ser superior a las 72 horas a partir de la fecha de finalización del plazo establecido en la convocatoria respectiva, para presentar el expediente de mérito.
- b) Solicitar mediante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la prueba psicométrica de postulantes, en un plazo no mayor a siete días después de la fecha de publicación de la convocatoria.
- c) Faccionar el acta administrativa correspondiente, plasmando las ponderaciones obtenidas por los postulantes según los criterios evaluados
- d) Promover la convocatoria interna y externa ante el Departamento de Dotación de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- e) Proponer al Despacho Ministerial, para nombramiento, al candidato idóneo del listado de elegibles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Servicio Civil.

7.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora		INICIO: Unidad Ejecutora, previa verificación financiera, expedida por el área financiera del MSPAS, Realiza la Requisición de Personal en la que se solicita la contratación de personal permanente (Renglón 011).
ETAPA I: CONVOCATORIA		
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	1	Elabora convocatoria (interna o externa, según el caso) para optar a plazas vacantes. Solicita aprobación de la Sección de Dotación de Personal.
Sección de Dotación de Personal	2	Recibe, verifica que reúna las especificaciones técnicas y aprueba la convocatoria presentada.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	3	Publica convocatoria
ETAPA II: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE		
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	4	Recibe expediente de postulante, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Expediente completo: Sella, firma y registra en el SIARH. Imprime Oferta de Servicio y requiere firma de postulante, a quien informa el procedimiento a seguir. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Informa al Postulante los documentos faltantes, reiterando plazo establecido en la convocatoria. FIN DE PROCEDIMIENTO.
ETAPA III: PRECALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS		
	5	Analiza expediente, practica prueba técnica y entrevista conforme normativa específica.
	6	Solicita evaluación psicométrica de la ONSEC a través de la Sección de Dotación de Personal.
Sección de Dotación de Personal	7	Revisa y solicita evaluación psicométrica ante la ONSEC, quien después de realizar la misma, traslada los resultados para su trámite.
	8	Recibe y traslada resultados de pruebas Psicométricas a la Unidad Ejecutora

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	9	<p>Recibe resultados de evaluación psicométrica y pondera Factores y Subfactores conforme normativa específica, de cuya calificación puede resultar:</p> <p>a) Igual o superior a 75 puntos: Se declara candidato elegible. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Menor a 75 puntos: Se declara candidato no elegible. Notifica y devuelve expediente al postulante.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	10	Facciona Acta de Convocatoria Interna o Externa, con los resultados obtenidos por los candidatos. En dicha acta se consigna el nombre de los postulantes que ingresaron al sistema pero no presentaron documentación.
Sección de Dotación de Personal	11	Revisa en el sistema, la conformación del expediente y aprueba mediante correo electrónico la ponderación de factores obtenidos por los candidatos los cuales detallan en Acta de Convocatoria Interna o Externa con los resultados.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	12	Recibe correo electrónico de la Sección de Dotación de Personal, notifica por medio del SIARH las notas obtenidas por el candidato.
Sección de Dotación de Personal	13	Verifica en el sistema la notificación de las notas. Envía electrónicamente el proceso a análisis y emisión de Constancia de elegibilidad a ONSEC.
ETAPA IV SELECCIÓN		
	14	Verifica en el sistema, la constancia de elegibilidad emitida por la ONSEC, y solicita a la Unidad Ejecutora remitir expediente de la persona seleccionada para el puesto.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	15	Conforma y remite a la Sección de Dotación de Personal, mediante oficio de confirmación dirigido al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, el expediente en original del candidato elegible que haya sido seleccionado por el Director de la Unidad Ejecutora.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Sección de Dotación de Personal	16	<p>Recibe, registra y verifica el expediente del candidato elegible y seleccionado, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Expediente completo: Se traslada a la Dirección de Recursos Humanos en Salud para trámite de nombramiento mediante procedimiento específico. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Expediente incompleto: Requiere por la vía más expedita a la Unidad Ejecutora, completar la documentación faltante. Revisa y conforma expediente del candidato elegible.</p>
ETAPA V: TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA NOMBRAMIENTO		
Dirección de General de Recursos Humanos en Salud	17	Recibe y registra expediente del candidato elegible en original y lo traslada a la Sección de Acciones de Personal para trámite correspondiente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



7.2 SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

7.2.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022

NORMAS GENERALES

- a) Todo nombramiento deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- b) El expediente de nombramiento deberá presentarse en folder tamaño oficio, con los siguientes documentos:

- i. Curriculum Vitae con fotografía
- ii. Fotocopia legible de ambos lados del DPI
- iii. Fotocopia carné de IGSS
- iv. Fotocopia de carné de Identificación Tributaria NIT o RTU
- v. Constancia en original del colegiado activo
- vi. Fotocopia de título o constancias académicas confrontadas por la Unidad Ejecutora 201, Planta Central de este Ministerio
- vii. Fotocopias de constancias laborales
- viii. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos del año 2020 en original emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- ix. Constancia de RENAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial:

- a) Velar porque toda documentación que se eleve al Despacho Superior para firma, reúna los requisitos y la calidad de información respectiva.
- b) Registrar y resguardar los acuerdos ministeriales y contratos administrativos que se emitan para la contratación de personal, certificando copias de los mismos, para las acciones legales correspondientes.

2. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

Establecer las directrices y normativas y velar por su estricto cumplimiento, para la contratación de

personal del Renglón 022 de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

3. Para la Sección de Acciones de Personal

Responsable del eficiente control y dirección del personal a su cargo, apegado a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (Descriptor de Puesto) y el presente Manual de Normas y Procedimientos.

4. Para la Unidad Ejecutora

Revisar que toda la documentación del expediente reúna los requisitos y la calidad de información que se requiere.

5. Para la Sección Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora

Elaborar Actas de toma de posesión cuando se requiera, así como llenar el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal (FEMP).

6. Para la Sección de Nóminas

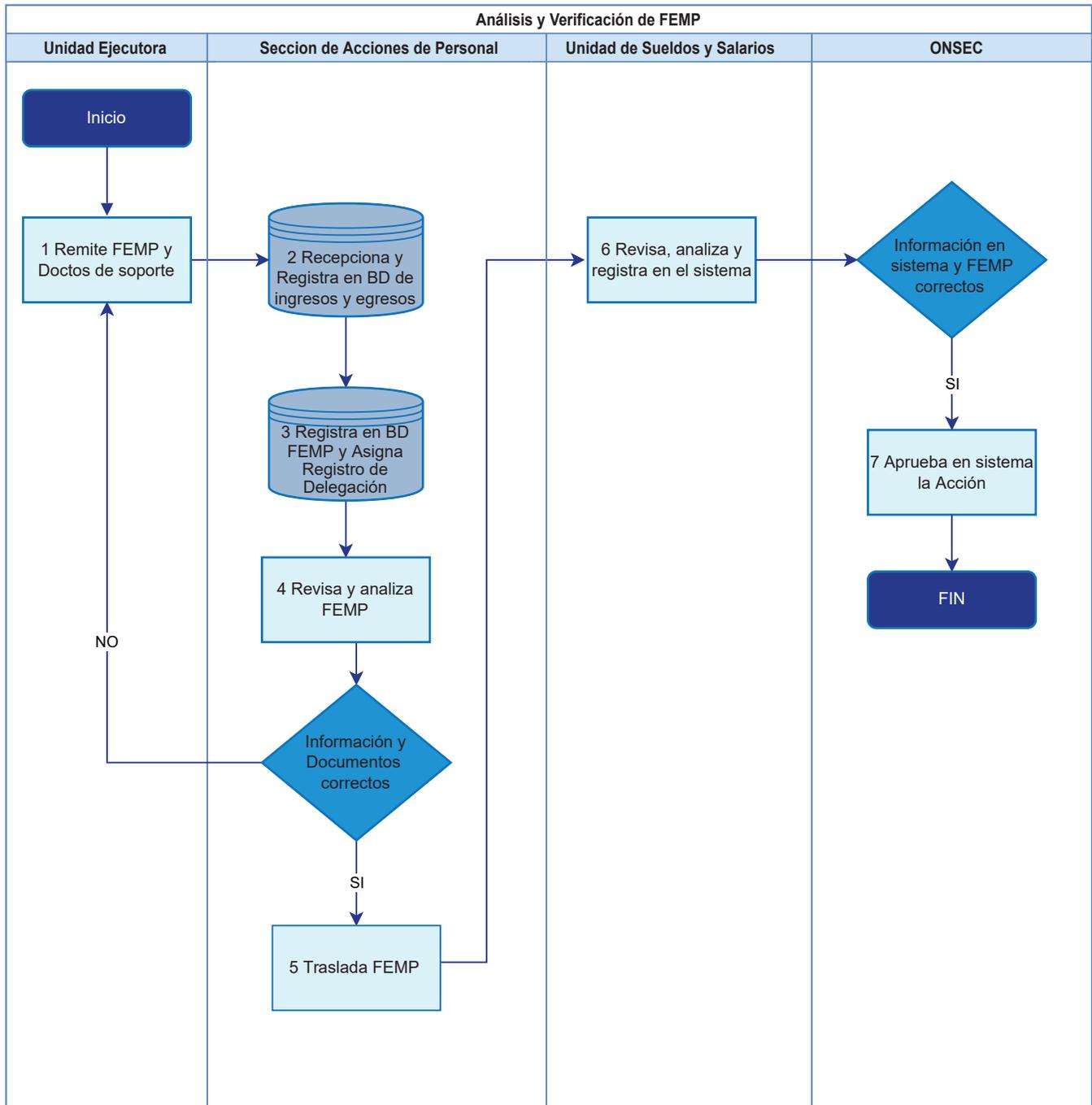
Velar porque los FEMPs sea enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) en el tiempo prudente para su Aprobación en el sistema.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar las diferentes actividades para contratar personal del renglón 022, con base a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil y el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Despacho Ministerial remite expediente para emisión de nombramiento.
ETAPA I: CONVOCATORIA		
Despacho Ministerial	1	Remite expediente a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para inicio de proceso.
Dirección General de RRHH en Salud	2	Remite expediente a la Sección de Acciones de Personal para inicio de proceso.
Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, registra en Base de Datos y traslada a Analista de Unidad de Nombramientos y Acción de Personal
	4	Verifica que la documentación requerida esté completa y en orden. Recibe, verifica que reúna las especificaciones técnicas y aprueba la convocatoria presentada.
	5	Elabora y revisa los Acuerdos Ministeriales de Delegación de Suscripción de Contrato, de Aprobación de las diez Cláusulas de Contrato, de Delegación de Funciones y el Contrato Administrativo individual de trabajo y eleva a Despacho Ministerial
Despacho Ministerial	6	Revisa y aprueba los Acuerdos Ministeriales y Contrato Administrativo.
Sección de Recursos Humanos Planta Central	7	Elabora Acta de Toma de Posesión y FEMP
	8	Analiza, revisa y registra FEMP y para su traslado a la Sección de Nóminas
	9	Registra en el sistema Guatenóminas y envía a el expediente a ONSEC
	10	FIN DE PROCEDIMIENTO



7.2.2 ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE FORMULARIO ELECTRÓNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL –FEMP–

NORMAS GENERALES

1. Velar porque los FEMP se analicen y verifiquen en el tiempo que se tiene establecido para este proceso.
2. Elaborar oficios de traslado de FEMP a la Sección de Nóminas
3. Solicitar correcciones a las Unidades Ejecutoras vía correo electrónico.
4. El Jefe de la Sección de Acciones de Personal, es responsable del eficiente control y dirección del personal a su cargo, apegado a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (Descriptor de Puesto) y el presente Manual de Normas y Procedimientos.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Unidad Ejecutora

- a) Velar por que toda la documentación del expediente reúna los requisitos y la calidad de información que se requiere.
- b) Trasladar las correcciones solicitadas en los FEMP en el tiempo establecido (3 días)

2. Para la Sección de Nóminas

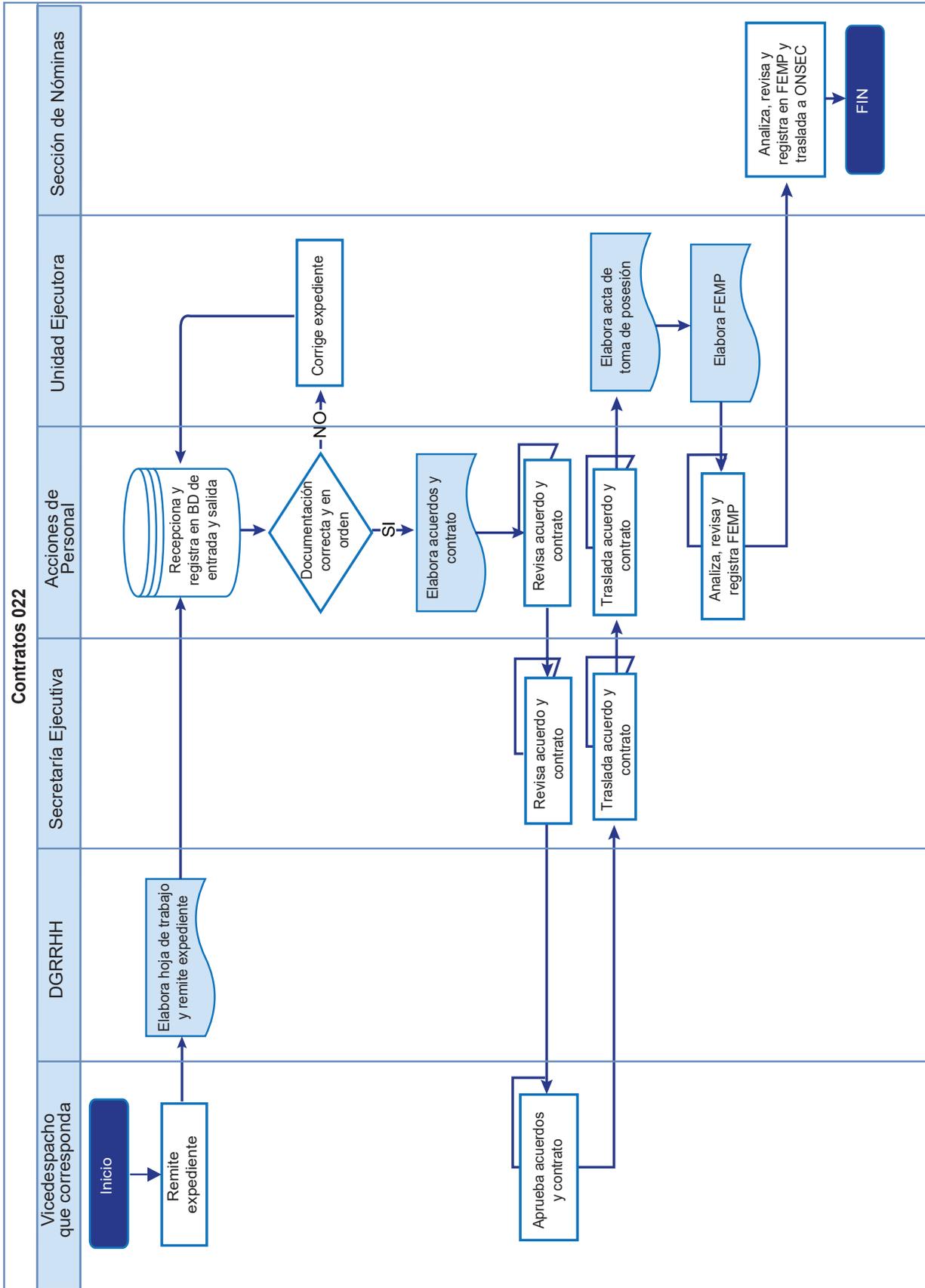
Velar porque los FEMP sea enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) en el tiempo prudente para su Aprobación en el sistema.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar las diferentes actividades para el análisis y revisión de FEMP con base a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Despacho Ministerial remite expediente para emisión de nombramiento.
Unidad Ejecutora	1	Remite FEMP y documentos de soporte a la Sección de Acciones de Personal para inicio de proceso.
Sección de Acciones de Personal	2	Recibe, registra en sistema y asigna Analista.
Sección de Acciones de Personal	3	Revisa y Analiza FEMP contra documentos de soporte y sistema Guatenóminas, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiene inconsistencias: se devuelve a la Unidad Ejecutora para su rectificación. Vuelve a actividad 1 b) No tiene inconsistencias: pasa a siguiente actividad.
	4	Registra en la base de datos y envía el expediente a la Sección de Nóminas, para procedimiento de pago.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



7.2.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE ACCIONES DE PERSONAL

NORMAS GENERALES

- a) Toda acción de personal debe cumplir con los requisitos de la Ley de Servicio Civil y demás leyes que rigen la administración pública.
- b) No se debe ejecutar ninguna acción de personal, sin la debida autorización de autoridad nominadora.
- c) Para el registro de una acción de personal, se debe contar con la documentación legal correspondiente y ser registrada oportunamente.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Sección de Acciones de Personal

- a) Velar porque los expedientes se analicen, verifiquen y elabore el proyecto en el tiempo que se tiene establecido para este proceso.
- b) Revisión por parte del Jefe de la Sección de todos los proyectos trabajados.
- c) Los proyectos de Acuerdo y/o Resolución debe realizarse en hojas con membrete establecido por este Ministerio.
- d) Todos los proyectos deben trasladarse a donde corresponda por medio de Oficio u Hoja de Ruta.

2. Para la Unidad Ejecutora

- a) Velar por que toda la documentación del expediente reúna los requisitos y la calidad de información que se requiere.
- b) Realizar la gestión administrativa de forma eficiente y eficaz.

3. Para la Dirección de Recursos Humanos en Salud

- a) Establecer las directrices y normativas y velar por su estricto cumplimiento, para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y Nombramientos según los requieran las diferentes Unidades Ejecutoras.

4. Para el Despacho Ministerial

- a) Velar porque toda documentación que se eleve al Despacho Superior para firma, reúna los requisitos y la calidad de información respectiva.

5. Para Secretaria Ejecutiva del Despacho Ministerial

- a) Registrar y resguardar los acuerdos ministeriales y contratos administrativos que se emitan para la contratación de personal, certificando copias de los mismos, para las acciones legales correspondientes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

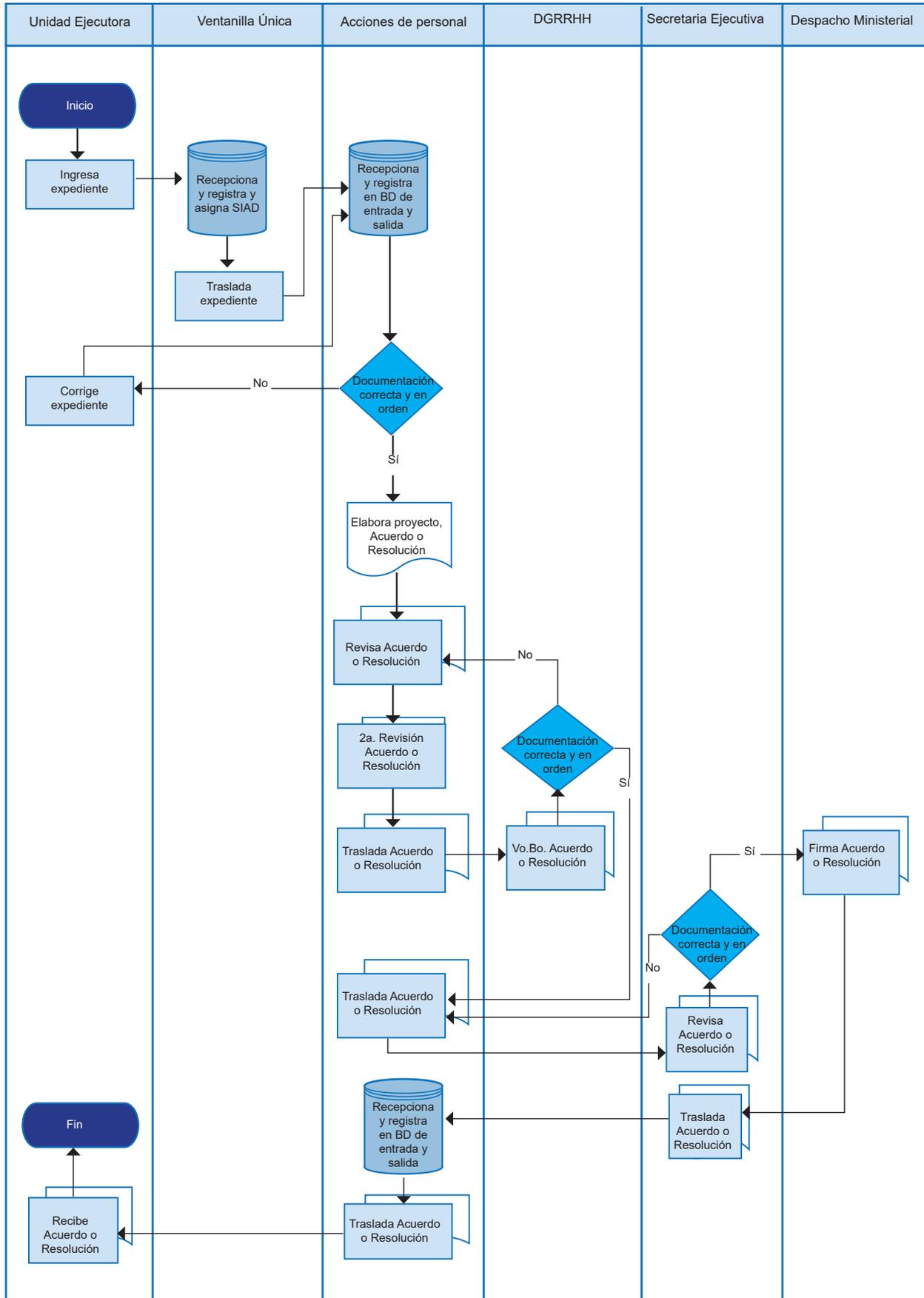
Realizar los diferentes Acuerdos o Resoluciones, según las acciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras con base a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Remite expediente a la Sección de Acciones de Personal para inicio de proceso
Unidad Ejecutora	1	Recibe, registra en base de datos y traslada a Analista de Sección de Nombramientos y Acción de Personal
Sección de Acciones de Personal	2	Revisa y Analiza que la documentación requerida este completa y en orden, si tiene inconsistencias se devuelve a la Unidad Ejecutora, si no continua con el proceso.
	3	Elabora Proyecto de Acuerdo o Resolución Ministerial y Hoja de Ruta según la acción requerida por la UE
	4	Revisa el proyecto de Acuerdo o Resolución Ministerial, si no tiene ninguna incorrección se traslada para Firma del Jefe de la Unidad.
Jefatura de Sección de Acciones de Personal	5	Revisa los Acuerdos Ministeriales y Resoluciones da Vo. Bo y devuelve el expediente al analista.
	6	Remite el expediente a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para revisión y Vo. Bo.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	7	Recibe y revisa los Acuerdos Ministeriales, de lo que puede resultar: a) Acuerdos validados: da Vo. Bo. y remite el expediente a la Secretaria Ejecutiva para revisión y firma del Despacho Ministerial. Pasa a siguiente actividad. b) Acuerdos incorrectos: se devuelve a la Sección de Acciones de Personal, para su corrección. Vuelve actividad 6.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	8	<p>Revisa los Acuerdos Ministeriales, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Expediente correcto: gestiona firma ante el Despacho. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Expediente incorrecto: devuelve a la Sección de Acciones de Personal, para su corrección. Regresa a actividad 8.</p>
	9	<p>Remite expediente con copia certificada del Acuerdo o Resolución firmada por la autoridad nominadora, a la Sección de Nombramientos y Acción de Personal.</p>
Sección de Acciones de Personal	10	<p>Registra en la base de Datos y traslada copia certificada a la Unidad Ejecutora. Archiva expediente.</p>
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboración de Acuerdos y Resoluciones de Acciones de Personal



7.3 SECCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

NORMAS ESPECÍFICAS.

1. Para la Unidad Ejecutora

- a) Las Programaciones presupuestarias para Personal Temporal deberá realizarse en el Sistema de Gestión de Contratos, (Conforme al instructivo del módulo de programaciones) según el catálogo de prestación de servicios de RRHH que prestan servicios, los cuales maneja cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) La contratación de servicios técnicos y profesionales se debe realizar a través del Sistema de Gestión correspondiente.
- c) Verificar que el expediente conformado para la gestión de los contratos técnicos y profesionales, contenga los documentos establecidos en la normativa vigente y en el plazo establecido.
- d) Atender las directrices emanadas por el Despacho Ministerial y Dirección General de Recursos Humanos en Salud, en materia de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- e) Las contrataciones por servicios técnicos o profesionales se deben ajustar al catálogo de denominación de servicios del Sistema de Gestión establecido para el efecto.
- f) Registrar en el Sistema de Gestión de Contratos la programación en la estructura presupuestaria a afectar, la cual quedará en estado generado y posteriormente aprobado.
- g) Aprobar a través de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora y el Encargado del área de Recursos Humanos, la programación correspondiente.
- h) Deberán gestionar el proceso de pago y mantener en archivo y resguardo la documentación de soporte contable.
- i) Deben realizar las publicaciones en las plataformas oficiales de Guatecompras y de la Contraloría General de Cuentas (CGC).

2. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

Verificar y aprobar en el Sistema de Gestión de Contratos, la programación de los servicios técnicos y profesionales gestionados por la Unidad Ejecutora, de forma conjunta con la Gerencia General Administrativo Financiera y el Despacho del Viceministerio Administrativo, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.

3. Para la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial

- a) Toda la documentación que se eleve al Despacho Superior para firma, debe reunir los requisitos y la calidad de información respectiva.
- b) Registrar y resguardar los acuerdos y resoluciones ministeriales originales que se emitan para la contratación de personal, certificando copias de los mismos, para las acciones legales correspondientes.

PROGRAMACIONES:

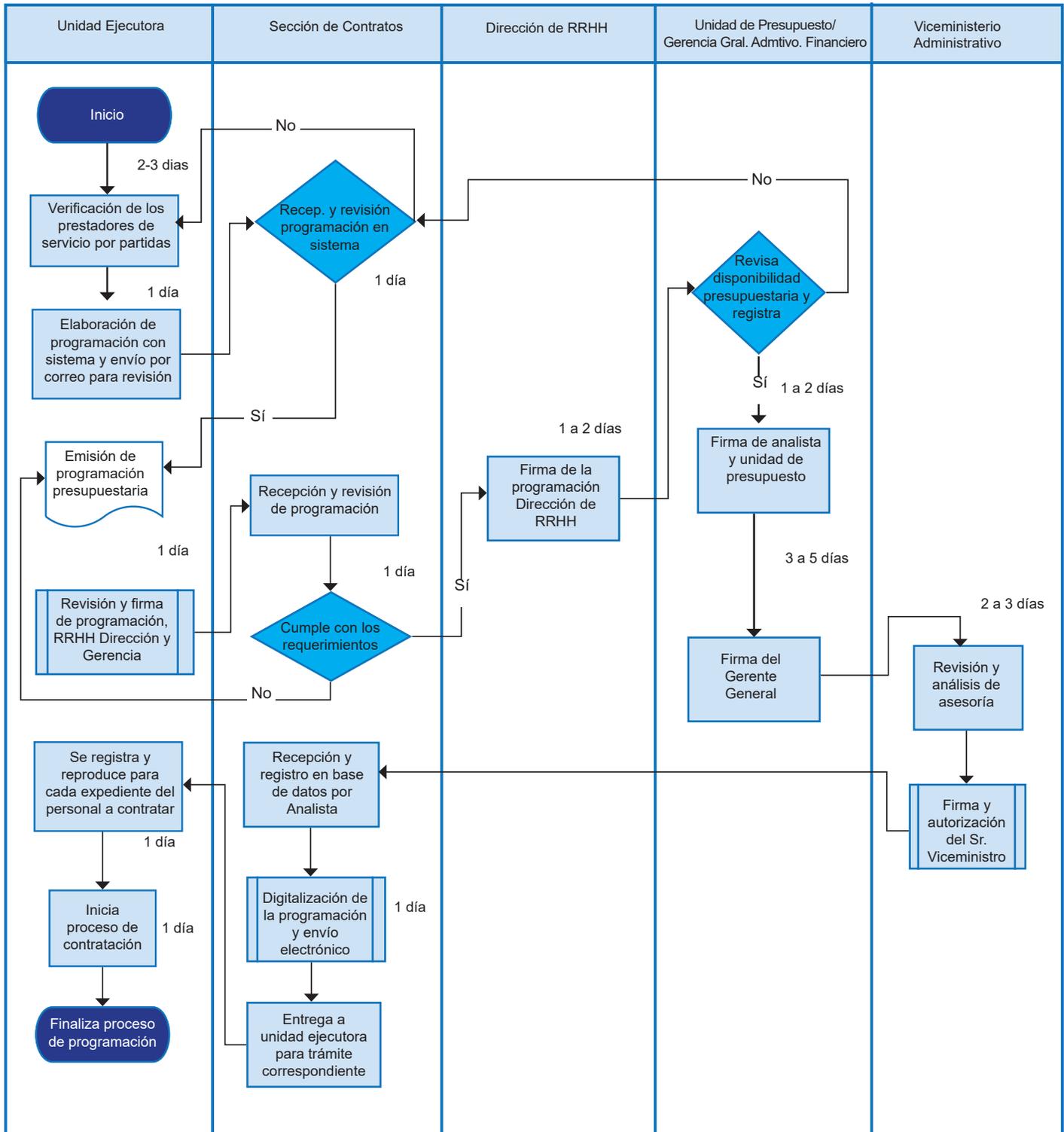
Las Programaciones presupuestarias para Personal Temporal deberá realizarse en el Sistema de Gestión de Contratos, (Conforme al instructivo del módulo de programaciones) según el catálogo de prestación de servicios de RRHH que prestan servicios, los cuales maneja cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud Pública y A.S., para tal acción deberá contar con la disponibilidad presupuestaria para no contravenir lo dispuesto en el Artículo 26 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, esta disponibilidad deberá cargarse al Sistema de Gestión de Contratos, así mismo deberá contar con todo el recurso humano a contratar; después de su proceso de reclutamiento y selección, a lo cual necesita Nombre, CUI (DPI), NIT, deberá crear en el Sistema de Gestión de Contratos la programación en la estructura presupuestaria a afectar, esta quedará en estado generado para revisión del analista de la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales de RRHH que tiene a su cargo la Unidad Ejecutora, después de la revisión correspondiente pasará a estado aprobado, la cual se podrá imprimir para las firmas correspondientes de las autoridades locales de dicha UE (firma del Director, Gerente y jefe de RRHH o de personal) caso contrario si fuese rechazada deberá realizar las correcciones solicitadas.

La programación impresa y debidamente firmada deberá entregarse en la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, de ser la misma aprobada en el sistema, se rubrica en la esquina inferior izquierda por el Jefe de la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales y firmada en la parte posterior por el analista responsable de la UE, se traslada a firma de la Dirección General de RRHH luego es trasladada a la Unidad de Presupuesto para la verificación de parte del analista financiero de la disponibilidad presupuestaria, así como registro y control de la programación, luego se traslada a la Gerencia General Administrativo Financiera para su autorización correspondiente y posteriormente pasa firma y autorización del Viceministro Administrativo Financiero; toda vez autorizada, esta es escaneada y trasladada de nuevo a la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, la programación es escaneada y enviada por correo a la UE para que arranque el proceso de Contratación, para que posteriormente la UE pueda pasar a recoger el documento original, para su archivo y resguardo correspondiente.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PROCESO I: PROGRAMACIÓN EN LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
		INICIO: Se solicita al Departamento de Presupuesto de Planta Central la disponibilidad presupuestaria en SICOIN, la cual se carga en el Sistema de Gestión de Contratos.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	1	Crea y registra en el Sistema de Gestión de Contratos, la programación en la estructura presupuestaria a afectar, la cual queda en estado generado .
Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	2	Verifica si cumple con los requisitos establecidos, de lo que puede resultar: a) Cumple: valida la programación y genera estado de aprobado. Pasa a siguiente actividad. b) No cumple: solicita corrección a Unidad Ejecutora. Vuelve actividad 1.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	3	Imprime las programaciones y gestiona firma de: a) Director de la Unidad Ejecutora b) Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora c) Encargado o responsable del área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora.
Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	4	Gestiona el proceso de firmas de las autoridades del MSPAS de planta central, iniciando por el Analista de Contratos y rubrica del Jefe de Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, con la firma y sello de: a) Director General de Recursos Humanos en Salud b) Departamento de Presupuesto c) Gerente General Administrativo Financiero d) Vice Ministro Administrativo El analista de contratos notifica a Unidad Ejecutora de la programación debidamente autorizada, a partir de este momento la Unidad Ejecutora puede elaborar contratos.
		FIN DEL PROCESO

Programación presupuestaria Renglones temporales 182-189 Decreto 11-2021



DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA 2: ELABORACIÓN DE CONTRATOS, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
		INICIO: Con la programación debidamente autorizada, la Unidad Ejecutora procede a elaborar contratos.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	1	Elabora, imprime y firma contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales. Adjunta expediente de soporte y remite a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para el trámite correspondiente. De lo actuado, debe registrarlo en el Sistema de Gestión, a través del módulo de envío.
Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	2	Recibe contrato administrativo con expediente, revisa contra documentación de soporte, de lo que puede resultar: a) Expediente correcto: emite Resolución Ministerial de aprobación de cláusula y se remite mediante módulo de envío, a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial para firma. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incorrecto: devuelve a la Unidad Ejecutora mediante módulo de envío, para corrección. Vuelve a actividad 1.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	3	Recibe expediente, eleva al Despacho Ministerial para firma de la Resolución Ministerial de aprobación de cláusulas; una vez firmada, certifica una copia y archiva documento original.
	4	Devuelve el expediente que contiene copia certificada de la Resolución Ministerial de aprobación de cláusula la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para proseguir con el trámite.
Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	5	Recibe expediente, escanea la Resolución Ministerial de aprobación de cláusula y remite a Unidad Ejecutora el expediente original.
Unidad Ejecutora	6	Recibe expediente original e inicia proceso de pago.
		FIN DEL PROCESO

CONTRATACIÓN:

Para realizar el contrato la UE deberá contar con la programación presupuestaria para personal temporal debidamente aprobada así mismo con el expediente del contratista conformado de acuerdo con la circular DGRRHH No. 092-2021 donde se establecen los requisitos para completar el mismo, la UE deberá de ingresar la ficha de los datos personales del contratista y luego emitir el contrato en el Sistema de Gestión de Contratos, imprimirlo y luego revisar que este faccionado conforme al expediente, posteriormente el contratista podrá firmar el mismo así también el Director de la UE delegado para la suscripción de los contratos, el contratista deberá adquirir la póliza de cumplimiento junto con su certificación de autenticidad, entregándolo en la UE donde prestara el servicio, la UE deberá adjuntar el contrato debidamente firmado por el contratante y el contratista, adjuntándolo al expediente con toda la documentación, la cual junto al resto de contratos de la UE deberán trasladarse a la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales de la DGRRHH del MSPAS.

Los contratos deberán enviarse por medio del módulo de envíos del Sistema de Gestión de Contratos, estos serán revisados y de contener alguna inconsistencia se hará el rechazo correspondiente por medio del módulo de envíos para ser subsanado por la UE; los contratos que estén correctos se les emitirá la resolución de aprobación de cláusulas en el Sistema de Gestión de Contratos y estos se trasladarán a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial para su revisión, de existir rechazo serán devueltos a la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, los contratos correctos serán trasladados al Despacho Ministerial para firma del Ministro, las resoluciones de aprobación de cláusulas ya aprobadas son escaneadas y trasladadas de vuelta a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial, la cual archiva y resguarda todas las resoluciones originales, entregando copias certificadas de cada resolución junto con el contrato y expediente a la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, la cual escanea la certificación de la resolución y estas son enviadas a las UE´s por medio de correo electrónico para que la UE pase a recoger los documentos a dicha sección.

La UE deberá terminar el proceso de pago y mantener en archivo y resguardo de la documentación por ser de soporte contable, así como las publicaciones en las plataformas oficiales de Guatecompras y de la Contraloría General de Cuentas (CGC), requiriendo facturas e informes, junto a todo el proceso contable y de tesorería para el desembolso y pago de los honorarios de cada contratista.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO RESCISIÓN DE CONTRATO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA 3: RESCISIÓN DE CONTRATO		
		INICIO: Solicitud de Rescisión de contrato por el contratista o por el Director de la Unidad Ejecutora.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	1	Debe de utilizar el formato establecido, llenar los campos requeridos, fotocopiar la documentación de soporte, adjuntar justificación cuando aplique y gestionar firma con el director de la Unidad Ejecutora. Posteriormente ingresar al sistema de Gestión de Contratos y crea un envío para poder trasladar la documentación a Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales.
Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	2	Revisa y recibe la solicitud de rescisión junto con la documentación de soporte, el analista encargado de rescisiones analiza la solicitud y documentación: a) Cumple: se procede a elaborar la Resolución de Rescisión. b) No cumple: solicita corrección a Unidad Ejecutora. Vuelve actividad 1.
	3	Una vez elaborada la Resolución de Rescisión de contrato, el Jefe de Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales verifica y rubrica la Resolución, posteriormente se traslada dentro del sistema de envíos a Secretaria Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	4	Recibe, revisa y analiza la Resolución de Rescisión junto con la documentación de soporte y traslada la Resolución de Rescisión al Despacho Ministerial para firma del señor Ministro. a) Cumple: se procede a trasladar la Resolución de Rescisión al Despacho Ministerial. b) No cumple: solicita corrección a Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales. Vuelve actividad 2.
Despacho Ministerial	5	Recibe y revisa la Resolución de Rescisión junto a la documentación de soporte y procede a entregar al señor Ministro para su respectiva firma. Una vez firmada la Resolución de Rescisión, se traslada nuevamente a Secretaria Ejecutiva

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	6	Recibe y procede a fotocopiar y certificar la Resolución, la Resolución original la archiva y resguarda. Traslada la fotocopia certificada de la Resolución de Rescisión a Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales
Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales	7	Recibe y escanea la Resolución para enviarla vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora, luego procede a archivar la fotocopia certificada.
Unidad Ejecutora	8	Recibe el correo electrónico y procede a notificar y hacer efectiva la Rescisión del contrato, para luego archivarla junto con el expediente del contrato.
		FIN DE PROCESO.

RESCISIÓN DE CONTRATO:

Para solicitar la rescisión de un contrato, la Unidad Ejecutora debe de utilizar el formato establecido, llenar los campos requeridos, fotocopiar la documentación de soporte (copia de contrato, Resolución de Aprobación de Clausulas, DPI), adjuntar justificación cuando aplique y gestionar firma con el director de la Unidad Ejecutora. Posteriormente ingresar al sistema de Gestión de Contratos y crear un envío para trasladar la documentación a Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales.

La Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, recibe y revisa la solicitud de rescisión junto con la documentación de soporte, el analista encargado de rescisiones analiza la solicitud y documentación previo a elaborar Resolución de Rescisión o en el caso de alguna inconsistencia en la solicitud o documentación se rechaza y se devuelve a la Unidad Ejecutora para que sustenten la inconsistencia.

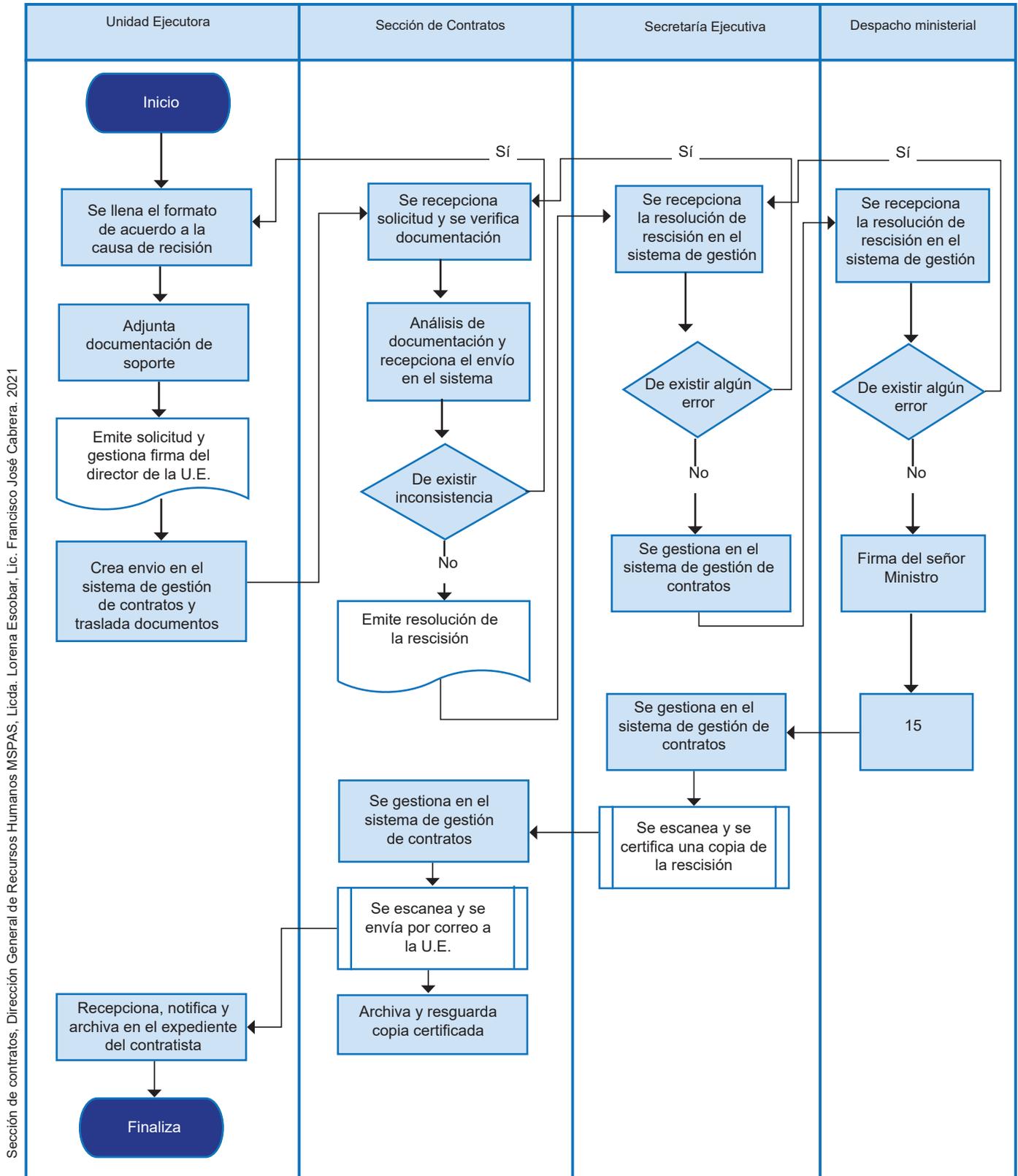
Una vez elaborada la Resolución de Rescisión de contrato, el Jefe de Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales verifica y rubrica la Resolución, posteriormente se traslada dentro del sistema de envíos a Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva recibe, revisa y analiza la Resolución de Rescisión junto con la documentación de soporte y de encontrar algún error en la misma, lo rechaza y devuelve a Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales para arreglar el error. Si toda la documentación es correcta, Secretaría Ejecutiva traslada la Resolución de Rescisión al Despacho Ministerial para firma del señor Ministro.

El Despacho Ministerial recibe y revisa la Resolución de Rescisión junto a la documentación de soporte y procede a entregar al señor Ministro para su respectiva firma. Una vez firmada la Resolución de Rescisión, se traslada nuevamente a Secretaría Ejecutiva, ésta la recibe y procede a fotocopiarla y certificarla, la Resolución original la archiva y resguarda.

La Secretaría Ejecutiva traslada la fotocopia certificada de la Resolución de Rescisión a Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, ésta la recibe y la escanea para enviarla vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora, luego procede a archivar la fotocopia certificada. Unidad Ejecutora recibe el correo electrónico y procede a notificar y hacer efectiva la Rescisión del contrato, para luego archivarla junto con el expediente del contrato.

Rescisión de contrato



7.4 SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS

7.4.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Son actuaciones del expediente:
 - i. Pruebas de cargo presentadas por la Unidad Ejecutora por la falta cometida;
 - ii. Acta administrativa donde se haga constar la falta cometida;
 - iii. Formulación de cargos;
 - iv. Cédula de notificación de la formulación de cargos;
 - v. Pruebas de descargo presentadas por el servidor público, si fuere el caso; y
 - vi. Informe resumido del expediente disciplinario de destitución.
- d) Verificar que la formulación de cargos contenga los datos del servidor público siguientes:
 - i. Fecha;
 - ii. Número de correlativo;
 - iii. Nombre completo;
 - iv. Puesto que ocupa;
 - v. Especialidad;
 - vi. Partida presupuestaria;
 - vii. Unidad Ejecutora;
 - viii. Control;
 - ix. Dependencia;
 - x. Formulación de cargos como tal;
 - xi. Causas justas de la formulación de cargos;
 - xii. La enumeración de la documentación con la que se justifique la formulación de cargos;
 - xiii. Cita legal en la que se fundamenta la formulación de cargos;
 - xiv. Orden de conferir audiencia al servidor público para presentar pruebas de descargo; y
 - xv. Orden de que la formulación de cargos se le notifique al servidor público.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Asignar a todo expediente disciplinario de destitución un número cardinal como correlativo;
- b) Trasladar expediente disciplinario de destitución mediante oficio dirigido a la Autoridad Nominadora, en el cual deben someter a su consideración la procedencia o no de la destitución del servidor público contra quien se ha formado el expediente disciplinario de destitución;
- c) Firmar todo oficio por medio del cual se traslade un expediente disciplinario de destitución, necesariamente por la persona encargada de personal o de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección de dicha Unidad Ejecutora;
- d) Ingresar todo expediente disciplinario de destitución por la Ventanilla Única de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- e) Presentar toda respuesta a solicitudes de la Sección de Seguimiento de Procesos directamente a la oficina donde se encuentre ubicada dicha Sección;
- f) Continuar hasta la respectiva finalización del trámite del procedimiento disciplinario de destitución en contra de un servidor público, una vez formado; y
- g) No ocupar la plaza del servidor público sometido a procedimiento disciplinario de destitución por otra persona mientras hasta que no se resuelva dicho procedimiento, aunque éste sea sometido a consideración de los órganos jurisdiccionales correspondientes.

2. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Asignar nota de trabajo mediante la cual traslada el expediente de reinstalación a la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- b) Otorgar Visto Bueno en caso que sea procedente.

3. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

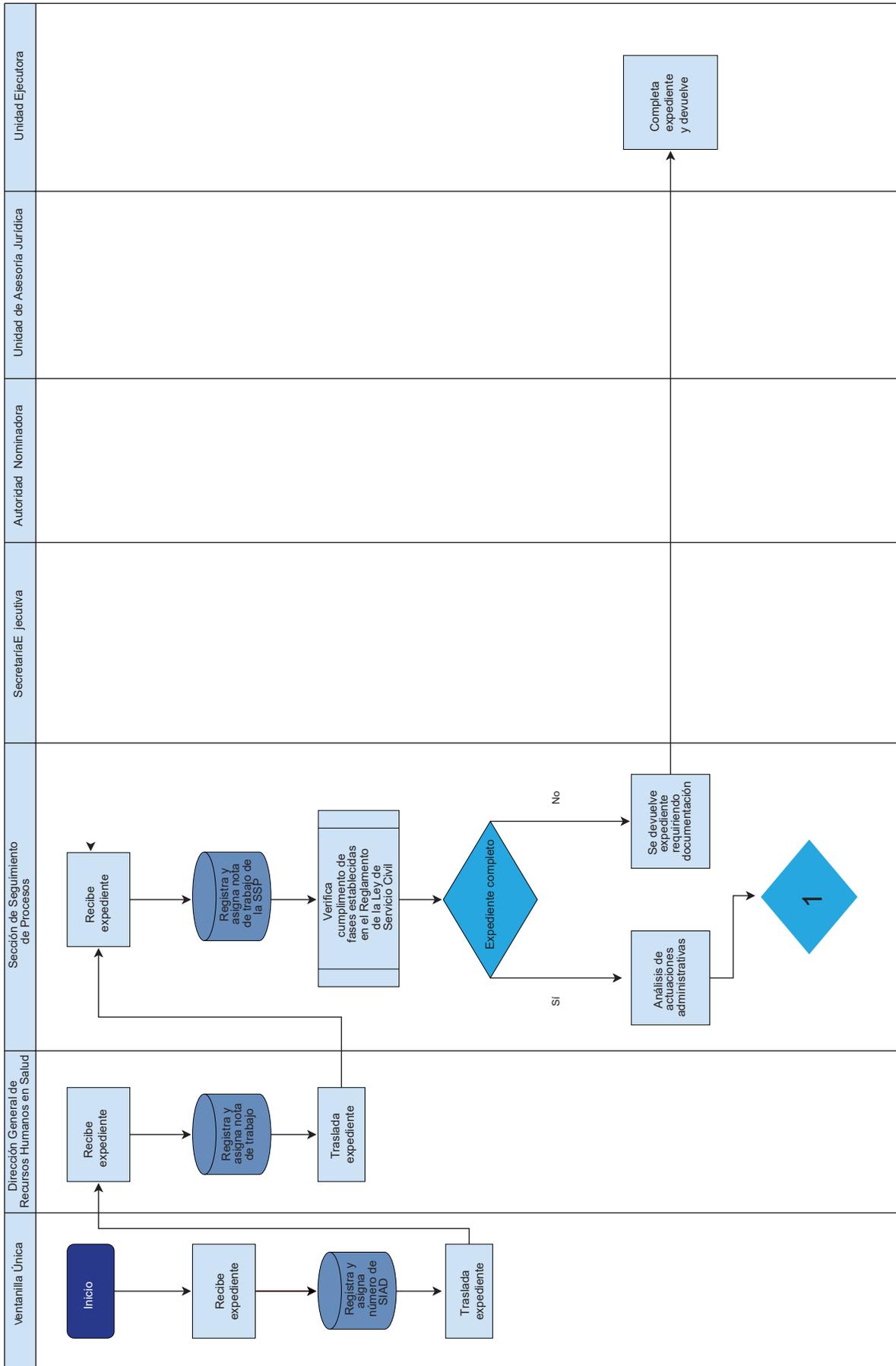
- a) Corroborar que, previo a recibir físicamente el expediente de reinstalación, el mismo ya se encuentre debidamente trasladado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD);
- b) Solicitar el traslado del expediente en el Sistema Interno de Administración de Documentos para poder recibirlo físicamente en caso que el mismo no se encuentra trasladado en dicho Sistema;
- c) Registrar en la base de datos de la Sección de Seguimiento de Procesos para generar nota de trabajo interna de la Sección mediante la cual se asigna el expediente al analista que corresponda;
- d) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- e) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento de reinstalación; y
- f) Registrar en la base de disciplinarios de destitución de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada.

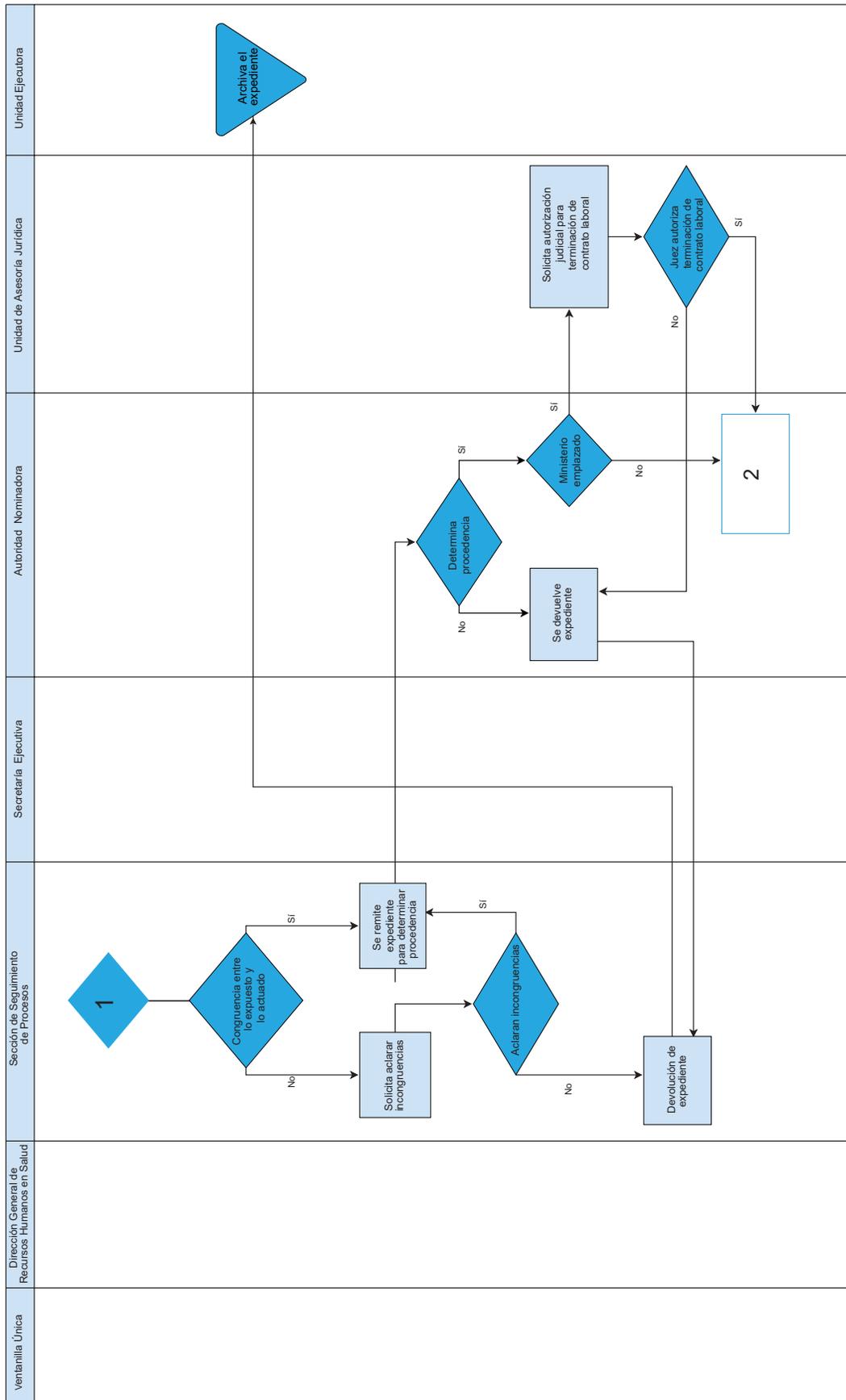
DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

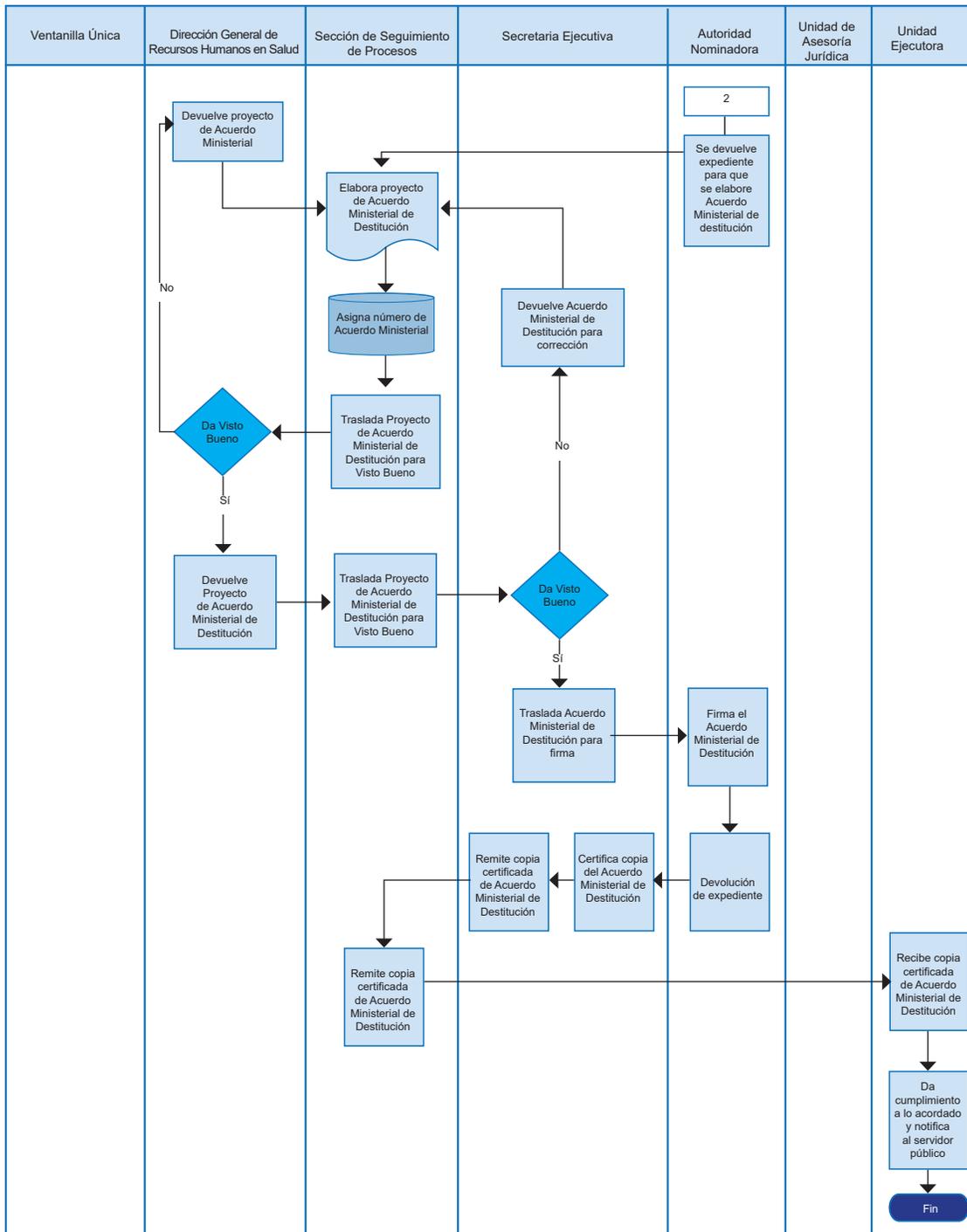
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción, registro y asignación del expediente		
		INICIO: Unidad Ejecutora promueve procedimiento disciplinario de destitución.
Ventanilla Única	1	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para el trámite respectivo.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	2	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a la Sección de Seguimiento de Procesos para el trámite respectivo.
Sección de Seguimiento de Procesos	3	Recibe, registra y conoce expediente de destitución, asigna número correlativo interno y al analista responsable de su gestión. De ser ampliación o corrección, se asigna el mismo número correlativo y analista responsable.
ETAPA II: Revisión y análisis del expediente		
	4	Verifica que el expediente cuente con las actuaciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, procediéndose de la siguiente manera: a) Expediente completo: Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Se elabora oficio de devolución a Unidad Ejecutora, requiriendo la documentación necesaria, fijando plazo de entrega. Vuelve a actividad 3.
Sección de Seguimiento de Procesos	5	Se analiza el contenido de las actuaciones administrativas que conforman el expediente disciplinario de destitución, procediéndose de la siguiente forma: a) Congruencia entre lo expuesto en la formulación de cargos, fechas consignadas y plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil: Pasa a siguiente actividad. b) Incongruencia entre lo expuesto en la formulación de cargos, fechas consignadas y plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil: devuelve mediante oficio a Unidad Ejecutora, requiriendo que aclaren dichas incongruencias, fijando plazo de entrega. Se archiva el documento. Vuelve a actividad 3. NOTA: De no aclararse las incongruencias en el plazo establecido, se archiva el expediente en definitiva, notificando la improcedencia del proceso. FIN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Seguimiento de Procesos	6	Elabora oficio mediante el cual se indica que cumple con todos los requisitos legales y se remite el expediente disciplinario de destitución a la Autoridad Nominadora, para que en cumplimiento del Reglamento de la Ley de Servicio Civil resuelva si procede o no la destitución del servidor público contra quien se formó dicho expediente.
Autoridad Nominadora	7	Determina si procede o no la destitución del servidor público, procediéndose de la siguiente manera: a) Determina procedente la destitución: Pasa a actividad 10. b) Determina improcedente la destitución: El expediente regresa a la Sección para que sea devuelto a la Unidad Ejecutora y sea archivado. FIN DE PROCEDIMIENTO.
	8	Si el Ministerio se encuentra emplazado, se traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que judicialice el expediente disciplinario de destitución.
Unidad de Asesoría Jurídica	9	Promueve incidente de autorización de terminación de trabajo, procediéndose de la siguiente manera: a) Si el juez declara con lugar la solicitud de terminación de contrato: Pasa a actividad 10. b) Si el juez declara sin lugar la solicitud de terminación de contrato: El expediente regresa a la Sección para que sea devuelto a la Unidad Ejecutora y sea archivado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
ETAPA III: Elaboración de proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución		
Sección de Seguimiento de Procesos	10	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución, revisando que los datos del servidor público sean los que se encuentran registrados en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS).
Sección de Seguimiento de Procesos	11	Asigna número cardinal de correlativo al proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución.
Sección de Seguimiento de Procesos	12	Traslada proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución mediante hoja de ruta para solicitar Visto Bueno de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	13	Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Pasa a siguiente actividad. b) No Otorga Visto Bueno y pide correcciones: Vuelve a actividad 10.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Seguimiento de Procesos	14	Traslada proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución mediante hoja de ruta para solicitar Visto Bueno de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	15	Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Pasa a siguiente actividad. b) No Otorga Visto Bueno y pide correcciones: Vuelve a actividad 10.
	16	Traslada el Acuerdo Ministerial de Destitución al Despacho Ministerial para que sea firmado.
	17	Certifica copia del Acuerdo Ministerial de Destitución y lo devuelve a la Sección de Seguimiento de Procesos.
Sección de Seguimiento de Procesos	18	Remite copia certificada del Acuerdo Ministerial de Destitución a la Unidad Ejecutora para que ésta notifique al servidor público de la decisión tomada, para que cese en sus labores y se haga el respectivo registro en la Oficina Nacional de Servicio Civil con el objeto de que se declare vacante el puesto.
Unidad Ejecutora	19	Notifica al servidor público de la decisión tomada, para que cese en sus labores y hace el respectivo registro en la Oficina Nacional de Servicio Civil con el objeto de que se declare vacante el puesto.
		FIN DE PROCEDIMIENTO







7.4.2 REINTEGRO AL PUESTO POR FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN O PRISIÓN PREVENTIVA.

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Son actuaciones relevantes del expediente:
 - i. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del servidor público que fue aprehendido, detenido o con prisión preventiva.
 - ii. Notificación por escrito a la Dependencia por parte del servidor público, en la que conste la aprehensión, detención o prisión preventiva.
 - iii. Resolución interna de suspensión de labores sin goce de sueldo.
 - iv. Cédula de notificación de la resolución de suspensión.
 - v. Constancia de Corte de Salario con sello de recibido de la Sección de Nóminas.
 - vi. Fotocopia o transcripción certificada del acta de entrega del cargo por suspensión sin goce de sueldo.
 - vii. Fotocopia de los cuadros de movimiento de personal de entrega del cargo.
 - viii. Solicitud del servidor público dirigida a la Autoridad Nominadora, para ser reintegrado a su puesto de trabajo derivado de la finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva, siempre y cuando se le hayan dictado medidas sustitutivas que le permitan regresar al puesto de trabajo o haya sido absuelto.
 - ix. Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad.
 - x. Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión.
 - xi. Certificación de medidas sustitutivas, en caso de haberse dictado sentencia absolutoria, adjuntar certificación de la misma.
 - xii. Oficio suscrito por las autoridades de la dependencia para el traslado del expediente correspondiente.

- g) La Suspensión de labores sin goce de sueldo por aprehensión, detención o prisión preventiva, debe contener los siguientes datos:

- xiii. Fecha;
- xiv. Número de correlativo;
- xv. Nombre completo;
- xvi. Puesto que ocupa;
- xvii. Especialidad;
- xviii. Partida presupuestaria;
- xix. Unidad Ejecutora;
- xx. Control;
- xxi. Dependencia;
- xxii. Fecha en que fue aprehendido o detenido;
- xxiii. Establecer que es de forma indefinida, mientras que el servidor público resuelva su situación jurídica.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Asignar al expediente de reintegro al puesto de trabajo por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva un número cardinal como correlativo;
- b) Trasladar el expediente de reintegro al puesto de trabajo por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva, mediante oficio dirigido a la Autoridad Nominadora, en el cual deben someter a su consideración la procedencia o no la reincorporación a labores del servidor público;
- c) Firmar el oficio por medio del cual se traslade un expediente de reintegro al puesto de trabajo por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva, necesariamente por la persona encargada del personal con el visto bueno de la Dirección de dicha Unidad Ejecutora;
- d) Ingresar el expediente de reintegro al puesto de trabajo por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva, por la Ventanilla Única de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- e) Presentar toda respuesta a solicitudes de la Sección de Seguimiento de Procesos, directamente a la oficina donde se encuentre ubicada dicha Sección;
- f) No ocupar la plaza del servidor público sometido a aprehensión, detención o prisión preventiva, por otra persona mientras no se resuelva la situación jurídica;
- g) Dar pleno cumplimiento a las instrucciones emanadas de la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- h) Dar pleno cumplimiento a la conformación del expediente tomando en cuenta la documentación y plazos establecidos en la normativa legal vigente.

2. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Asignar nota de trabajo mediante la cual traslada el expediente de reinstalación a la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- b) Otorgar Visto Bueno en caso que sea procedente.

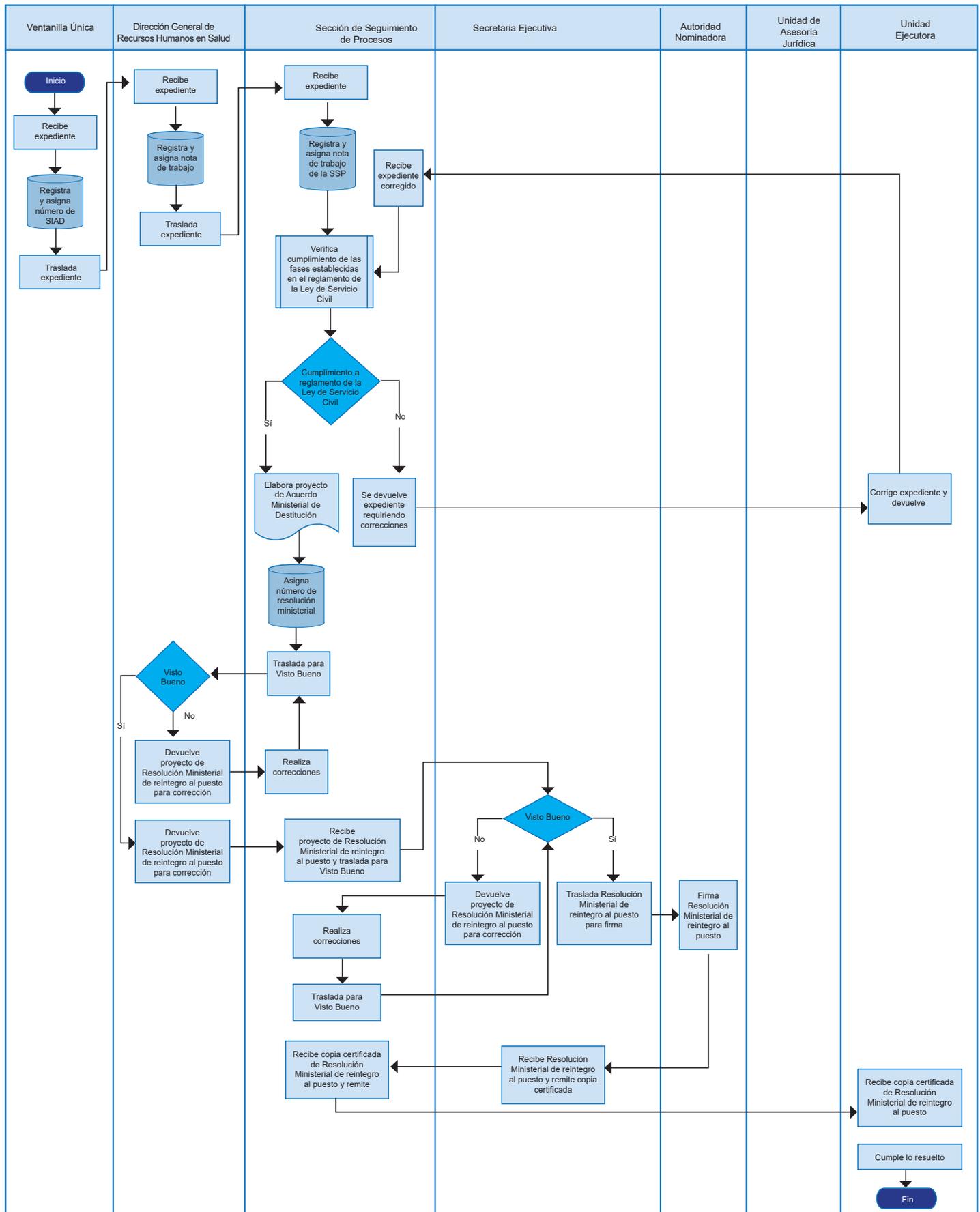
3. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

- a) Corroborar que, previo a recibir físicamente el expediente de reintegro al puesto por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva, el mismo ya se encuentre debidamente trasladado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD);
- b) Solicitar el traslado del expediente en el Sistema Interno de Administración de Documentos para poder recibirlo físicamente en caso que el mismo no se encuentra trasladado en dicho Sistema;
- c) Registrar en la base de datos de la Sección de Seguimiento de Procesos para generar nota de trabajo interna de la Sección mediante la cual se asigna el expediente al analista que corresponda;
- d) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- e) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento de reintegro al puesto por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva; y
- f) Registrar en la base de reintegros al puesto por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva de personal permanente de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción, registro y asignación del expediente		
		INICIO: Unidad Ejecutora remite expediente de reintegro al puesto por finalización de aprehensión, detención o prisión preventiva
Ventanilla Única Planta Central	1	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para el trámite respectivo.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	2	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a la Sección de Seguimiento de Procesos para el trámite respectivo.
Sección de Seguimiento de Procesos	3	Registra en su base de datos, asigna número correlativo interno y al analista responsable de su gestión.
ETAPA II: Revisión y análisis del expediente		
	4	Verifica y analiza el expediente presentado, velando porque se respete el tiempo establecido y documentación requerida en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, procediéndose de la siguiente manera: a) Expediente completo y dentro del plazo legal: Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Se elabora oficio de devolución a Unidad Ejecutora, para que completen el expediente. Vuelve a actividad 1.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA III: Elaboración de proyecto de Resolución Ministerial		
Sección de Seguimiento de Procesos	5	Elabora o corrige, según el caso, el proyecto de Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva, indicando en cada considerando lo resuelto por cada instancia judicial y señalando cada documentación administrativa procedente, con fundamento legal e indicando que la Autoridad Nominadora ordena que se reintegre al puesto al servidor público, la cual surtirá efectos al momento de su respectiva notificación.
Sección de Seguimiento de Procesos	6	Asigna número de correlativo al proyecto de Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva y traslada mediante hoja de ruta a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su visto bueno.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	7	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Pasa a siguiente actividad. b) No otorga Visto Bueno: Pide correcciones y vuelve a actividad 5.
Sección de Seguimiento de Procesos	8	Traslada proyecto de Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva mediante hoja de ruta para solicitar Visto Bueno de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	9	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Gestiona firma ante Despacho. Pasa a siguiente actividad. b) No otorga Visto Bueno: Pide correcciones y vuelve a actividad 5.
	10	Certifica copia de la Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva y la devuelve a la Sección de Seguimiento de Procesos.
Sección de Seguimiento de Procesos	11	Remite a la Unidad Ejecutora, mediante oficio firmado por Dirección General, copia certificada de la Resolución Ministerial de Reintegro a Labores por Finalización de Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva, para que se notifique al servidor público y proceder a la toma de posesión respectiva.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



7.4.3 PROCEDIMIENTO DE REINSTALACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Son actuaciones judiciales relevantes del expediente:
 - i. Escrito inicial de demanda o denuncia, según sea el caso;
 - ii. Sentencia o auto de primera instancia, según sea el caso;
 - iii. Sentencia de segunda instancia, si se hubiere planteado apelación;
 - iv. Sentencia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere planteado dicha acción;
 - v. Sentencia de segunda instancia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere apelado; y
 - vi. Resolución de acatamiento, si fuere el caso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Verificar en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), si la persona a reinstalar prestó o presta actualmente servicios en este Ministerio u otra dependencia del Estado en el período durante el cual se diligencia el proceso judicial de reinstalación.
- b) Agotar todos los recursos para dar cumplimiento a la brevedad posible a la orden judicial de reinstalación;
- c) Informar al Juzgado correspondiente en caso de no localizar a la persona que debe ser reinstalada;
- d) Reinstalar en iguales o mejores condiciones;
- e) Solicitar completar los requisitos para el pago de honorarios dejados de percibir al momento de hacer efectiva la reinstalación de la persona;
- f) Remitir el expediente completo a la Sección de Seguimiento de Procesos para que se continúe con el procedimiento para pago de honorarios dejados de percibir; y
- g) Informar al Juzgado que conoció el proceso que se ha dado cumplimiento a la orden judicial de reinstalación.

2. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

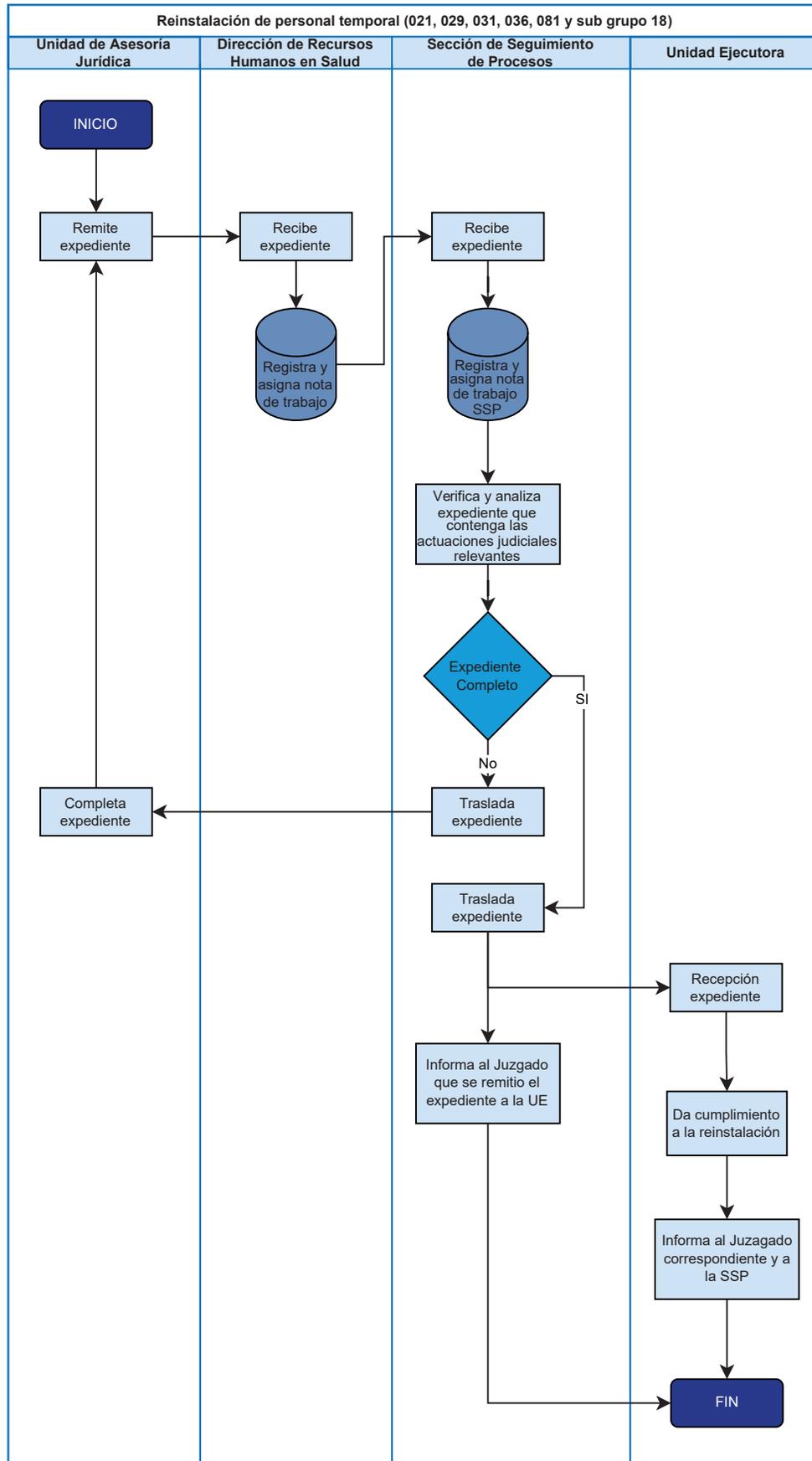
- a) Asignar nota de trabajo mediante la cual traslada el expediente de reinstalación a la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- b) Revisar las actuaciones administrativas de la Sección de Seguimiento de Procesos y otorgar Visto Bueno en caso que sea procedente.

3. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

- a) Corroborar que, previo a recibir físicamente el expediente de reinstalación, el mismo ya se encuentre debidamente trasladado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD);
- b) Solicitar el traslado del expediente en el Sistema Interno de Administración de Documentos para poder recibirlo físicamente en caso que el mismo no se encuentra trasladado en dicho Sistema;
- c) Registrar en la base de datos de la Sección de Seguimiento de Procesos para generar nota de trabajo interna de la Sección mediante la cual se asigna el expediente al analista que corresponda;
- d) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- e) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento de reinstalación;
- f) Registrar en la base de reinstalaciones de personal temporal de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada; y
- g) Atender a los ministros ejecutores provenientes del centro de administración de justicia laboral.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción, registro y asignación del expediente		
		INICIO: Unidad de Asesoría Jurídica remite expediente judicial de reinstalación.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	1	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a la Sección de Seguimiento de Procesos para el trámite respectivo.
Sección de Seguimiento de Procesos	2	Registra en su base de datos, asigna número correlativo interno y al analista responsable de su gestión.
ETAPA II: Revisión y análisis del expediente		
Sección de Seguimiento de Procesos	3	Verifica que el expediente cuente con todas las actuaciones judiciales relevantes, procediéndose de la siguiente manera: a) Expediente completo: Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Se elabora oficio de devolución a Unidad de Asesoría Jurídica, para que completen el expediente. Vuelve a actividad 1.
	4	Remite el expediente a la Unidad Ejecutora, solicitando que cumpla la orden judicial y que informe al Juzgado que conoce el caso, así como a la Sección de Seguimiento de Procesos, que se ha dado efectivo cumplimiento a la orden judicial de reinstalación.
	5	Informa al Juzgado que conoce el caso, que el expediente fue remitido a la Unidad Ejecutora para que dé cumplimiento a la orden judicial de reinstalación.
Unidad Ejecutora	6	Notifica a la persona que debe ser reinstalada, procediendo a dar formal posesión. De no localizarse, informa mediante oficio al Juzgado que conoce el caso, con copia a la Sección de Seguimiento de Procesos, informando a esta última, de forma periódica, hasta que tome formal posesión.
	7	Remite informe a la Sección de Seguimiento de Procesos respecto al cumplimiento de lo ordenado por el órgano jurisdiccional.
Sección de Seguimiento de Procesos	8	Recibe informe y procede a actualizar la base de datos de reinstalaciones de personal temporal. De no haberse dado posesión, deberá informar periódicamente la Unidad Ejecutora.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



7.4.4 PROCEDIMIENTO DE REINSTALACIÓN DE PERSONAL 011

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Razonar expediente en caso que se remuevan duplicados de actuaciones judiciales, en virtud de la disminución de folios reportados por la Unidad de Asesoría Jurídica;
- d) Son actuaciones judiciales relevantes del expediente:
 - i. Escrito inicial de demanda o denuncia, según sea el caso;
 - ii. Sentencia o auto de primera instancia, según sea el caso;
 - iii. Sentencia de segunda instancia, si se hubiere planteado apelación;
 - iv. Sentencia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere planteado dicha acción;
 - v. Sentencia de segunda instancia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere apelado; y
 - vi. Resolución de acatamiento, si fuere el caso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Asignar nota de trabajo mediante la cual traslada el expediente de reinstalación a la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- b) Otorgar Visto Bueno a los documentos emanados de la Sección de Seguimiento de Procesos referentes al procedimiento de reinstalación de personal 011 cuando lo considere procedente.

2. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

- a) Corroborar que, previo a recibir físicamente el expediente de reinstalación, el mismo ya se encuentre debidamente trasladado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD);
- b) Registrar en la base de datos de la Sección de Seguimiento de Procesos para generar nota de trabajo interna de la Sección mediante la cual se asigna el expediente al analista que corresponda;
- c) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- d) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento de reinstalación;
- e) Registrar en la base de reinstalaciones de personal 011 de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada;
- f) Atender a los ministros ejecutores provenientes del centro de administración de justicia laboral; y

- g) Verificar en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), si la persona a reinstalar prestó o presta actualmente servicios en este Ministerio u otra dependencia del Estado en el período durante el cual se diligencia el proceso judicial de reinstalación.
- h) Redactar el proyecto de resolución ministerial de reinstalación, consignando en cada considerando lo resuelto por cada instancia judicial, así como también indicando que el puesto se encuentra desocupado, con fundamento legal e indicando que la Autoridad Nominadora ordena que se reinstale y se paguen los salarios dejados de percibir a favor del servidor público.

3. Para la Sección de Dotación de Personal.

- a) Congelar las plazas vacantes por proceso de destitución, hasta que se agote el proceso de judicialización correspondiente.

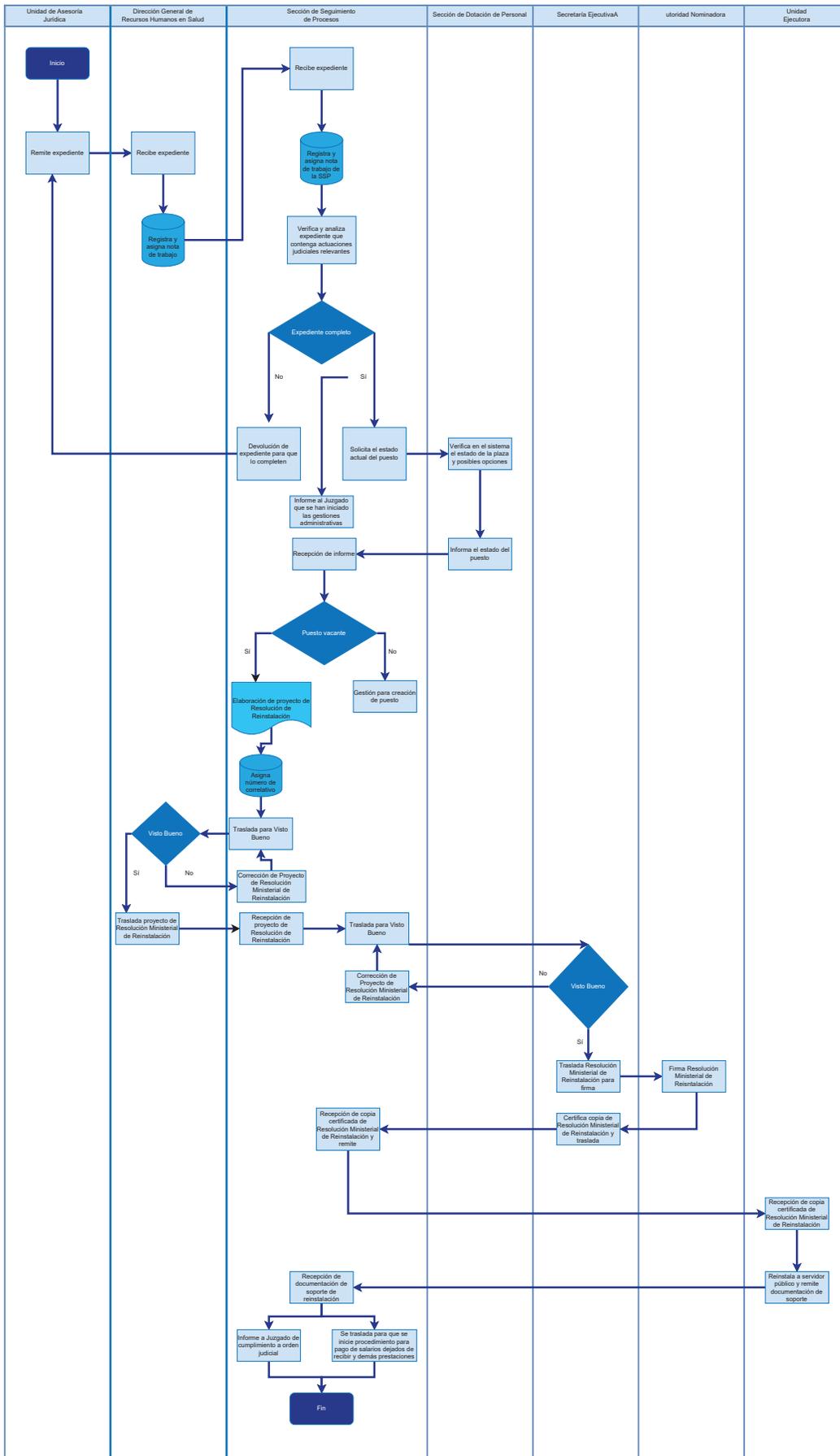
4. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Solicitar al interesado completar los requisitos para el pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones al momento de hacer efectiva la reinstalación de la persona;
- b) Remitir a la Sección de Seguimiento de Procesos la documentación que respalde que hizo efectiva la reinstalación, así como la documentación solicitada al servidor público reinstalado para que se continúe con el procedimiento para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones; y
- c) Remitir los cuadros de movimiento a la Sección de Acciones de Personal, para que se continúe con el trámite ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción, registro y asignación del expediente		
		INICIO: Unidad de Asesoría Jurídica remite expediente judicial de reinstalación.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	1	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a la Sección de Seguimiento de Procesos para el trámite respectivo.
Sección de Seguimiento de Procesos	2	Registra en su base de datos, asigna número correlativo interno y al analista responsable de su gestión.
ETAPA II: Revisión y análisis del expediente		
Sección de Seguimiento de Procesos	3	Verifica que el expediente cuente con todas las actuaciones judiciales relevantes, procediéndose de la siguiente manera: a) Expediente completo: Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Elabora oficio de devolución a Unidad de Asesoría Jurídica, para que completen el expediente. Vuelve a actividad 1.
	4	Solicita a la Sección de Dotación de Personal que indique el estado actual del puesto que ocupaba el servidor público que debe ser reinstalado y en caso de encontrarse ocupado, que indique si existe un puesto en esa Unidad Ejecutora de iguales o similares condiciones, procediéndose de la siguiente manera: a) Puesto desocupado: Pasa a actividad 8. Puesto ocupado: pasa a siguiente actividad.
	5	Establece si existe otro puesto similar a nivel nacional, de lo que puede resultar: a) Existe otro puesto a nivel nacional: se le ofrece al trabajador demandante. De aceptar propuesta pasa a actividad 8. De no aceptar la propuesta, pasa a siguiente actividad. b) No existe otro puesto a nivel nacional: pasa a siguiente actividad.
	6	Eleva a consulta del Despacho Superior la creación de una plaza y procede conforme procedimiento específico de creación de plazas. Pasa a actividad 8.
	7	Informa al Juzgado que conoce el caso, que el expediente de reinstalación se encuentra en poder de la Sección y que se han iniciado las gestiones administrativas para dar pleno cumplimiento a la orden judicial de reinstalación del servidor público.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA III: Elaboración de proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación		
	8	Elabora proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación, de conformidad con la estructura establecida en la normativa específica para la Sección de Seguimiento de Procesos número viii , asigna número correlativo y traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su visto bueno.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	9	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Firma y devuelve para su trámite. Pasa a siguiente actividad. b) No otorga Visto Bueno: Devuelve para corregir. Vuelve a actividad 6.
Sección de Seguimiento de Procesos	8	Traslada proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación mediante hoja de ruta para solicitar Visto Bueno de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	9	Recibe, registra y revisa el proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Gestiona firma a Despacho Ministerial, certifica copia de resolución y remite a Sección de Seguimiento de Procesos. Pasa a siguiente actividad. b) No otorga Visto Bueno: Devuelve para corregir. Vuelve a actividad 6.
Sección de Seguimiento de Procesos	10	Recibe copia certificada de resolución ministerial y traslada mediante oficio de Dirección General a Unidad Ejecutora para notificar al interesado y proceder a dar cumplimiento a la disposición.
Unidad Ejecutora	11	Remite documentación a la Sección de Seguimiento de Procesos con la que comprueba que ha dado efectivo cumplimiento a la orden de reinstalación.
Sección de Seguimiento de Procesos	12	Informa al órgano jurisdiccional que conoció el caso, que se dio pleno cumplimiento a la orden judicial de reinstalación y que solamente queda pendiente hacer efectivo el pago de salarios dejados de percibir, según el caso.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



7.4.5 PROCEDIMIENTO DE REINSTALACIÓN DE PERSONAL 022

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Razonar expediente en caso que se remuevan duplicados de actuaciones judiciales, en virtud de la disminución de folios reportados por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- d) El proyecto de Resolución Ministerial de reinstalación debe contener en su preámbulo, lo resuelto por la instancia judicial e indicando que el puesto se encuentra desocupado, con fundamento legal e indicando que la Autoridad Nominadora ordena que se reinstale y se paguen los salarios dejados de percibir a favor del servidor público.
- e) Son actuaciones judiciales relevantes del expediente:
 - i. Escrito inicial de demanda o denuncia, según sea el caso;
 - ii. Sentencia o auto de primera instancia, según sea el caso;
 - iii. Sentencia de segunda instancia, si se hubiere planteado apelación;
 - iv. Sentencia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere planteado dicha acción;
 - v. Sentencia de segunda instancia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere apelado; y
 - vi. Resolución de acatamiento, si fuere el caso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Asignar nota de trabajo mediante la cual traslada el expediente de reinstalación a la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- b) Otorgar Visto Bueno a los documentos emanados de la Sección de Seguimiento de Procesos referentes al procedimiento de reinstalación de personal 022 cuando lo considere procedente.

2. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

- a) Corroborar que, previo a recibir físicamente el expediente de reinstalación, el mismo ya se encuentre debidamente trasladado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD);
- b) Registrar en la base de datos de la Sección de Seguimiento de Procesos para generar nota de trabajo interna de la Sección mediante la cual se asigna el expediente al analista que corresponda;
- c) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- d) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento de reinstalación;

- e) Registrar en la base de reinstalaciones de personal 022 de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada; y
- f) Atender a los ministros ejecutores provenientes del centro de administración de justicia laboral; y
- g) Verificar en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), si la persona a reinstalar prestó o presta actualmente servicios en este Ministerio u otra dependencia del Estado en el período durante el cual se diligencia el proceso judicial de reinstalación.

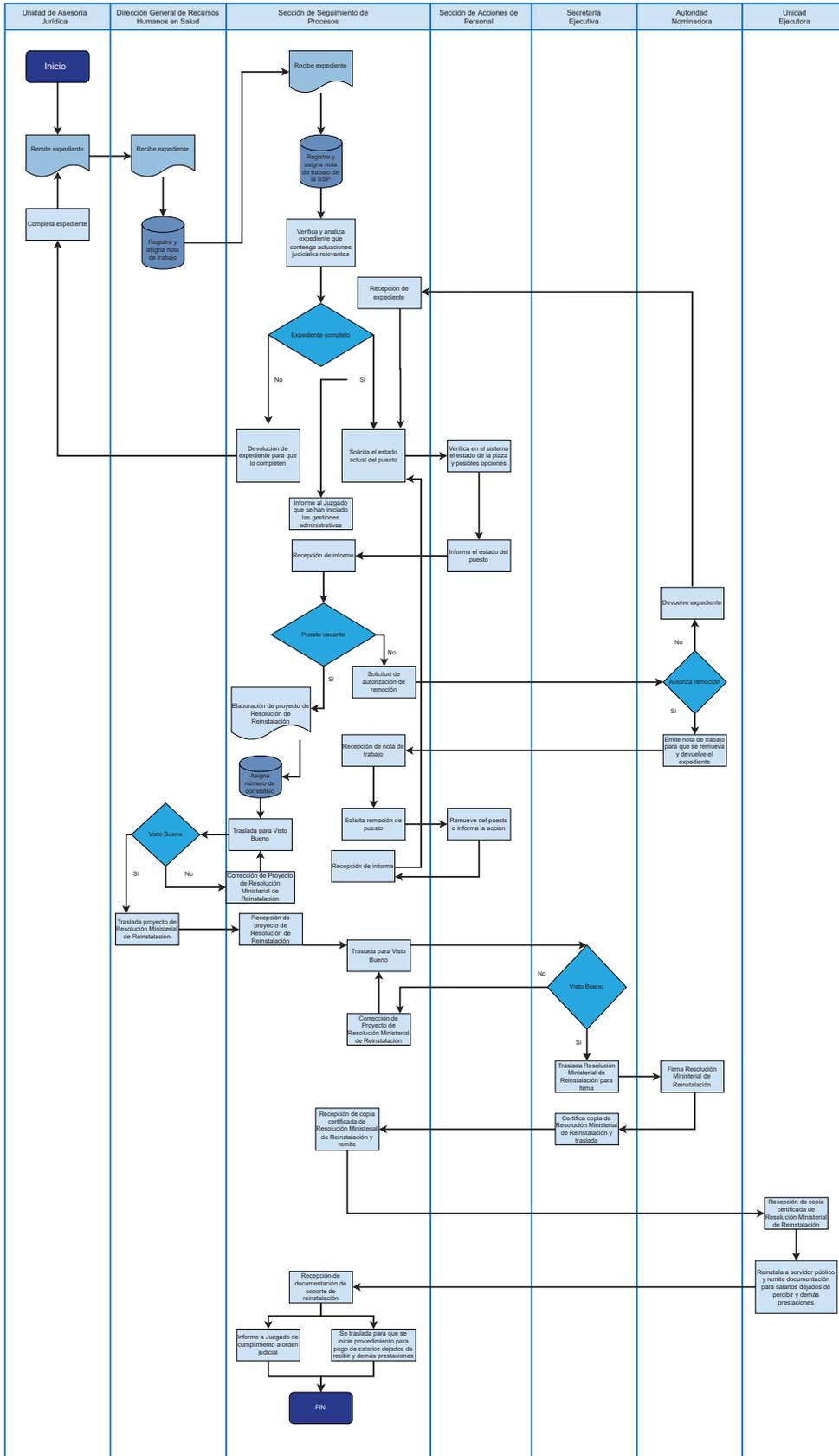
3. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Solicitar al interesado completar los requisitos para el pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones al momento de hacer efectiva la reinstalación de la persona;
- b) Remitir a la Sección de Seguimiento de Procesos la documentación que respalde que hizo efectiva la reinstalación, así como la documentación solicitada al servidor público reinstalado para que se continúe con el procedimiento para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones; y
- c) Remitir los cuadros de movimiento a la Sección de Acciones de Personal, para que se continúe con el trámite ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción, registro y asignación del expediente		
		INICIO: Unidad de Asesoría Jurídica remite expediente judicial de reinstalación.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	1	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a la Sección de Seguimiento de Procesos para el trámite respectivo.
Sección de Seguimiento de Procesos	2	Registra en su base de datos, asigna número correlativo interno y al analista responsable de su gestión.
ETAPA II: Revisión y análisis del expediente		
Sección de Seguimiento de Procesos	3	Verifica que el expediente cuente con todas las actuaciones judiciales relevantes, procediéndose de la siguiente manera: a) Expediente completo: Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Se elabora oficio de devolución a Unidad de Asesoría Jurídica, para que completen el expediente. Vuelve a actividad 1.
Sección de Seguimiento de Procesos	4	Solicita a la Sección de Acciones de Personal que indique el estado actual del puesto que ocupaba el servidor público que debe ser reinstalado y en caso de encontrarse ocupado, que indique si existe un puesto a nivel nacional de iguales o similares condiciones, procediéndose de la siguiente manera: a) Puesto desocupado: Pasa a actividad 10. b) Puesto ocupado, pero existe otro disponible a nivel nacional: Pasa a siguiente actividad.
	5	Se le ofrece al servidor público la posibilidad de ser reinstalado en cualquiera de los puestos vacantes, procediéndose de la siguiente manera: a) El servidor público acepta: Pasa a actividad 10. b) El servidor público no acepta o no hay plaza disponible a nivel nacional: Pasa a siguiente actividad.
	6	Solicita a la Autoridad Nominadora a través de Dirección de Recursos Humanos en Salud, autorización para destituir a quien esté ocupando la plaza.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	7	Devuelve la solicitud con la autorización a la Sección de Seguimiento de Procesos.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	8	Instruye al Departamento de Administración de Recursos Humanos, a través de la Sección de Acciones de Personal, la remoción de la persona que esté ocupando el puesto donde debe ser reinstalado el servidor público, conforme procedimiento específico.
Sección de Seguimiento de Procesos	9	Informa al Juzgado que conoce el caso, que el expediente de reinstalación se encuentra en poder de la Sección y que se han iniciado las gestiones administrativas para dar pleno cumplimiento a la orden judicial de reinstalación del servidor público.
ETAPA III: Elaboración de proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación		
Sección de Seguimiento de Procesos	10	Elabora o corrige, según el caso, proyecto de Resolución Ministerial de reinstalación, asigna número de correlativo y traslada mediante hoja de ruta para solicitar Visto Bueno de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	11	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Traslada a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial para gestionar firma del Despacho Superior. b) No otorga Visto Bueno: Pide correcciones. Vuelve a actividad 10.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	12	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial de Reinstalación, procediendo de la siguiente manera: a) Otorga Visto Bueno: Gestiona en Despacho Superior firma de la Resolución Ministerial de Reinstalación al Despacho Ministerial, certifica y traslada a la Sección de Seguimiento de procesos. Pasa a siguiente actividad. b) No otorga Visto Bueno: Pide correcciones: Vuelve a actividad 10.
Sección de Seguimiento de Procesos	13	Remite copia certificada de la Resolución Ministerial de Reinstalación a la Unidad Ejecutora para que notifiquen al servidor público de la decisión tomada, para que se presente a tomar posesión.
Unidad Ejecutora	14	Realiza la notificación y remite documentación a la Sección de Seguimiento de Procesos con la que comprueba que ha dado efectivo cumplimiento a la orden de reinstalación.
Sección de Seguimiento de Procesos	15	Informa al órgano jurisdiccional que conoció el caso, de que se dio pleno cumplimiento a la orden judicial de reinstalación y que solamente queda pendiente hacer efectivo el pago de salarios dejados de percibir.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



7.4.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR Y DEMÁS PRESTACIONES.

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Son actuaciones relevantes del expediente:
 - i. Escrito inicial de demanda o denuncia, según sea el caso;
 - ii. Sentencia o auto de primera instancia, según sea el caso;
 - iii. Sentencia de segunda instancia, si se hubiere planteado apelación;
 - iv. Sentencia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere planteado dicha acción;
 - v. Sentencia de segunda instancia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere apelado;
 - vi. Resolución de acatamiento, si fuere el caso;
 - vii. Nota dirigida al señor Ministro solicitando el pago de los salarios dejados de percibir con sus datos personales (esta nota la elabora la persona interesada);
 - viii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación;
 - ix. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria;
 - x. Acuerdo ministerial de finalización laboral (dependiendo la acción, la cual puede ser por destitución o por remoción);
 - xi. Resolución ministerial de reinstalación;
 - xii. Certificación del acta de toma de posesión del puesto por reinstalación;
 - xiii. Fotocopia del cuadro de toma de puesto por reinstalación (que debe elaborar la Unidad Ejecutora);
 - xiv. Constancia de inventario de cuentas, de la cuenta bancaria activa;
 - xv. Certificación del Juzgado donde indique que no hay recurso ni notificación pendiente de resolver, firmada por la Secretaría del juzgado (este requisito lo solicita la persona interesada ante el Juzgado);
 - xvi. Fotocopia del cuadro de entrega de puesto (dependiendo la acción, la cual puede ser por destitución o por remoción);
 - xvii. Fotocopia de la cédula de notificación de destitución o de remoción;
 - xviii. Fotocopia de cédula de notificación de reinstalación; y
 - xix. Record laboral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Solicitar a la persona reinstalada completar los requisitos necesarios para el pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones, al momento de hacer efectiva la reinstalación; y
- b) Remitir la documentación a la Sección de Seguimiento de Procesos para que se continúe con el procedimiento para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.

2. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento
- b) Validar el trámite correspondiente, previo a remitir las actuaciones al Despacho Superior.

3. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

- a) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- b) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones; y
- c) Registrar en la base de pago de salarios dejados de percibir de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción de complemento		
		INICIO: Órgano jurisdiccional ordena pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones a favor de trabajador reinstalado.
Unidad Ejecutora	1	Remite expediente a la Sección de Seguimiento de Procesos para trámite de pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.
Sección de Seguimiento de Procesos	2	Recibe, registra y asigna expediente mediante nota de trabajo interna
ETAPA II: Revisión y análisis de documentación		
Sección de Seguimiento de Procesos	3	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Ejecutora se encuentre completa, procediéndose de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentación completa: Pasa a siguiente actividad. b) Documentación incompleta: Devuelve a Unidad Ejecutora para completar la documentación. Vuelve a actividad 1.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	4	<p>Remite el expediente completo a la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio para que emita dictamen jurídico respecto a la procedencia del pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones a favor del servidor público, procediéndose de la siguiente manera:</p> <p>a) Dictamen jurídico favorable: Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Dictamen jurídico no favorable: Se elabora oficio para devolver el expediente a la Unidad Ejecutora para hacer de su conocimiento lo dictaminado y que informe al juzgado que conoce el caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
ETAPA III: Remisión para cálculo y para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones		
	5	Remite expediente completo a la Sección de Nóminas para que realice el cálculo de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.
Sección de Nóminas	6	Realiza el cálculo respectivo y devuelve el expediente a la Sección de Seguimiento de Procesos.
Sección de Seguimiento de Procesos	7	Remite el expediente completo a la Contabilidad Administrativa del Departamento Administrativo de este Ministerio para que hagan efectivo el pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones a favor del servidor público reinstalado.
	8	Informa al Juzgado que conoce el caso, que en cumplimiento de la orden judicial ha trasladado el expediente que contiene las actuaciones administrativas a la Contabilidad Administrativa del Departamento Administrativo para que a través de ellos se haga efectivo el pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones a favor del servidor público reinstalado.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

7.4.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS DEJADOS DE PERCIBIR

NORMAS GENERALES:

- a) Todo expediente debe contener las actuaciones judiciales relevantes, estar ordenado de manera lógica y cronológica, foliado de atrás hacia adelante, de la actuación más antigua a la más reciente, consignando a la más antigua el folio número uno.
- b) En el expediente no deben obrar duplicados de las actuaciones judiciales que ya obran en el mismo.
- c) Son actuaciones relevantes del expediente:
 - i. Escrito inicial de demanda o denuncia, según sea el caso;
 - ii. Sentencia o auto de primera instancia, según sea el caso;
 - iii. Sentencia de segunda instancia, si se hubiere planteado apelación;
 - iv. Sentencia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere planteado dicha acción;
 - v. Sentencia de segunda instancia de la acción constitucional de amparo, si se hubiere apelado;
 - vi. Resolución de acatamiento, si fuere el caso;
 - vii. Nota original dirigida al señor Ministro por parte de la persona interesada solicitando el pago de los salarios y demás prestaciones dejados de percibir, con sus datos personales;
 - viii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación;
 - ix. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria;
 - x. Constancia de inventario de cuentas, de la cuenta bancaria activa;
 - xi. Copia del último contrato que tenía la persona en la Unidad Ejecutora al momento de prescindirse de sus servicios (aplicable únicamente a personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 029, 081 y subgrupo 18);
 - xii. Fotocopia de la última planilla (aplicable únicamente a personal contratado en los renglones presupuestarios 031 y 036);
 - xiii. Copia del nuevo contrato;
 - xiv. Certificación original del Juzgado en la cual se indique que no hay recurso pendiente de resolver ni notificación pendiente de realizar, firmado por la Secretaría del Juzgado. (Este requisito lo solicita la persona interesada ante el Juzgado que conoció el proceso); y
 - xv. Cálculo de salarios dejados de percibir y demás prestaciones, incluyendo las fechas exactas desde el despido hasta la reinstalación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Unidad Ejecutora:

- a) Trasladar todo expediente para pago de honorarios dejados de percibir mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
- b) El oficio por medio del cual se traslade un expediente para pago de honorarios dejados de percibir, deberá ser firmado por el encargado del área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno de la máxima autoridad de la misma;
- c) Los expedientes deben ser ingresados a través de la Ventanilla Única de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- d) Elaborar el cálculo de honorarios dejados de percibir.

2. Para la Ventanilla Única de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública:

- a) Verificar la calidad de la información contenida en la documentación que ingresa.
- b) Ingresar en el sistema establecido para el efecto, toda solicitud o documentación que ingrese, así como asignar número de registro correspondiente.
- c) Diligenciar oportunamente toda documentación que ingrese.

3. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Asignar nota de trabajo mediante la cual traslada el expediente de reinstalación a la Sección de Seguimiento de Procesos; y
- b) Otorgar Visto Bueno en caso que sea procedente.

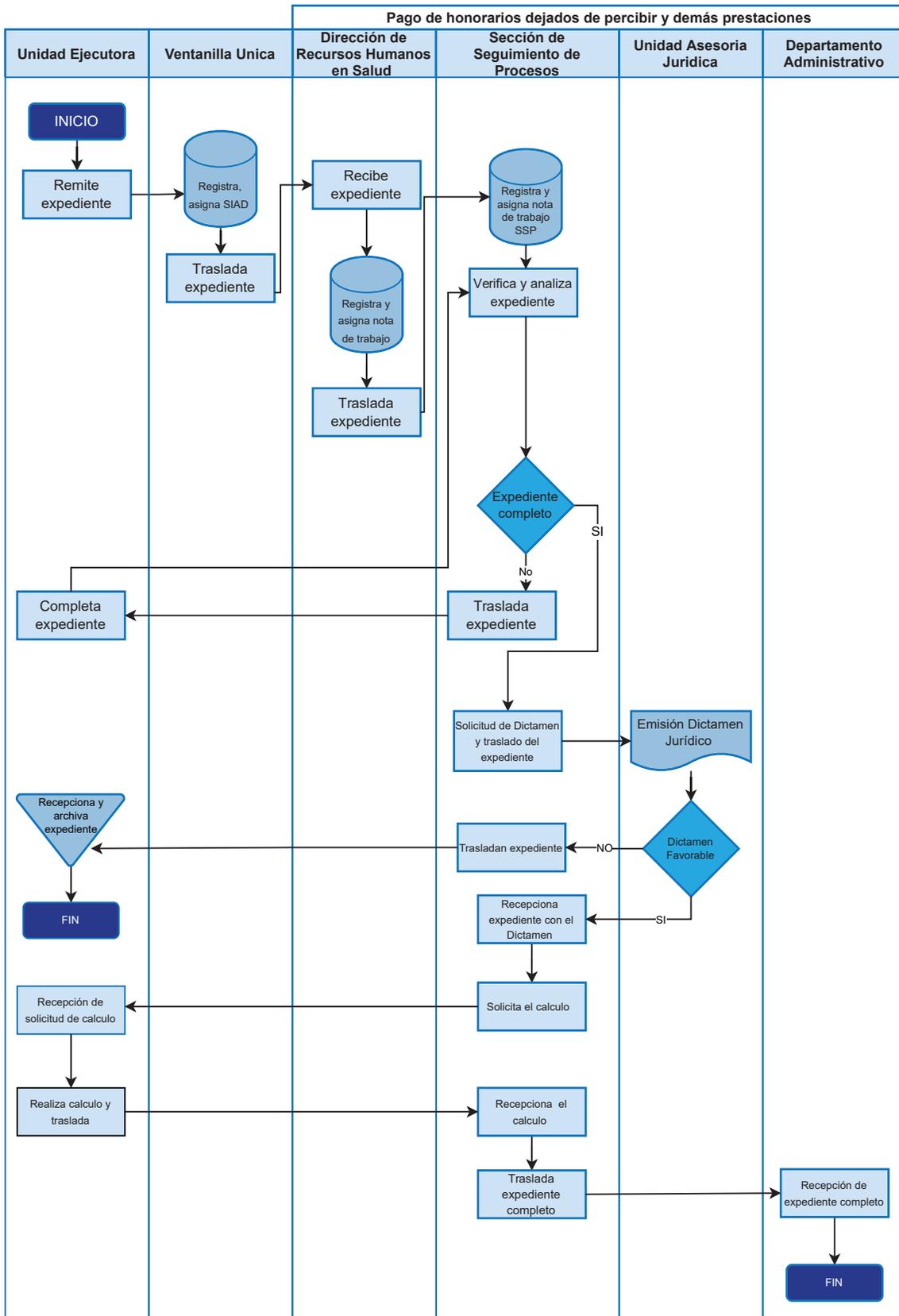
4. Para la Sección de Seguimiento de Procesos:

- a) Corroborar que, previo a recibir físicamente el expediente de reinstalación, el mismo ya se encuentre debidamente trasladado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD);
- b) Solicitar el traslado del expediente en el Sistema Interno de Administración de Documentos para poder recibirlo físicamente en caso que el mismo no se encuentra trasladado en dicho Sistema;
- c) Registrar en la base de datos de la Sección de Seguimiento de Procesos para generar nota de trabajo interna de la Sección mediante la cual se asigna el expediente al analista que corresponda;
- d) Llevar el control de los correlativos de números de oficios elaborados en la Sección;
- e) Asignar los números de oficios que le sean solicitados dentro del diligenciamiento del procedimiento de reinstalación;
- f) Registrar en la base de pago de honorarios dejados de percibir de la Sección de Seguimiento de Procesos y mantenerla actualizada; y
- g) Atender a los ministros ejecutores provenientes del centro de administración de justicia laboral

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Recepción, registro y asignación del expediente		
		INICIO: Órgano jurisdiccional ordena pago de honorarios dejados de percibir a favor del actor, denunciante o incidentante.
Unidad Ejecutora	1	Remite el expediente de reinstalación para pago de honorarios dejados de percibir.
Ventanilla Única	2	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para el trámite respectivo.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe expediente, registra en el sistema y remite a la Sección de Seguimiento de Procesos para el trámite respectivo.
Sección de Seguimiento de Procesos	4	Registra en su base de datos, asigna número correlativo interno y al analista responsable de su gestión.
ETAPA II: Revisión y análisis del expediente		
	5	Verifica que el expediente cuente con las actuaciones judiciales correspondientes y con los requisitos exigidos por la Contabilidad Administrativa del Departamento Administrativo de este Ministerio, procediéndose de la siguiente manera: a) Expediente completo: Solicita dictamen a la Unidad de Asesoría Jurídica. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: devuelve a Unidad Ejecutora mediante oficio, requiriendo la documentación necesaria, fijando plazo de entrega. Vuelve a actividad 1.
Unidad de Asesoría Jurídica	6	Recibe, registra y analiza el expediente de mérito, remitiéndolo a la Sección de Seguimiento de Procesos para su trámite.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Seguimiento de Procesos Sección de Seguimiento de Procesos	7	<p>Recibe, registra y conoce dictamen jurídico, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Dictamen jurídico favorable: remite expediente completo a la Contabilidad Administrativa del Departamento Administrativo de este Ministerio, para proceder con el pago de honorarios dejados de percibir, según orden judicial. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Dictamen jurídico no favorable: notifica a la Unidad Ejecutora para que informe al juzgado que conoce el caso. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
ETAPA III: Remisión para pago de honorarios dejados de percibir		
Unidad Ejecutora	8	<p>Informa al Juzgado que conoce el caso, con copia a la Sección de Seguimiento de Procesos, de las diligencias realizadas.</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		



7.5 SECCIÓN DE NÓMINAS

7.5.1 Procedimiento: Movimiento de personal operado en Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-

NORMAS GENERALES:

- a) Realizar el registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados del Ministerio.
- b) Realizar el diligenciamiento de los expedientes administrativos garantizando que cumplan con los principios de legalidad, transparencia, probidad, celeridad, sencillez, eficacia, eficiencia y gratuidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- a) Todo movimiento de personal debe ser debidamente aprobado por la autoridad nominadora.
- b) Comprobar el estricto cumplimiento de las normas legales correspondientes.
- c) Velar por el cumplimiento de la entrega de factura electrónica en línea FEL.
- d) Realizar los movimientos de creación de ficha y movimiento de creación de contrato en el sistema.
- e) Resguardar los documentos de respaldo de la liquidación de nóminas del Subgrupo 18 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f) Toda acción de puestos y salarios debe ser debidamente aprobado por la autoridad nominadora.
- g) Autoriza la acción realizada por la Sección de Administración de Puestos y Salarios.

2. Para el Departamento de Administración de Recursos Humanos

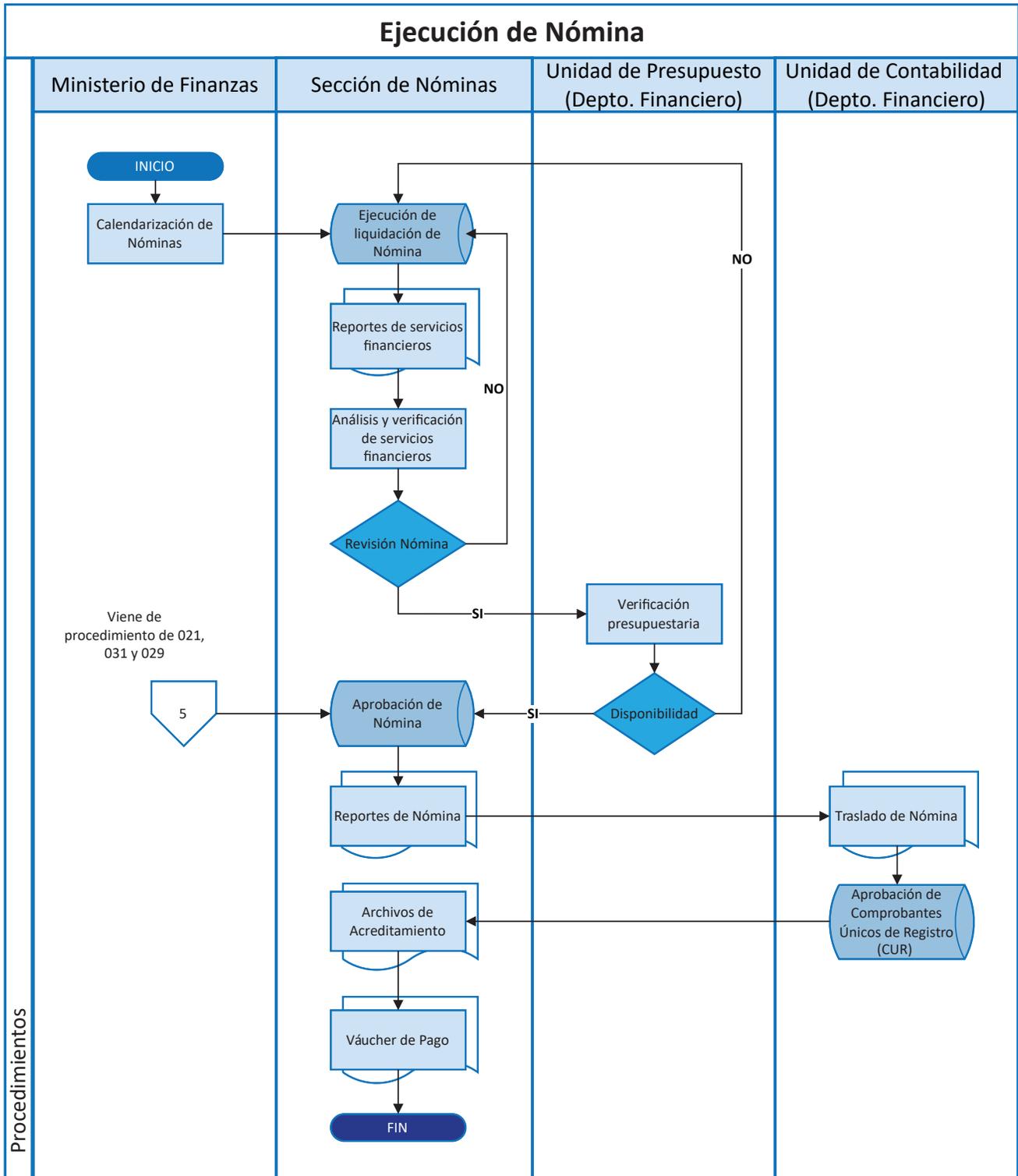
- a) Verificar proceso y generar retroalimentación.
- b) Debe realizar el análisis correspondiente a la información presentada haciendo énfasis en las necesidades institucionales que requieren la acción.
- c) Realizar análisis a la Estructura Organizacional para determinar la estructura interna y su jerarquía, respetando sobre todo los diferentes niveles de atención establecidos en el Reglamento Orgánico Interno.

3. Para la Sección de Nóminas

- a) Mantener actualizada dentro del sistema, la organización de la institución, los perfiles de puestos e información del personal, así como el registro de todos los movimientos del personal activo.
- b) Todo expediente de movimiento de personal que ingrese, debe incluir como mínimo: Acuerdo Ministerial y/o Resolución, DPI, acta administrativa, Formulario de movimiento de personal establecido para el efecto, cheque anulado, suspensión del IGSS según corresponda.
- c) Cumplir con los plazos establecidos para el pago de Nómina.
- d) Verificar que los movimientos ingresados estén correctos, para su respectiva aprobación o regularización.
- e) Brindar asesoría a las unidades ejecutoras.
- f) Emitir las disposiciones respectivas dirigidas a las Unidades Ejecutoras, área de recursos humanos, a efecto de que remitan vaciados de información de cálculos definitivos y proyectados, adjuntando los asistentes de cálculo.
- g) Emitir las disposiciones respectivas para solicitar a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los listados de personal en relación de dependencia y documentos de deducciones al impuesto, con el objeto de realizar cálculos definitivos y proyectados.
- h) Las unidades ejecutoras entregan en formato físico los cálculos a los trabajadores para que procedan a presentar las declaraciones respectivas.
- i) El servidor público puede solicitar devolución de Impuesto Sobre la Renta por retenciones efectuadas en exceso, de hasta tres períodos fiscales anteriores.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO –EJECUCIÓN DE NÓMINA–

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: RECEPCIÓN Y REGISTRO		
		INICIO: Recepción de expediente remitido por la Sección de Acciones de Personal, debidamente validado.
Sección de Acciones de Personal	1	Remite a la Sección de Nóminas expediente Renglón 011 y 022, para su registro y pago en nómina.
Sección de Nóminas	2	Recibe, analiza y verifica el expediente del personal permanente renglón 011 y 022, de lo que puede resultar a) Expediente correcto: ingresa a la base de datos establecida para el efecto. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incorrecto: Devuelve a la Sección de Acciones de Personal para su rectificación. Vuelve actividad 1.
Sección de Nóminas	3	Registra en el Sistema los movimientos de personal. Según sea el caso se realiza la creación de ficha y/o registro de movimiento.
ETAPA II: APROBACIÓN EN SISTEMA		
	4	Remite a ONSEC de forma electrónica el expediente para aprobación. a) Expediente Aprobado: Se procede a realizar los procesos de pago, previa activación en el sistema establecido para el efecto, por parte de ONSEC. b) Expediente Rechazado: Pasa siguiente actividad.
	5	Verifica o establece el tipo de rechazo de lo que puede resultar: a) Error en sistema: Procede a realizar la corrección. Vuelve actividad 4 b) Error de expediente: Informa a la Sección de Acciones de Personal, para que proceda a su rectificación. Vuelve actividad 1.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO –OPERACIÓN EN NÓMINA-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: RECEPCIÓN Y REGISTRO		
		INICIO: Recepción de expediente remitido por la Sección de Acciones de Personal, debidamente validado.
Sección de Acciones de Personal	1	Remite a la Sección de Nóminas expediente Acciones de Personal Renglón 011 y 022, para su registro y pago en nómina.
Sección de Nóminas	2	Recibe, analiza y verifica el expediente del personal permanente renglón 011 y 022, de lo que puede resultar a) Expediente correcto: ingresa a la base de datos establecida para el efecto. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incorrecto: Devuelve a la Sección de Acciones de Personal para su rectificación. Vuelve actividad 1.
	3	Registra en el Sistema los movimientos de personal. Según sea el caso se realiza la creación de ficha y/o registro de movimiento.
ETAPA II: APROBACIÓN EN SISTEMA		
	4	Remite a ONSEC de forma electrónica el expediente para aprobación. a) Expediente Aprobado: Se procede a realizar los procesos de pago, previa activación en el sistema establecido para el efecto, por parte de ONSEC. b) Expediente Rechazado: Pasa siguiente actividad.
	5	Verifica o establece el tipo de rechazo de lo que puede resultar: a) Error en sistema: Procede a realizar la corrección. Vuelve actividad 4 b) Error de expediente: Informa a la Sección de Acciones de Personal, para que proceda a su rectificación. Vuelve actividad 1.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO –OPERACIÓN DE NÓMINA-

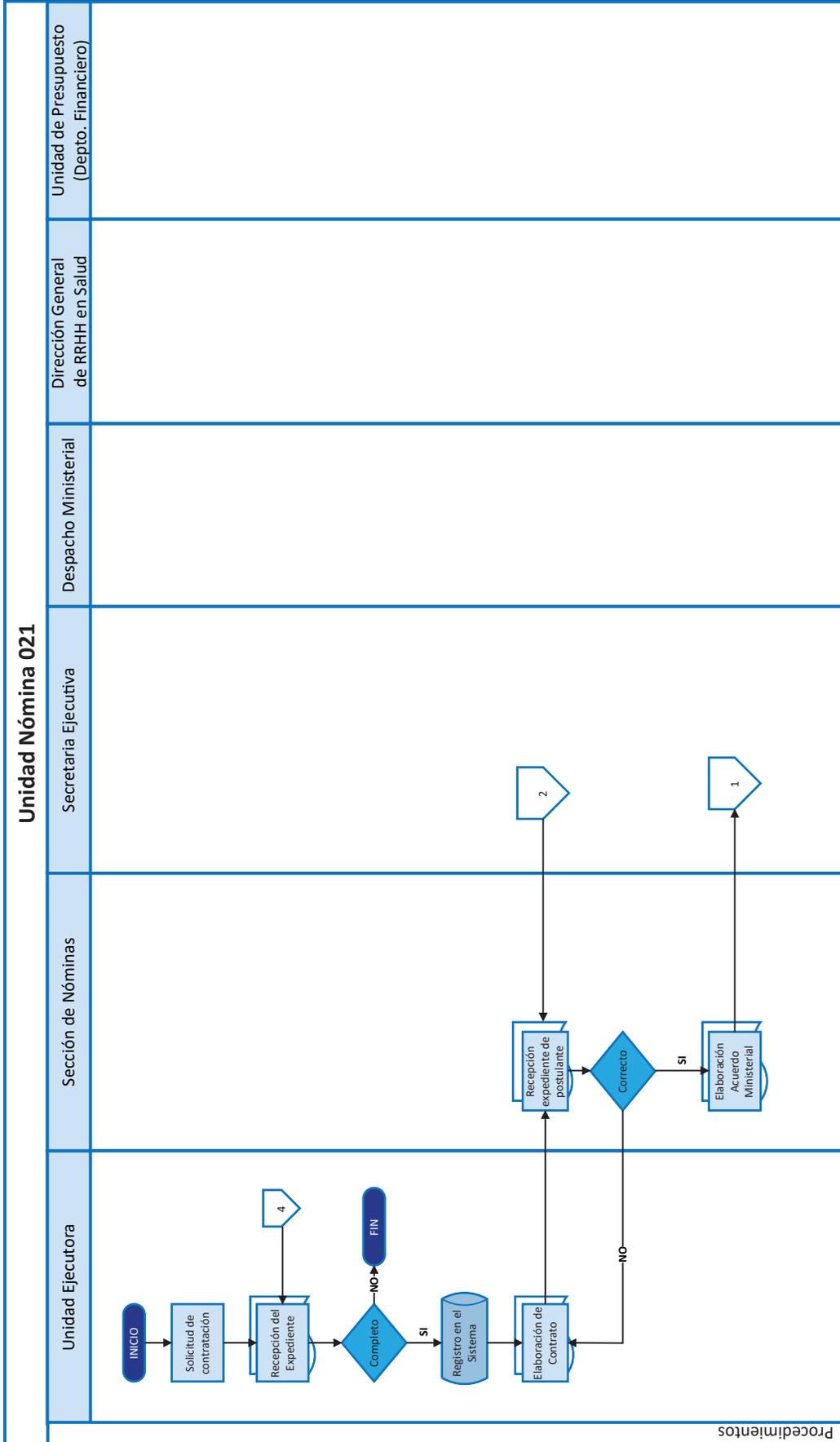
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OPERACIÓN NÓMINA RENGLONES 011-022		
		INICIO: Calendarización de Nóminas establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
Sección de Nóminas	1	Ejecuta en el sistema establecido para el efecto, la liquidación de la nómina mensual, adicional, especial o anual.
	2	Genera en el sistema establecido para el efecto, los reportes de servicios financieros siguientes: a) Partidas inexistentes en SICOIN b) Comparativo de estructuras presupuestarias-montos c) Comparativo de estructuras presupuestarias por unidad ejecutora
	3	Analiza y verifica los servicios financieros y la nómina correspondiente de lo que puede resultar. a) Nómina correcta: Pasa a la siguiente actividad. b) Nómina incorrecta: Se corrige en el sistema. Vuelve actividad 1.
Unidad de presupuesto -UDAF-	4	Verifica la disponibilidad presupuestaria de las estructuras de la nómina según corresponda, en el sistema establecido para el efecto, de lo que pueda resultar. a) Hay disponibilidad presupuestaria: Confirma electrónicamente a la Sección de Nóminas. Pasa a la siguiente actividad. b) No hay disponibilidad presupuestaria: Notifica a la Sección de Nóminas. Regresa actividad 1.
Sección de Nóminas	5	Aprueba en el sistema establecido para el efecto, nómina correspondiente, genera y aprueba los comprantes únicos de registros -CUR-.
	6	Genera e imprime los reportes de la nómina, los cuales son: a) Orden de Compra b) Cuadre de CUR c) Estado de CUR d) Resumen programático general e) Detalle de depósitos monetarios f) Nómina general
Sección de Nóminas	7	Consolida, firma, requiere visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, y traslada los reportes de la nómina a la Unidad de Contabilidad del Departamento Financiero.
Departamento Financiero	8	Aprueba CUR y solicita de pago de la nómina en el sistema establecido para el efecto, de lo actuado notifica a la Sección de Nóminas.

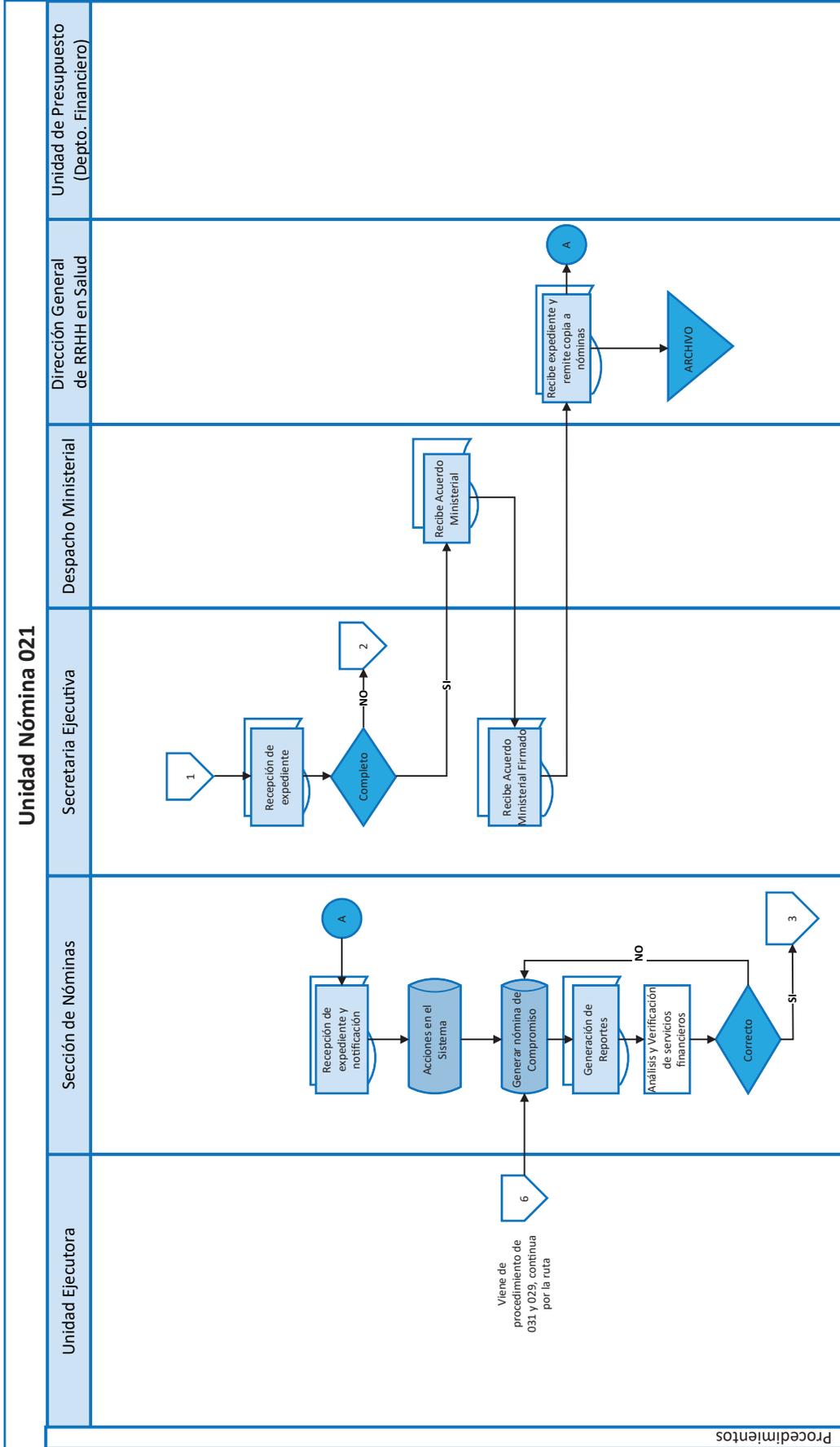
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Nóminas	9	Genera y aprueba archivos de acreditamiento en el sistema y notifica electrónicamente a la Tesorería Nacional de MINFIN
	10	Genera el voucher de pago y remite electrónicamente a las Unidades Ejecutoras. FIN DEL PROCEDIMIENTO
NÓMINA RENGLÓN 021		
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	11	Recibe expediente de postulante, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Expediente completo: Sella, firma y registra en el sistema que se establezca para el efecto. Informa al postulante, el procedimiento a seguir. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Devuelve expediente e informa al Postulante los documentos faltantes, reiterando el plazo establecido en la convocatoria. FIN DE PROCEDIMIENTO.
Sección de Nóminas	12	Elabora Contrato Administrativo, con base en las cláusulas establecidas de conformidad con las normas legales vigentes, así como los datos del contratista. Firma y remite a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para aprobación del mismo.
Sección de Nóminas	13	Recibe, registra y revisa expediente que contiene el Contrato Administrativo, de lo que puede resultar: a) Expediente correcto: elabora proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba las cláusulas contractuales y eleva al Despacho Ministerial a través de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incorrecto: devuelve a la Unidad Ejecutora para ampliación o rectificación de la documentación, según el caso. Vuelve a actividad 12.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	14	Recibe expediente, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Expediente completo: Gestiona firma ante Despacho Ministerial de Acuerdo de aprobación, emite copia certificada de este último, archiva Acuerdo Ministerial original y traslada copia certificada a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para proseguir con el trámite. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: devuelve a la Sección de Nóminas para completar. Vuelve actividad 13, inciso a).
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	15	Recibe expediente y lo remite con copia de Acuerdo Ministerial certificada, a la Sección de Nóminas para proseguir con el trámite. Archiva Copia certificada de este último.

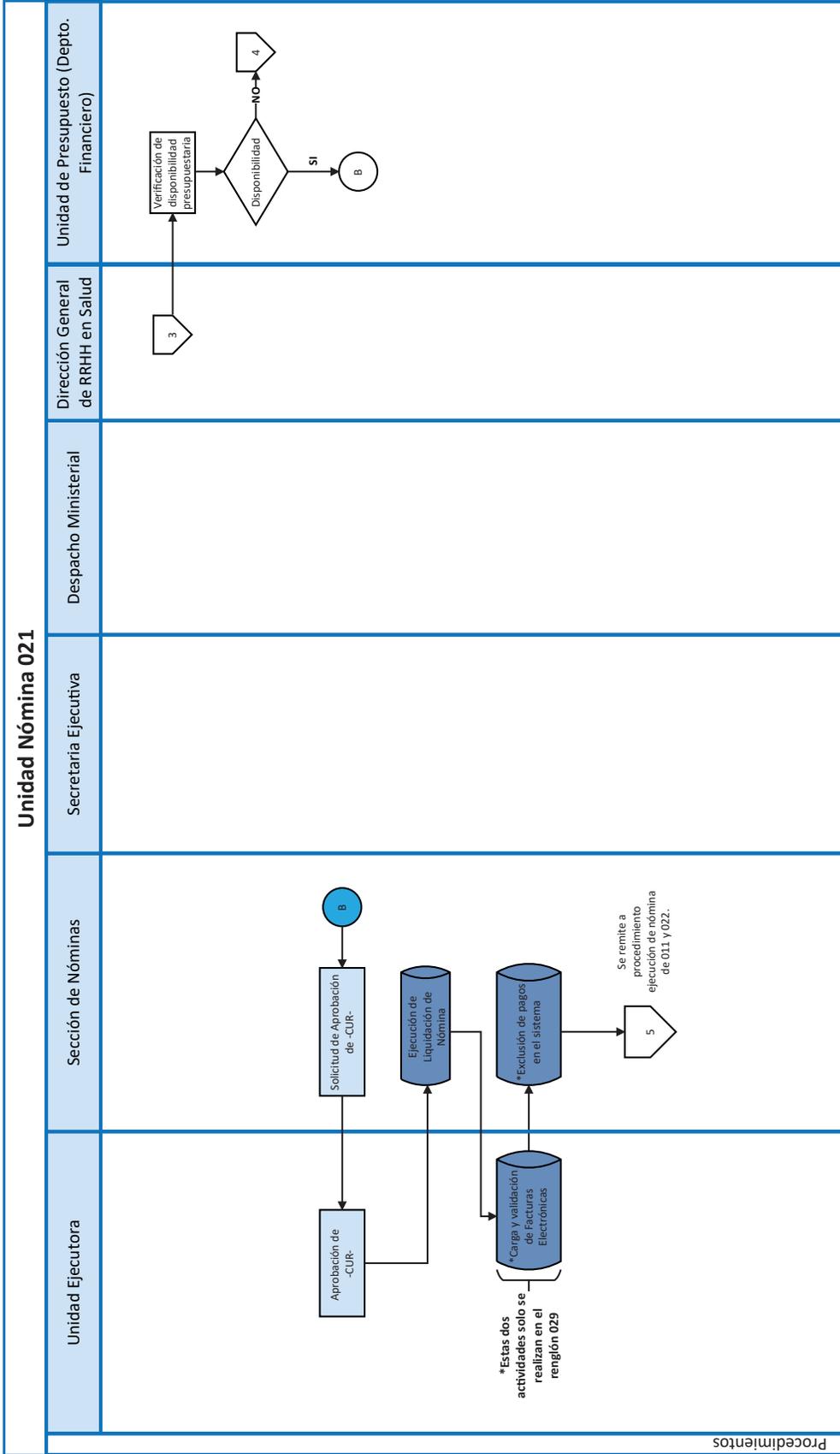
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Nóminas	16	Recibe el expediente, notifica a la Unidad Ejecutora. Pasa a la siguiente actividad.
	17	Realiza en el sistema establecido para el efecto, las acciones siguientes: a) Crea ficha de empleado, si aplica; b) Asocia el puesto al contratista; c) Registra Movimiento de Empleado d) Asigna Bonos y descuentos e) Aprueba Movimiento de Empleado
Sección de Nóminas	18	Genera nómina de compromiso en el sistema para reservar la disponibilidad presupuestaria del movimiento de empleado aprobado.
	19	Genera en el sistema, los reportes de servicios financieros siguientes: a) Partidas inexistentes en SICOIN b) Comparativo de estructuras presupuestarias-montos c) Comparativo de estructuras presupuestarias por unidad ejecutora
	20	Analiza y verifica los servicios financieros y la nómina correspondiente de lo que puede resultar. a) Nómina correcta: Pasa a la siguiente actividad. b) Nómina incorrecta: Se corrige en el sistema. Vuelve actividad 19.
Unidad de Presupuesto -UDAF-	21	Verifica la disponibilidad presupuestaria de las estructuras de la nómina según corresponda, en el sistema establecido para el efecto, de lo que pueda resultar. a) Hay disponibilidad presupuestaria: Confirma electrónicamente a la Sección de Nóminas. Pasa a la siguiente actividad. b) No hay disponibilidad presupuestaria: Notifica a la Sección de Nóminas. Regresa actividad 1.
Sección de Nóminas	22	Solicita de forma electrónica a la Unidad Ejecutora la aprobación en el sistema de los comprantes únicos de registros -CUR-, de la nómina de compromiso generada.
Unidad Ejecutora	23	Aprueba el comprobante único de registro -CUR- en el sistema.
Sección de Nóminas	24	Ejecuta en el sistema, la liquidación de la nómina mensual, adicional, especial o anual, según corresponda. Vuelve actividad 5 a la 10. FIN DE PROCEDIMIENTO

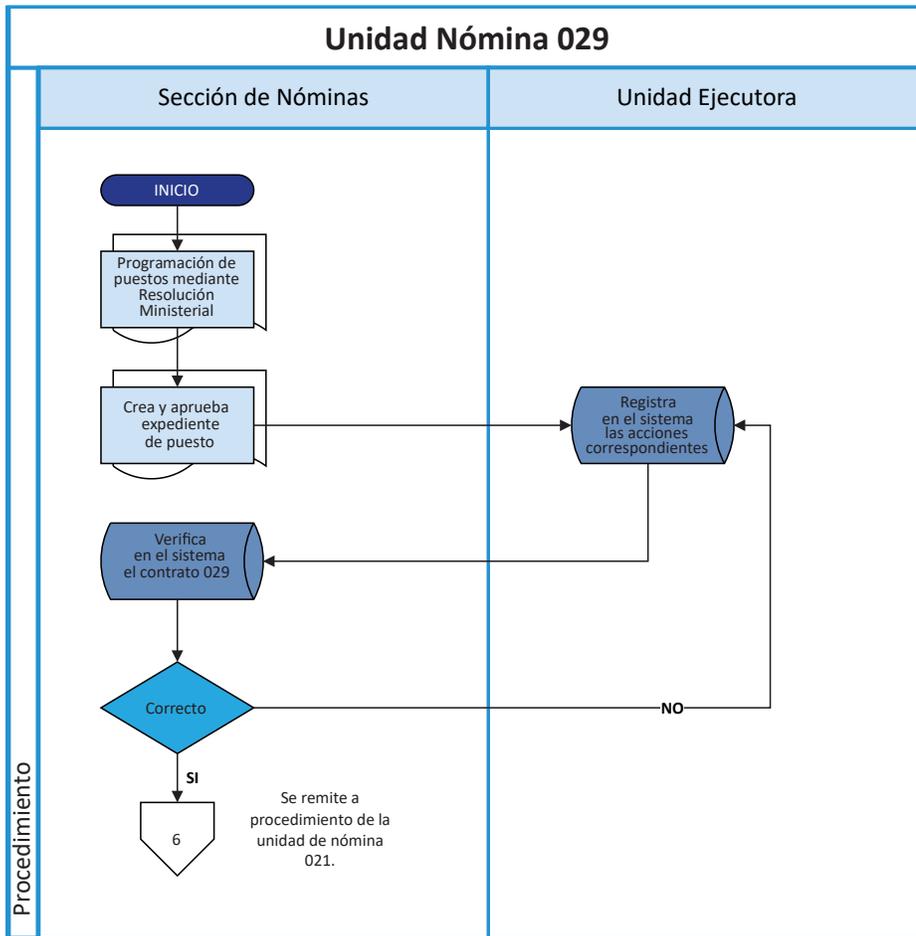
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NÓMINA 031		
		INICIO: Programación mensualizada de puestos aprobada mediante Resolución Ministerial.
Sección de Nóminas	25	Crea y aprueba expediente de puestos en el Sistema establecido para el efecto, de conformidad con la programación mensualizada. Notifica a las Unidades Ejecutoras.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	26	Recibe expediente de personal contratado, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Expediente completo: Sella, firma y registra en el sistema que se establezca para el efecto. Informa a personal contratado, el procedimiento a seguir. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto: Devuelve expediente e informa al personal contratado los documentos faltantes. FIN DE PROCEDIMIENTO
	27	Elabora y aprueba contrato administrativo del personal por jornal.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	28	Realiza en el sistema establecido para el efecto, las acciones siguientes: a) Crea ficha de empleado, si aplica; b) Asocia el puesto a la persona; c) Asigna Bonos y descuentos d) Registra Movimiento de Empleado Notifica electrónicamente a Sección de Nóminas el registro.
Sección de Nóminas	29	Verifica en el sistema, el movimiento de empleado registrado por la unidad ejecutora. a) Registro correcto: Aprueba contrato. Pasa actividad 18 a la 24. b) Registro incorrecto: Rechaza contrato. Vuelve a actividad 28. FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NÓMINA 029		
		INICIO: Programación mensualizada de servicios 029 aprobada mediante Resolución Ministerial.
	30	Crea y aprueba expediente de servicios 029 en el Sistema establecido para el efecto, de conformidad con la programación mensualizada. Notifica a las Unidades Ejecutoras.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	31	Realiza en el sistema, las acciones siguientes: a) Crea ficha de empleado, si aplica; b) Registra contrato 029, conforme a los servicios creados c) Aprueba contrato 029 Notifica electrónicamente a Sección de Nóminas el registro.
Sección de Nóminas	32	Verifica en el sistema, el contrato 029 registrado por la unidad ejecutora. a) Registro correcto: Pasa actividad 18 a la 24. FIN DE PROCEDIMIENTO b) Registro incorrecto: Rechaza contrato. Vuelve a actividad 31. *Para nómina 029 solo aplica nómina mensual y adicional.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	33	Verifica y valida carga electrónica de facturas en el sistema establecido para el efecto.
Sección de Nóminas	34	Excluye pagos en el sistema. Vuelve a la actividad 5 a la 10. FIN DEL PROCEDIMIENTO







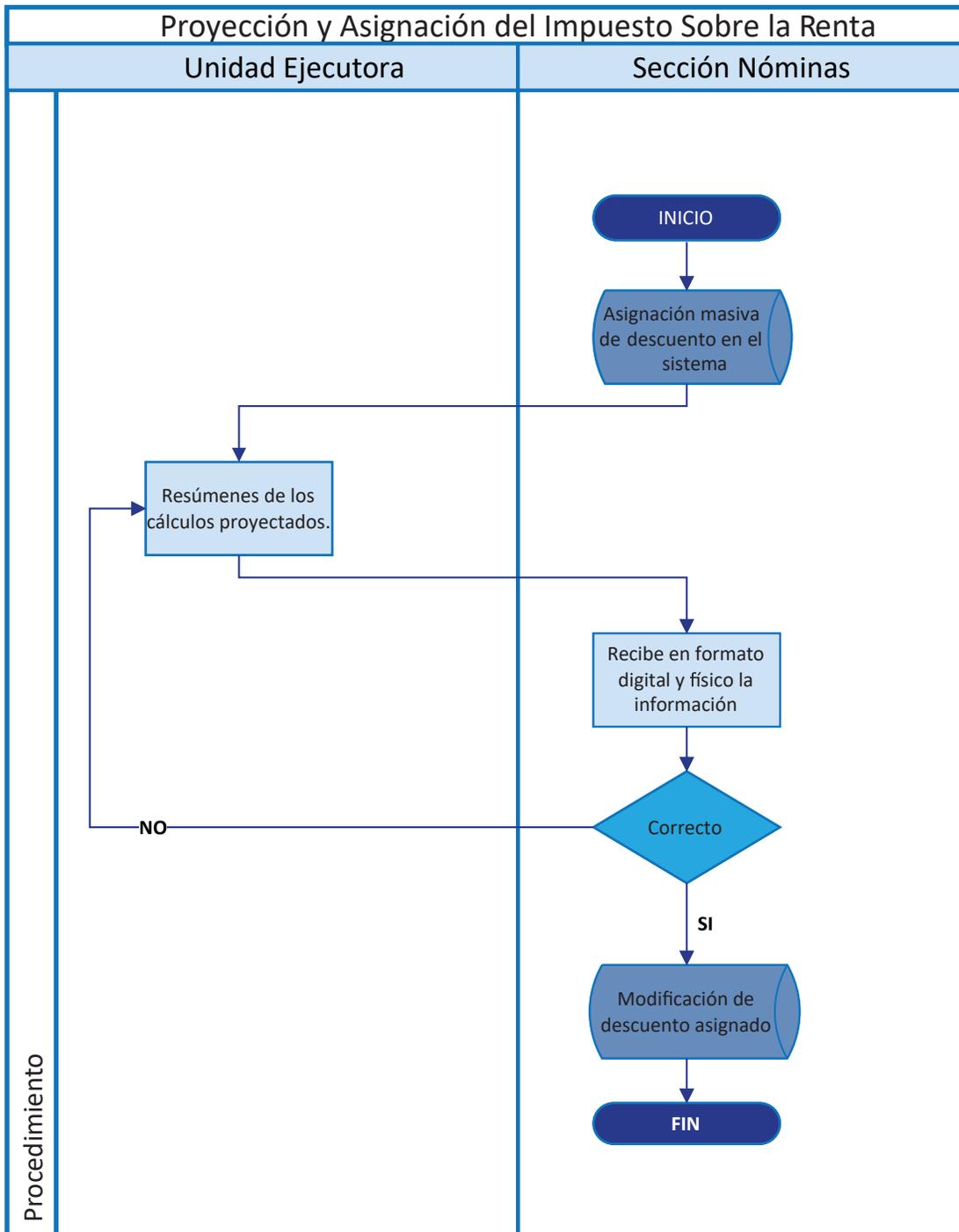


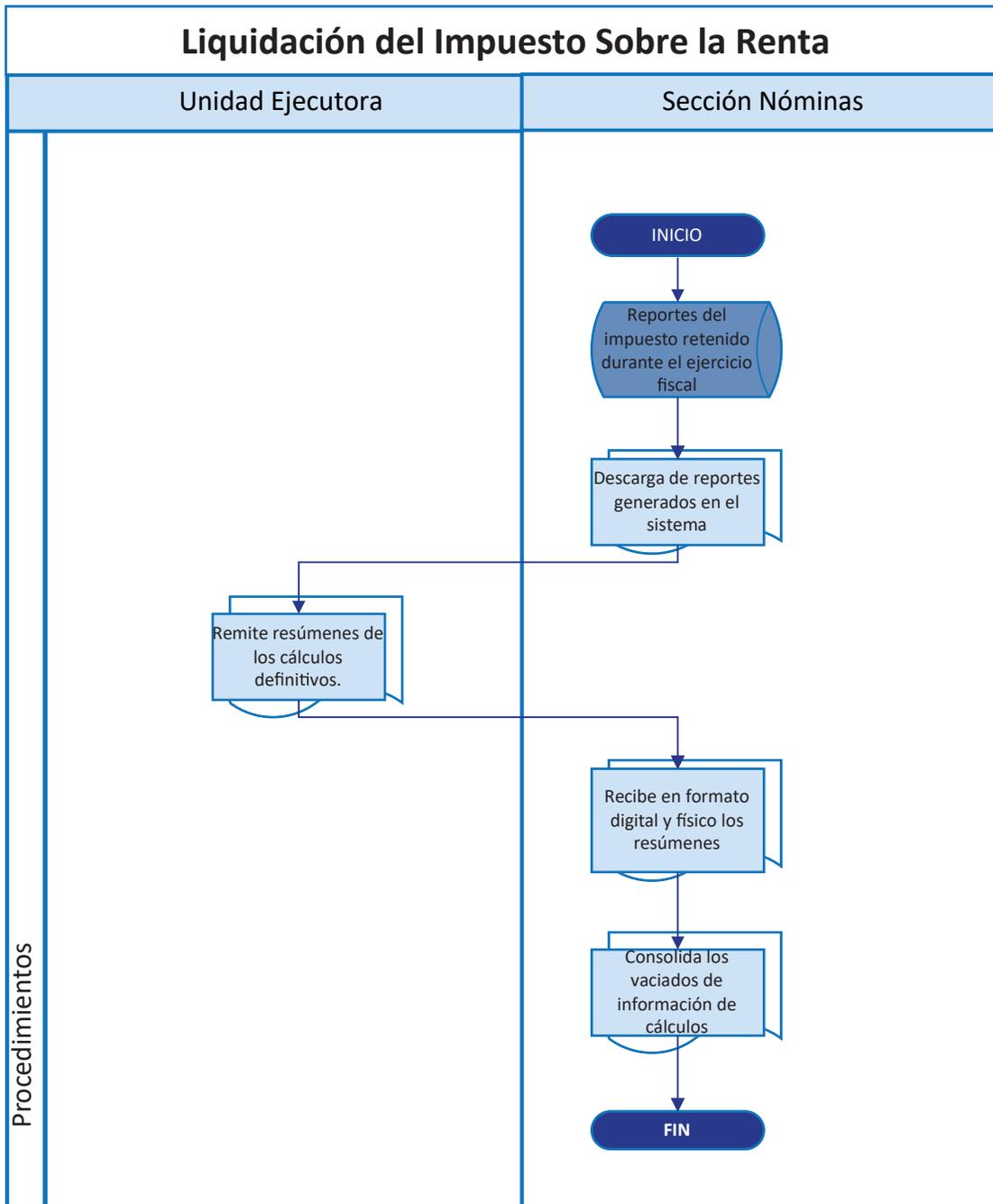
DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO –IMPUESTO SOBRE LA RENTA–

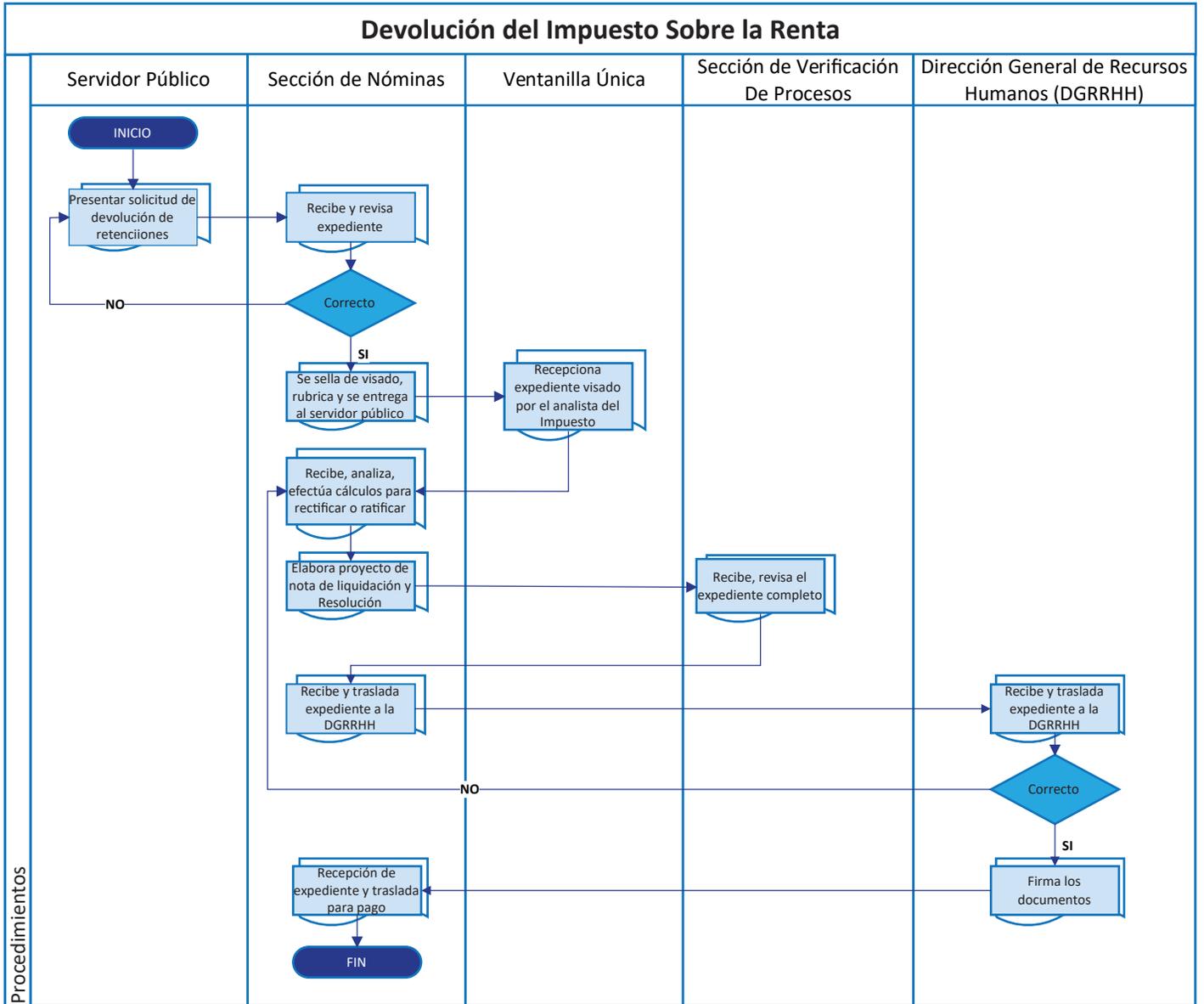
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA I: Proyección y Asignación		
		INICIO: Asigna de forma masiva el descuento en el Sistema establecido para el efecto, a los puestos que corresponda de conformidad con la Ley.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	1	Realiza y remite a la Sección de Administración de Nóminas, los resúmenes de los cálculos proyectados.
Sección de Nóminas	2	Recibe en formato digital y físico los vaciados de información de cálculos Proyectados, para su revisión y análisis, de lo que puede resultar: a) CORRECTOS: se procede a modificar el descuento asignado en el sistema establecido para el efecto. b) INCORRECTOS: Regresa a la actividad 1
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
ETAPA II: Liquidación		
Sección de Nóminas	3	Genera reportes del impuesto retenido durante el ejercicio fiscal, en el sistema establecido para el efecto.
	4	Descarga los reportes generados en el sistema establecido para el efecto y los remite a las Unidades Ejecutoras, para que efectúen los cálculos respectivos.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	5	Realiza y remite a la Sección de Administración de Nominas, los resúmenes de los cálculos definitivos.
Sección de Nóminas	6	Recibe en formato digital y físico, los resúmenes de los cálculos realizados por las Unidades Ejecutoras.
	7	Consolida los vaciados de información de los cálculos remitidos por las Unidades Ejecutoras y procede a archivar los documentos físicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA III: Devolución de crédito fiscal		
Servidor Público	8	<p>Presenta solicitud de devolución de retenciones efectuadas en exceso, mediante formulario físico, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) DPI b) NIT c) Declaración Jurada Definitiva del período que solicita devolución d) Comprobantes de deducciones e) Detalle de ingresos y descuentos efectuados por otro patrono, si hubiera. f) Voucher anual del MSPAS g) Constancia de inventario de cuentas
Sección de Nóminas	9	<p>Recibe y revisa expediente, observando que contenga todos los documentos, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Correcto: Se sella visado, rubrica y se entrega al servidor público para que lo ingrese por la ventanilla única.</p> <p>b. Incorrecto: Regresa actividad 8.</p>
Ventanilla Única	10	<p>Recibe expediente visado por el analista del Impuesto Sobre la Renta, asigna un número de registro en el sistema establecido para el efecto y traslada a la Sección de Nóminas.</p>
Sección de Nóminas	11	<p>Recibe, analiza, efectúa cálculos para rectificar o ratificar y procede a elaborar la Integración de Ingresos y Egresos, con base a los registros del sistema establecido para el efecto.</p> <p>-Nota de Liquidación -Resolución</p>
	12	<p>Elabora proyecto de Nota de liquidación y Resolución, y traslada a la Sección de Verificación de Procesos.</p>
Sección de Verificación de Procesos	13	<p>Recibe, revisa el expediente completo para rectificar su contenido físico y los cálculos realizados por el analista de Nóminas y vuelve a trasladarlo a la Sección de Nóminas.</p>
Sección de Nóminas	14	<p>Recibe y traslada expediente a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, para su visto bueno.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	15	Recibe y revisa expediente. De lo que puede resultar: a) Correcto: Firma los documentos y traslada a Sección de Nóminas b) Incorrecto: Vuelve a la actividad 12
Sección de Nóminas	16	Recibe expediente y traslada para pago a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien acreditará la cantidad determinada a la cuenta del solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO





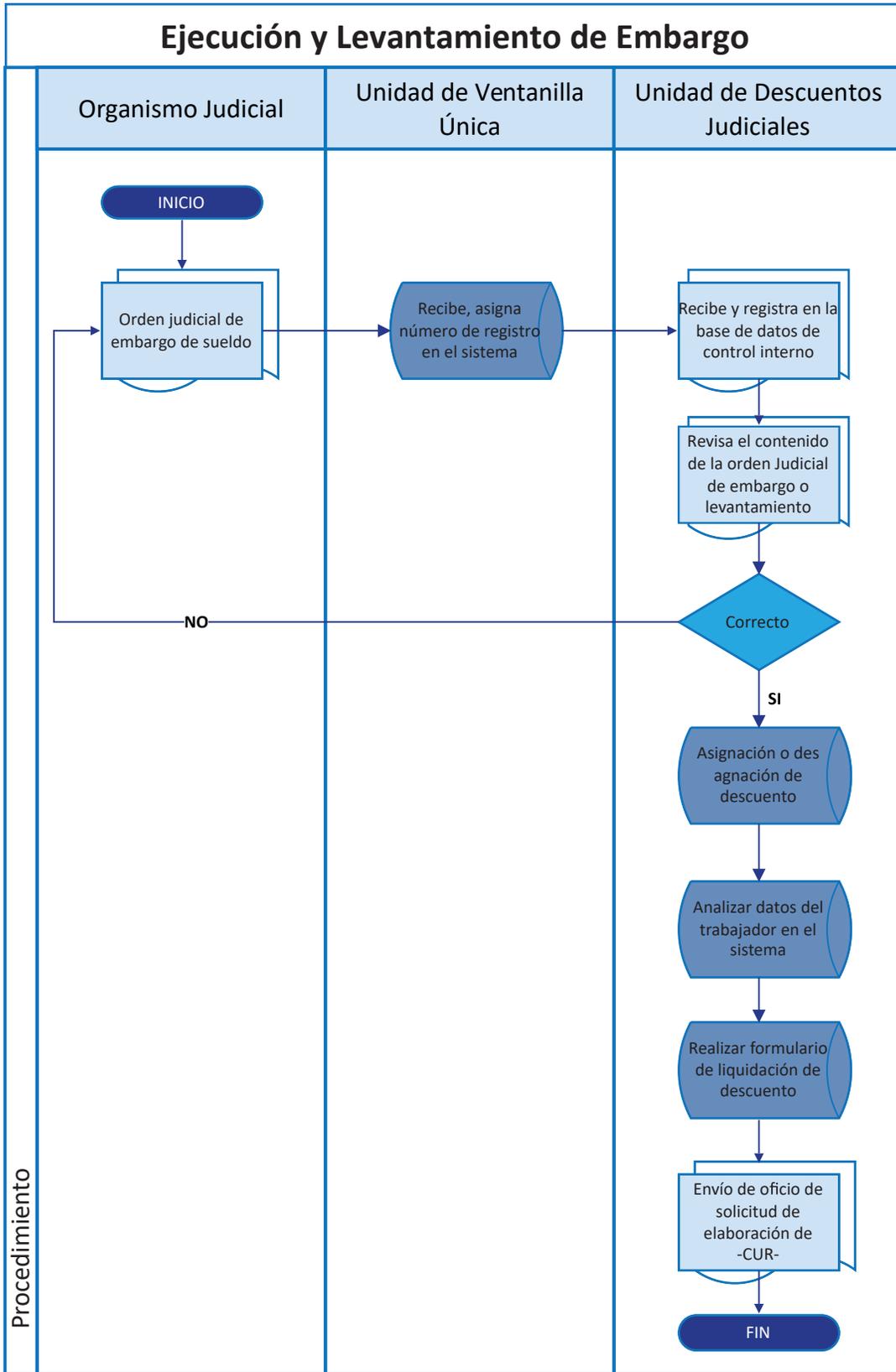


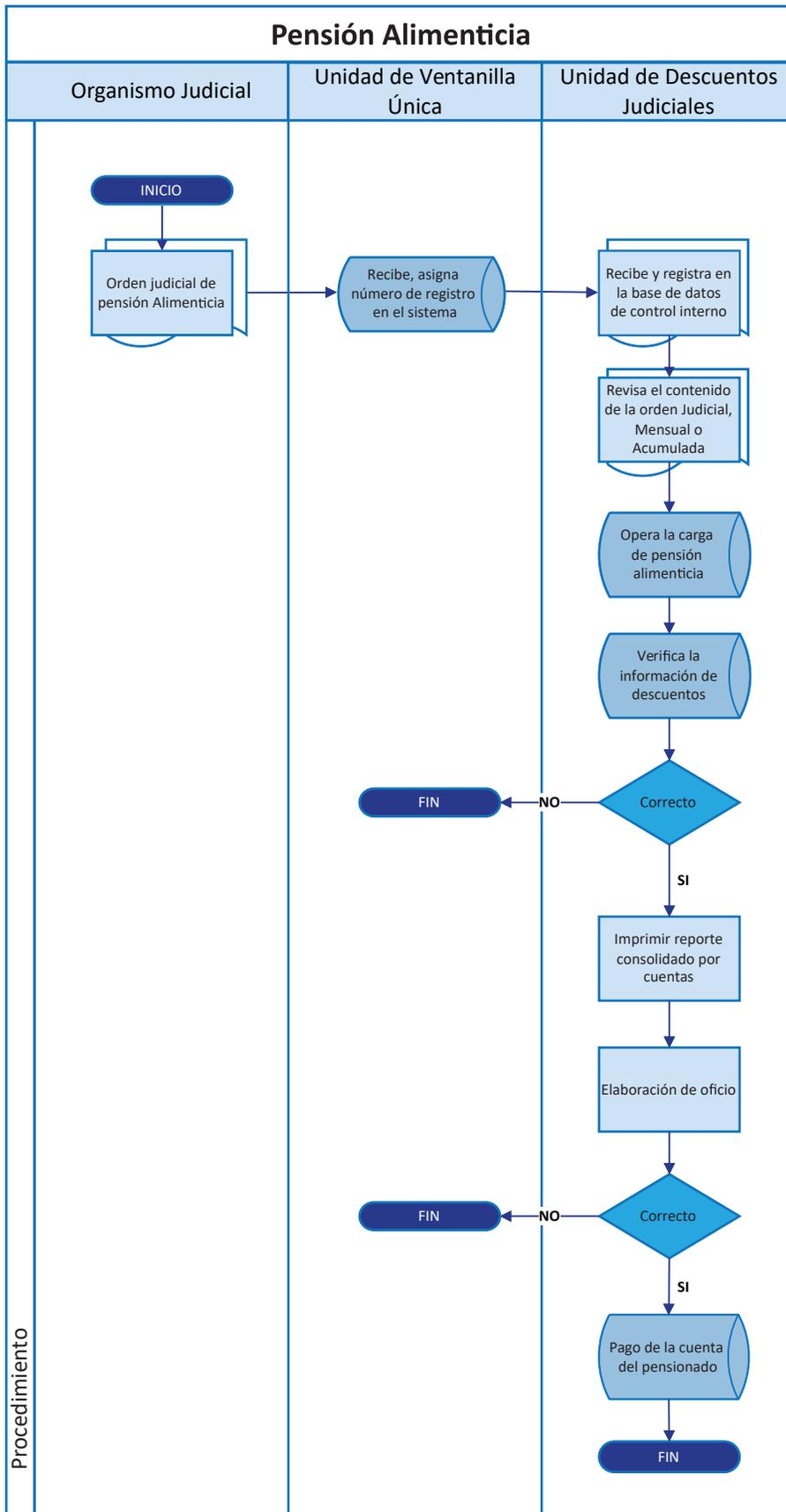
DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO –DESCUENTOS JUDICIALES-

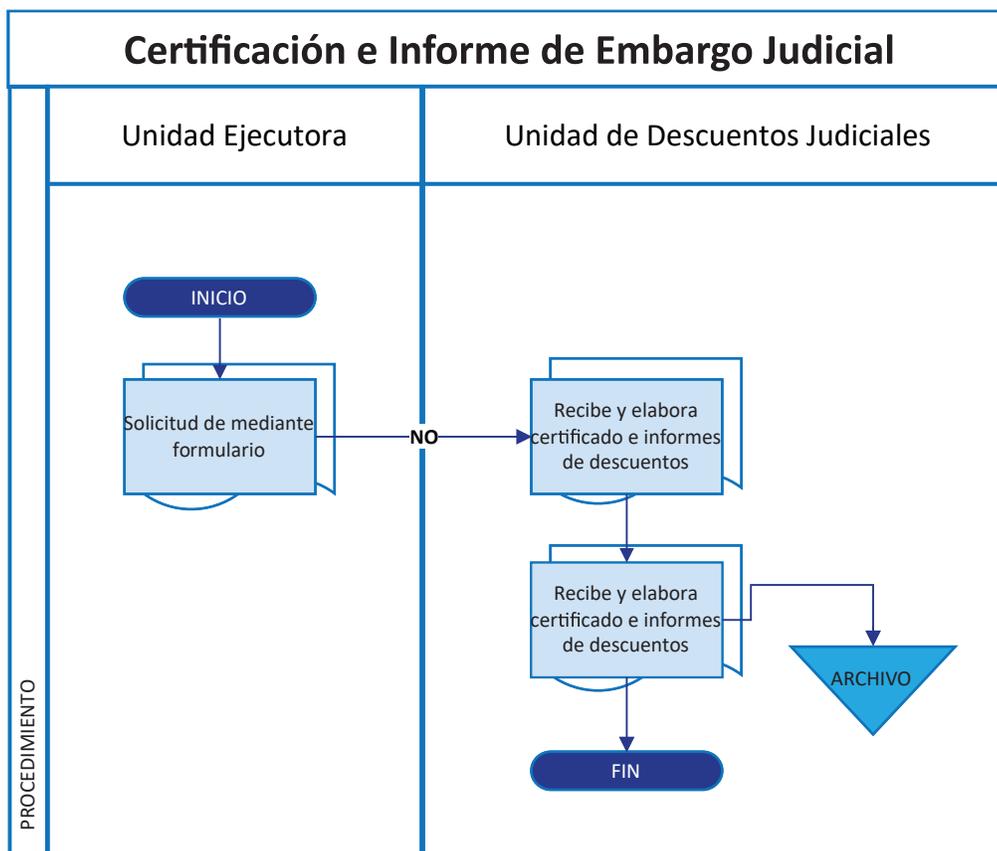
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DESCUENTOS JUDICIALES		
		INICIO: Orden judicial de embargo de sueldo o desistimiento, debidamente notificado.
Unidad de Ventanilla Única	1	Recibe, asigna un número de registro en el sistema interno establecido para el efecto y traslada a la Unidad de Descuentos Judiciales el oficio que contiene la orden judicial.
Sección de Nóminas	2	Recibe y registra en la base de datos de control interno, el oficio de la orden judicial.
	3	Revisa el contenido de la orden Judicial de embargo o levantamiento, de lo que puede resultar: a) Correcto: asigna o desasigna descuento en el sistema establecido para el efecto. Pasa a la siguiente actividad. b) Incorrecto: Se devuelve al Órgano Jurisdiccional competente.
	4	Procede a analizar los datos del trabajador en el sistema establecido para el efecto, para verificar su situación jurídica en relación a embargos de sueldo, determinando las siguientes condiciones: a) Embargo: Si al empleado ya se le está aplicando el porcentaje de ley en otros juicios, se realiza anotación en el sistema e informa al juez. b) Levantamiento: Analiza el caso y realiza las anotaciones en el Sistema establecido para el efecto y procede a anular el descuento judicial. Pasa a la actividad número 6.
Sección de Nóminas	5	Verifica en el Sistema establecido para el efecto, el monto retenido, procede a realizar el formulario de liquidación de Descuentos judiciales con los datos del demandante y lo cita para la firma correspondiente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD														
	6	<p>Envía oficio de solicitud de elaboración de Comprobante único de Registro –CUR-Contable a favor de la persona individual o jurídica ordenada por el juez, a la Dirección de Contabilidad del Estado, quien realiza las gestiones correspondientes para su acreditamiento adjuntando copia de los documentos de:</p> <table border="1" data-bbox="646 535 1425 1066"> <thead> <tr> <th>Devolución (Demandado)</th> <th>Liquidación (Demandante)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Copia DPI</td> <td>Copia DPI</td> </tr> <tr> <td>Constancia de Inventario de Cuentas</td> <td>Representación Legal Autenticada por abogado</td> </tr> <tr> <td>RTU</td> <td>Si esta exonerado de timbres presentar resolución de la SAT</td> </tr> <tr> <td>Copia de Levantamiento de Embargo</td> <td>Constancia de Inventario de Cuentas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RTU</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Copia Levantamiento de Embargo</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Devolución (Demandado)	Liquidación (Demandante)	Copia DPI	Copia DPI	Constancia de Inventario de Cuentas	Representación Legal Autenticada por abogado	RTU	Si esta exonerado de timbres presentar resolución de la SAT	Copia de Levantamiento de Embargo	Constancia de Inventario de Cuentas		RTU		Copia Levantamiento de Embargo
Devolución (Demandado)	Liquidación (Demandante)															
Copia DPI	Copia DPI															
Constancia de Inventario de Cuentas	Representación Legal Autenticada por abogado															
RTU	Si esta exonerado de timbres presentar resolución de la SAT															
Copia de Levantamiento de Embargo	Constancia de Inventario de Cuentas															
	RTU															
	Copia Levantamiento de Embargo															
PENSIÓN ALIMENTICIA																
Unidad de Ventanilla Única	7	Recibe, asigna un número de registro en el sistema interno establecido para el efecto y traslada a la Sección de Nóminas el oficio que contiene la orden judicial.														
Sección de Nóminas	8	Recibe y registra en la base de datos de control interno, el oficio de la orden judicial.														
	9	<p>Analiza la orden de embargo judicial por pensión alimenticia, que puede ser de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mensual. b) Acumulada. 														
Sección de Nóminas	10	Opera la carga de pensión alimenticia al sistema establecido para el efecto.														

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	11	<p>Verifica la información en el sistema de descuentos judiciales, contra la nómina, lo cual puede resultar:</p> <p>a) Correcto: Imprime reporte consolidado por cuentas de las retenciones de las pensiones, adjuntando nómina firmada y sellada.</p> <p>b) Incorrecto: Gestiona por escrito correcciones a la Sección de Nóminas. FIN DEL PROCESO</p>
	12	<p>Elabora oficio con el Vo.Bo. del Jefe de la Sección de Nominas, dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, en el que se solicita se efectúe la liberación de los recursos por parte del banco para el pago de los beneficiarios. De lo que puede resultar:</p> <p>a) Expediente correcto: Pago a la cuenta del pensionado.</p> <p>b) Expediente incorrecto: MINFIN devuelve a la Sección de Nóminas, para las correcciones pertinentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
CERTIFICACIÓN E INFORME DE EMBARGO JUDICIAL		
Unidad Ejecutora	13	Solicita mediante formulario establecido para el efecto, Certificación e informe de Embargo Judicial.
Sección de Nóminas	14	<p>Recibe solicitud y elabora Certificación e Informes de Descuentos de embargo judicial con su soporte específico, debidamente firmados. Los cuales se remitirán de la siguiente forma:</p> <p>a) Certificación: al solicitante.</p> <p>b) Informes: al Órgano Jurisdiccional requirente.</p>
	15	<p>Se entrega la documentación expedida con sello y/o firma de recibido, para su posterior archivo. Básicamente se archiva lo siguiente:</p> <p>a) oficios originales de embargos y levantamiento</p> <p>b) copia de recibido de MINFIN expedientes de liquidación, devolución y pensiones alimenticias.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>







NORMAS, DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO PAGO SUBGRUPO 18.

NORMAS GENERALES:

- a) El Subgrupo 18 corresponde los siguientes renglones presupuestarios 181 “Estudios, investigaciones y proyectos de pre-factibilidad y factibilidad”, 182 “Servicios médico-sanitarios”, 183 “Servicios jurídicos”, 184 “Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría”, 185 “Servicios de capacitación”, 186 “Servicios de informática y sistemas computarizados”, 187 “Servicios por actuaciones artísticas y deportivas”, 188 “Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras” y 189 “Otros estudios y/o servicios”
- b) Los pagos se registran en el módulo del Subgrupo 18, en el Sistema establecido para el efecto.
- c) Las personas contratadas en todos los renglones que comprenden el Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, no tienen calidad de servidores públicos, en consecuencia, no tienen derecho a ninguna prestación laboral.
- d) El plazo para la contratación de servicios a través de los renglones presupuestarios que comprenden el Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, no puede ser mayor a un período fiscal (vigente), ni puede iniciar en uno y terminar en el subsiguiente.
- e) La autoridad contratante queda obligada, por disposición de la Ley, a realizar publicaciones cada mes, en el portal de la entidad sobre los servicios adquiridos, así como los informes con los nombres de los contratistas y sus respectivas remuneraciones.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Dirección de Recursos Humanos en Salud

- a) Emitir las políticas y directrices institucionales vinculadas a la contratación del subgrupo 18.

2. Para la Sección de Nóminas

- a) Brindar asistencia técnica al área de recursos humanos de la Unidad Ejecutora, para el pago oportuno de los contratistas, así como en la verificación que los movimientos ingresados estén correctos, para su respectiva aprobación o regularización de las nóminas.

3. Para la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora

- a) Coordinar con las dependencias a su cargo, el cumplimiento del presente Manual de procedimientos y Manual de liquidación de nómina del Subgrupo 18 en el sistema establecido para el efecto.

4. Para la Gerencia Financiera de la Unidad Ejecutora

- a) Velar por la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera para la liquidación de las nóminas correspondientes.
- b) Aprobar los Comprobante Único de Registro de compromiso y devengado en el sistema establecido para el efecto.
- c) Realizar solicitud de pago en el sistema establecido para el efecto.

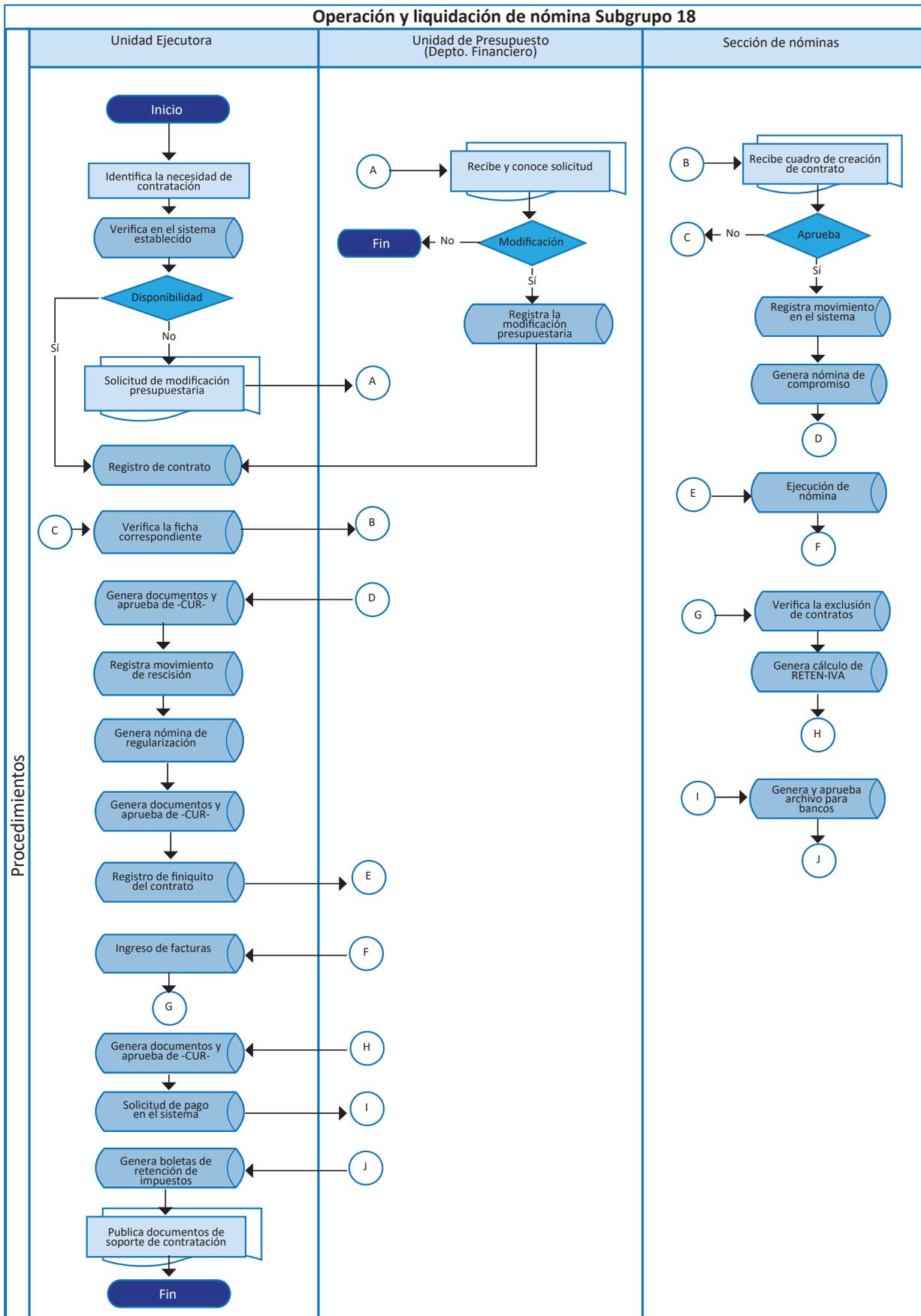
5. Para el área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora

- a) Dar estricto cumplimiento de las normas legales correspondientes.
- b) Establecer procedimiento para la recepción y resguardo del documento de pago por los servicios de cada contratista (Factura electrónica en línea FEL).
- c) Realizar los movimientos de creación de ficha y movimiento de creación de contrato en el sistema establecido para el efecto.
- d) Archivar todos los documentos de respaldo de la liquidación de las nóminas.
- e) Realizar el registro correspondiente por pago pendiente de honorarios a un contratista, en caso de tener cuota de devengado.
- f) Efectuar la retención del impuesto o impuestos en el sistema establecido para el efecto, en los casos que corresponda, de conformidad con las Leyes tributarias.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO –CONTRATACIÓN SUBGRUPO 18-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		INICIO: Unidad Ejecutora identifica la necesidad de contratación de servicios bajo el subgrupo 18.
ETAPA I: Modificación presupuestaria y registro/actualización en Guatenóminas		
Unidad Ejecutora	1	Verifica si se cuenta con disponibilidad financiera para el registro de la contratación, de lo que puede resultar: a) Con disponibilidad financiera: registra el contrato en el sistema de Guatenóminas con la información que conforma el expediente y lo traslada a la Sección de Nóminas. Pasa a actividad 3. b) Sin disponibilidad financiera: Solicita al Departamento de Presupuesto de la Planta Central del MSPAS, modificación presupuestaria. Pasa a siguiente actividad.
Departamento de Presupuesto Planta Central	2	Recibe, registra, conoce y autoriza solicitud de modificación presupuestaria en SIGES.
Unidad Ejecutora	3	Verifica en el sistema de Guatenóminas si está creada la ficha correspondiente. De ser así, procede a actualizar datos, caso contrario, genera una ficha nueva con los datos contenidos en el contrato respectivo.
ETAPA II: Nómina de Compromiso		
Sección de Nóminas	4	Recibe el cuadro de Creación de Contratos por parte de la Unidad Ejecutora, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: aprueba el contrato en el sistema de Guatenóminas. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: rechaza el movimiento en el sistema de Guatenóminas y solicita a la unidad ejecutora los cambios correspondientes. Vuelve a actividad 3.
	5	Genera la nómina de compromiso en Guatenóminas, velando porque los montos sean correctos y registra el CUR en el SICOIN
Unidad Ejecutora	6	Genera los documentos de soporte y aprueba el CUR en SICOIN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ETAPA III: Nómina de Regularización por rescisión de contrato		
	7	Registra el movimiento de rescisión de contrato en el sistema de Guatenóminas y traslada a la Sección de Nóminas en formato digital, los documentos de soporte.
Sección de Nóminas	8	Genera la nómina de regularización, verificando que los montos sean correctos. Registra CUR en SICOIN.
Unidad Ejecutora	9	Genera los documentos de soporte y aprueba CUR en SICOIN.
Sección de Nóminas	10	Registra el finiquito del contrato en el sistema de Guatenóminas.
ETAPA IV: Generación de Nómina de Devengado		
	11	Ejecuta la nómina para que las unidades ejecutoras puedan ingresar facturas.
Unidad Ejecutora	12	Ingresa en el sistema, las facturas correspondientes.
Sección de Nóminas	13	Verifica la exclusión en nómina de los contratistas que por diferentes razones ya no prestan servicios al Ministerio de Salud y aun no cuentan con el documento firmado de la Máxima Autoridad donde finaliza su contrato.
	14	Genera cálculo de RETEN-IVA, realiza el cuadro de la nómina mensual, aprobando la nómina en Guatenóminas y registra CUR en SICOIN.
Unidad Ejecutora	15	Genera los documentos de soporte y procede a la aprobación del CUR en SICOIN.
	16	Realiza la solicitud de pago en el sistema de contabilidad integrado SICOIN.
Sección de Nóminas	17	Genera y aprueba el archivo para bancos, de la nómina mensual del Subgrupo 18 y envía correo a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas indicando el monto total a depositar.
Unidad Ejecutora	18	Genera las boletas de retención de IVA e ISR.
	19	Publica los documentos de soporte de la contratación, facturas e informes en el sistema de Guatecompras.
		FIN DEL PROCESO



7.5.7 NORMAS, DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO REINTEGROS Y NOTAS DE CRÉDITO

NORMAS GENERALES:

- a) Procede el reintegro de sueldos y otras prestaciones por pagos que no corresponden, suspensiones, licencias sin goce y pagos posteriores al cese de la relación laboral de forma definitiva.
- b) El reintegro de sueldos y otras prestaciones se efectúa por jornada completa.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para la Dirección de Recursos Humanos en Salud

- a) Los movimientos de personal que dan origen a un reintegro deben de estar debidamente aprobado por la autoridad competente.
- b) Oficios para traslado de boletas de reintegro, para su aprobación deben de contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos en Salud.

2. Para el Departamento de Administración de Recursos Humanos

- a) Emitir oficio a las unidades ejecutoras para la notificación del interesado, quien deberá presentar las boletas pagadas en un plazo de 5 días.

3. Para la Sección de Nóminas

- a) Para la recepción de las boletas de liquidación de reintegros y deposito el interesado debe de presentar el original y 2 copias

4. Para la Unidad Ejecutora

- a) Cada unidad ejecutora deberá verificar la procedencia del reintegro o en su caso acompañar la documentación necesaria en un plazo de 3 días máximo, posterior a la finalización del movimiento, para justificar el no reintegrar.
- b) En caso de hallazgo de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas solicitar reintegros por un plazo improrrogable de 3 días hábiles.

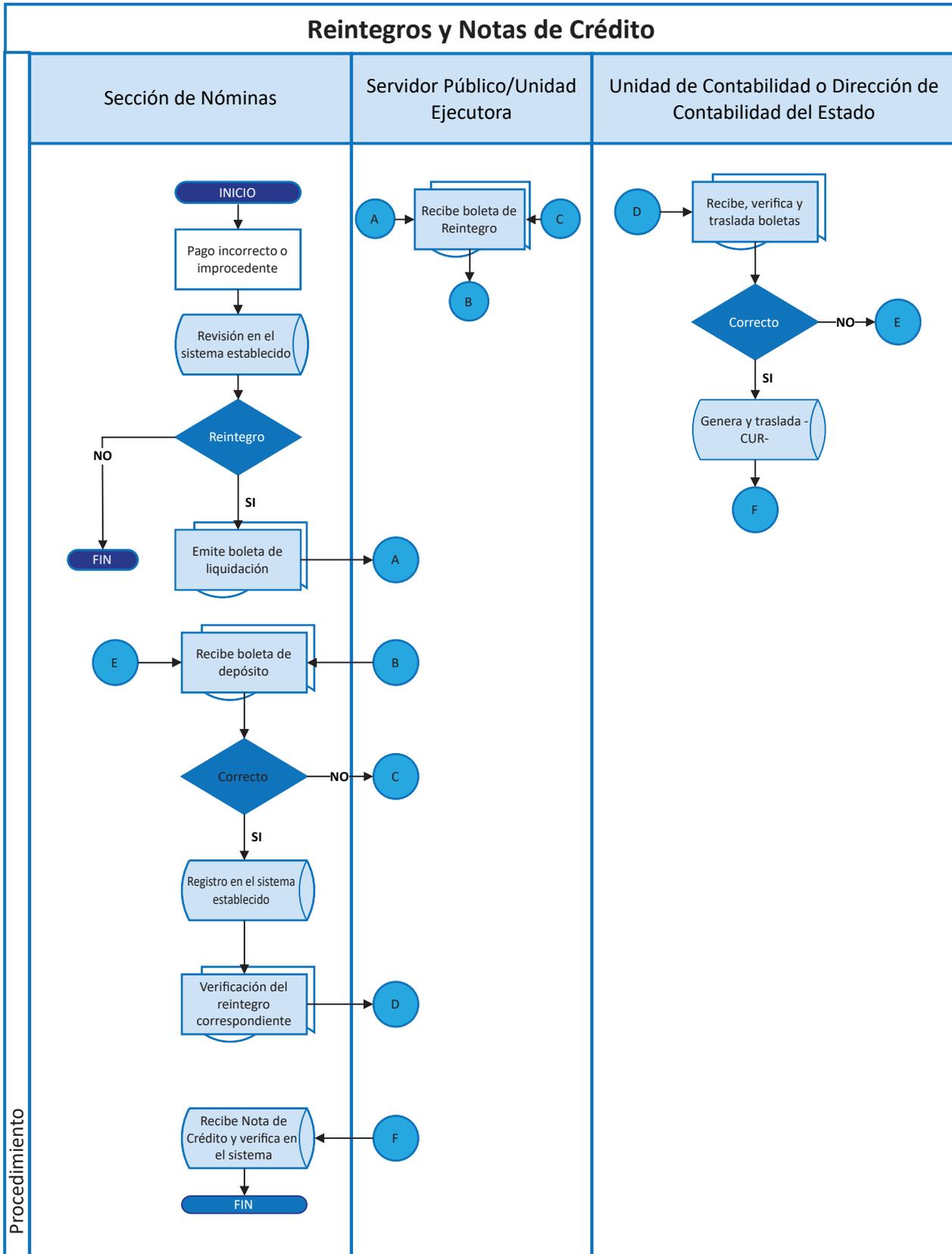
MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE DAN ORIGEN AL REINTEGRO.

- A. Ascensos
- B. Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- C. Aprehensiones
- D. Suspensiones Disciplinarias
- E. Licencias sin goce de sueldos
- F. Permutas
- G. Traslados
- H. Renuncias
- I. Destituciones
- J. Fallecimiento

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO –REINTEGROS–

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		INICIO: Pago incorrecto o improcedente en nómina que genera el reintegro respectivo.
Sección de Nominas	1	<p>Revisa en el Sistema establecido para el efecto, si procede o no el reintegro, atendiendo el registro de movimientos del trabajador, la constancia de hospitalización cuando proceda, así como el período de suspensión, de lo que puede resultar:</p> <p>i) Aplica reintegro: emite boleta de liquidación para reintegro de sueldos y otras prestaciones, registra en el sistema y notifica al trabajador y Unidad Ejecutora correspondiente.</p> <p>ii) No aplica reintegro: Archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>
Servidor Público / Unidad Ejecutora	2	Recibe Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones, efectúa el pago en Banco y presenta boleta original y dos copias a la Sección de Nóminas.
Sección de Nóminas	3	<p>Recibe Boleta de depósito, verifica montos, de lo cual puede ser:</p> <p>a) Correcto: Registra en el sistema establecido para el efecto. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>b) Incorrecto: Solicita el pago del monto faltante. Vuelve a la actividad anterior.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	4	<p>Verifica si el reintegro corresponde al Ejercicio Fiscal vigente o vencido y solicita mediante oficio, la creación del CUR, según corresponda:</p> <p>a) Ejercicio Fiscal vigente: a la Unidad de Contabilidad Financiera, del Departamento Financiero.</p> <p>b) Ejercicio Fiscal vencido: a la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
<p>Unidad de Contabilidad Financiera o Dirección de Contabilidad del Estado.</p>	5	<p>Recibe, verifica el oficio y las boletas trasladadas. De lo cual puede ser:Correcto: Genera y traslada a la Sección de Nóminas el Comprobante Único de Registro –CUR-, generado en el sistema establecido para el efecto.</p> <p>a) Incorrecto: Devuelve a la Sección de Nóminas para requerir faltante. Vuelve a actividad 3. b)</p>
<p>SECCION DE NÓMINAS</p>		<p>Recibe Nota de Crédito y verifica en el sistema establecido para efecto para su registro.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



7.5.8 NORMAS, DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

NORMAS GENERALES

1. Se considerará como beneficiario de prestaciones laborales a los servidores públicos que mediante los renglones presupuestarios cero once (011) Personal Permanente, cero veintiuno (021) Personal Supernumerario, cero veintidós (022) Personal por Contrato y cero treinta y uno (031) Jornales, hubieran tenido una relación funcional con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) y que al momento del cese definitivo de la relación laboral por cualquier causa, inclusive por no haber superado el período de prueba, se le adeude salario, aguinaldo, bono anual (bono 14), bono vacacional y otros bonos.
2. En el diligenciamiento de los expedientes administrativos debe garantizarse que se cumpla con los principios de legalidad, transparencia, probidad, celeridad, sencillez, eficacia, eficiencia y gratuidad.
3. Para efectos de cálculo, se considerará de forma proporcional por lo laborado durante el ejercicio fiscal del cese laboral y del bono 14 desde el mes de julio del año anterior, siempre que no se le haya cancelado. En el caso de muerte de un trabajador activo de este Ministerio, el cónyuge o persona declarada legalmente en unión de hecho, hijos menores y mayores declarados incapaces, padre o madre deberán ingresar su solicitud de prestaciones post mortem ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, quienes posteriormente, Dictaminarán y trasladarán el expediente a este Ministerio para que se realice el pago de lo dictaminado, siempre que se le adeude al declarado beneficiario.
4. En lo que se refiere al término para la prescripción de todos los derechos laborales, se aplicará supletoriamente lo establecido en la Leyes de la materia y demás normativa vigente.
5. De oficio, la Unidad Ejecutora en la cual el servidor público prestó sus servicios, deberá presentar la solicitud para el pago de prestaciones laborales, antes de los tres meses de haber ocurrido el cese, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos documentales:
 - a) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI-,
 - b) Fotocopia del cheque de la cuenta activa del ex servidor o beneficiario,
 - c) Fotocopia simple del Registro Tributario Unificado-RTU-,
 - d) Constancia de Inventario de Cuentas,
 - e) Record completo de servicios y vacaciones con los tres últimos períodos, adjuntando constancia vacacional,
 - f) Acta certificada de la toma de posesión (en el caso de traslados posteriores a la fecha de ingreso, deberá contener el acta de la toma de posesión en la Unidad Ejecutora donde inició su relación laboral y la certificación a partir de la fecha en que fue trasladado a esa Unidad Ejecutora),

- g) Acta certificada de la entrega del puesto,
- h) Fotocopia simple del Acuerdo Ministerial de aceptación de renuncia y en los casos de destitución y remoción, la cédula de notificación,
- i) Para los casos de contratación (renglón 022 y 031) adjuntar contratos suscritos y sus respectivas prórrogas,
- j) Voucher del salario de los últimos 6 meses laborados y en los casos de renglón 031 únicamente del último mes completo.

6. En el caso de los expedientes por fallecimiento en relación laboral, únicamente se solicitan los documentos de los numerales 2, 4 y 5, debido que ONSEC ya envía expediente conformado.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Unidad Ejecutora

- a) La conformación de expediente para solicitud de pago de prestaciones laborales se coordina entre unidad ejecutora y ex servidor público.
- b) En los fallecimientos es la Unidad Ejecutora quien instruye al interesado, de manera general, el procedimiento para el pago de prestaciones laborales.
- c) Previo a trasladar el expediente con solicitud de pago de prestaciones laborales a la Unidad de Prestaciones Laborales, de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, verificar que no tena reintegros de sueldos y prestaciones pendientes.
- d) El plazo máximo para el traslado de los expedientes con solicitud de pago de prestaciones laborales es de tres meses luego de haber ocurrido el cese de la relación laboral.

2. Para la Sección de Nóminas:

- a) El sello de visado para su recepción, únicamente se imprime en los expedientes completos.
- b) La disponibilidad financiera para el pago de dichas prestaciones debe ser gestionada por medio de la sección de Administración de Nóminas.
- c) Emitir finiquito de pago de prestaciones laborales dentro de los treinta días siguientes al pago de las mismas.
- d) Las prestaciones laborales ordenadas por Juez competente, se pagan en la Sección de Contabilidad Administrativa, del Departamento Administrativo.
- e) Elaborar cálculo de vacaciones, prestaciones póstumas y gastos funerales, para el posterior traslado de los expedientes por medio de oficio al Sección de Contabilidad Administrativa, del Departamento Administrativo.

3. Para el Departamento de Contabilidad

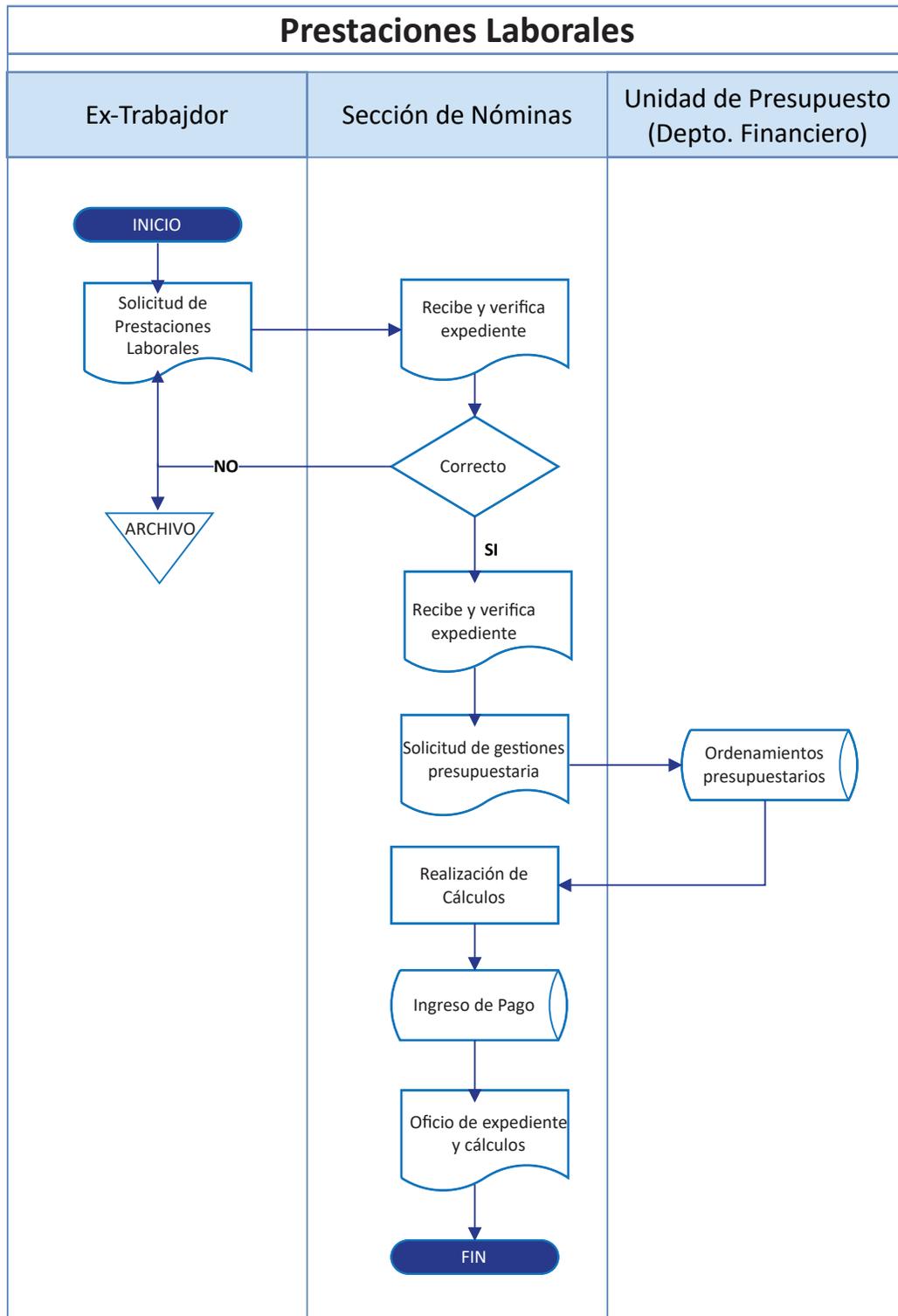
- a) Recibe el expediente con los cálculos correspondientes,
- b) Gestiona las acciones para asignación de presupuesto para el pago de vacaciones, gastos funerales y póstumas.
- c) Realiza el pago a través de SICOIN.
- d) Archiva expediente

4. Para el Área Financiera

- a) Gestionar las acciones para la previsión de la formulación y planificación que garantice la disponibilidad presupuestaria y financiera del pago de las prestaciones laborales.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO –PRESTACIONES LABORALES-

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		INICIO: Ex trabajador solicita pago de prestaciones laborales.
Sección de Nóminas	1	Recibe, registra y verifica expediente de solicitud de prestaciones laborales, de lo que puede resultar: a) Expediente completo y correcto: sella de visado, registra en el sistema establecido para el efecto. Pasa a siguiente actividad. b) Expediente incompleto o incorrecto: comunica a interesado por la vía más expedita, la documentación que debe presentar. Archiva temporalmente el expediente.
	2	Solicita al Departamento Financiero hacer las gestiones correspondientes a efecto de contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
Departamento Financiero	3	Realiza los reordenamientos presupuestarios necesarios que sustenten el pago de las prestaciones laborales. De lo actuado, informa a la Sección de Nóminas.
Sección de Nóminas	4	Realiza cálculos de las prestaciones laborales solicitadas, de conformidad con el dictamen favorable de la ONSEC y el record laboral del ex trabajador contenidos en el expediente de mérito.
	5	Ingresa el pago en el módulo de prestaciones laborales del sistema Guatenóminas y SIAD
	6	Traslada mediante oficio al Departamento Administrativo, el expediente con cálculos de prestaciones, para realizar el pago correspondiente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



8. Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud

8.1 SECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

NORMAS GENERALES:

- a) Toda actividad debe ser convocada por el medio más expedito, con una semana de antelación y contar con la respectiva confirmación de sus participantes.
- b) Se debe registrar mediante video y fotografía la realización del evento.
- c) Para toda actividad presencial es necesaria la emisión de un listado de asistencia, de conformidad con el formato institucional establecido para el efecto. En caso de ser virtual, la impresión del listado a través del medio que se establezca para el efecto. En dicho listado se deberá consignar nombre completo del participante, la entidad que representa, el Código Único de Identificación, teléfono y/o correo electrónico, etnia y discapacidad si la hubiera.
- d) El diseño e impresión de diplomas se hará previa aprobación de la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, con los logos de las entidades participantes, para lo cual, es necesario contar con la aprobación correspondiente.
- e) Se conformarán brigadas de emergencia para primeros auxilios, apoyo emocional, seguridad, señalización y evacuación, búsqueda y localización, de control de conato de incendio con personal de la Planta Central del MSPAS que, de forma voluntaria y abierta, desee inscribirse.
- f) La convocatoria para conformación de las brigadas de emergencia deberá realizarse de forma anual, firmada por el Director General de Recursos Humanos en Salud y visto bueno del Despacho Ministerial. Dicha convocatoria debe ser abierta y dirigida al personal de Planta Central del MSPAS. Debe contener la base legal que regula la conformación de brigadas de emergencia, tipos de brigadas de emergencia, principales funciones, nombre, cargo y correo electrónico de la persona encargada de la actividad, así como la descripción del lugar, fecha y hora de una inducción. Traslada a Jefatura para su autorización.
- g) La adquisición de bienes y servicios vinculados al Plan Anual, por compra o donación, se hará conforme los procedimientos administrativos y financieros institucionales vigentes a través de la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
- h) El mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de seguridad laboral debe hacerse de forma periódica, bajo la supervisión de personal capacitado.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

- a) Aprobar el Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional, velando destinar los recursos necesarios para su implementación.
- b) Validar toda comunicación interna o externa vinculada con la implementación del Plan Anual.
- c) Definir las políticas y estrategias relacionadas con la salud y seguridad ocupacional institucional.

2. Del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

- a) Ser enlace con la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para la comunicación institucional externa.
- b) Verificar la calidad de información contenida en el Plan y otra documentación vinculada.
- c) Girar las directrices correspondientes, con base en lineamientos institucionales.
- d) Aprobar los diplomas de reconocimiento y de participación

3. De la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional

- a) Identificar los actores directos e indirectos del plan
- b) Elaborar los diplomas de reconocimiento o de participación, según el caso
- c) Elaborar los listados de asistencia, conforme el formato institucional vigente.
- d) Documentar con video, audio y/o fotografía, la realización de los eventos
- e) Rendir informe de ejecución de cada una de las actividades proyectadas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su realización.
- f) Gestionar mediante procedimiento específico, la compra o donación de bienes y/o servicios vinculados al Plan Anual, que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo respectivo.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional para la Planta Central del MSPAS.

4. De la Planta Central del MSPAS

- a) Designar al personal que se involucrará directa o indirectamente al Plan Anual.
- b) Acatar las disposiciones que en materia de salud y seguridad ocupacional se establezcan

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

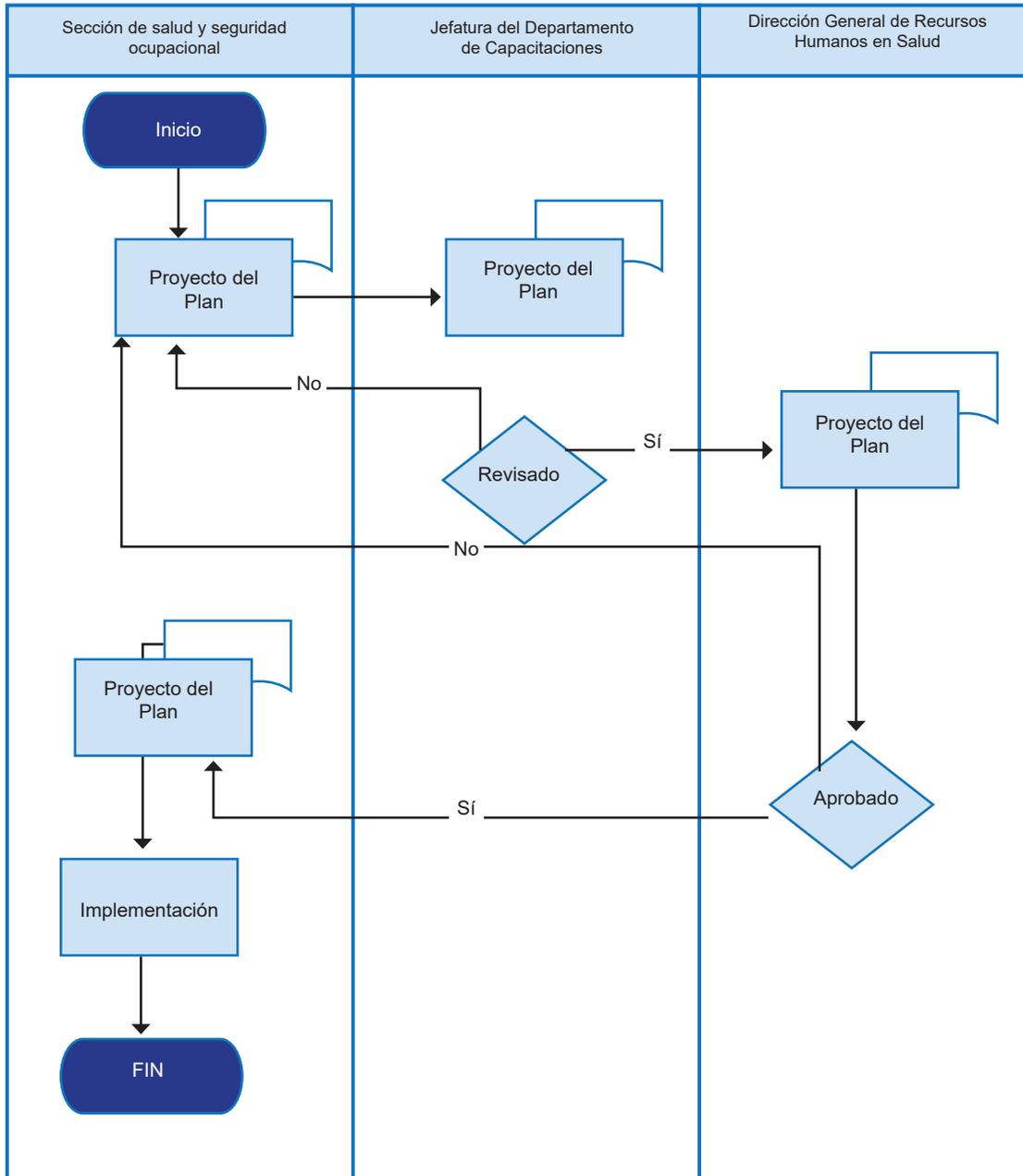
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>INICIO:</p> <p>Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud da directrices para la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional, según Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 333-2016 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.</p>
ETAPA I: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN		
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	1	Atiende directrices de Jefatura, recopila disposiciones legales, realiza consultas con profesionales de Clínicas Integrales y procede a la realización del proyecto del Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional
	2	Traslada el proyecto del Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional a Jefatura del Departamento para revisión y firma
Jefatura Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	3	<p>Recibe el proyecto del Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma el proyecto y traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su aprobación. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 1.</p>
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	4	<p>Recibe el proyecto del Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma de aprobación y devuelve a la Sección de Salud y Seguridad para seguimiento. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Regresa para su corrección y vuelve a la actividad 3</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	5	Recibe documento debidamente aprobado y procede a su implementación.
ETAPA II: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN		
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	6	Verifica cronograma contenido en Plan, elabora o corrige los oficios dirigidos a las dependencias internas o instituciones externas vinculadas en las actividades, para programación y coordinación logística de las actividades de capacitación a desarrollar y remite a Jefatura de Departamento para su trámite.
Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	7	<p>Recibe la solicitud, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma la solicitud y traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su visto bueno. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 6.</p>
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	8	<p>Recibe el proyecto del Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma de aprobación de la solicitud y regresa a la Sección de Salud y Seguridad para seguimiento. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Regresa para su corrección. Vuelve a la actividad 7.</p>
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	9	Remite los oficios a las entidades internas y externas destinatarias. Archiva copias con sello de recibido.
	10	<p>Se comunica por la vía más expedita con las dependencias involucradas, a efecto de coordinar el contenido, metodología y facilitadores de cada evento, así como su logística. Según la modalidad de actividad, procede:</p> <p>a) Presencial: coordina entre otros aspectos logísticos, la asignación de parqueos de visitantes externos, salón, refacciones y listados de asistencia correspondientes.</p> <p>b) Virtual: establece con las dependencias o instituciones involucradas, entre otros aspectos, la plataforma, el link, conectividad y presentaciones.</p>

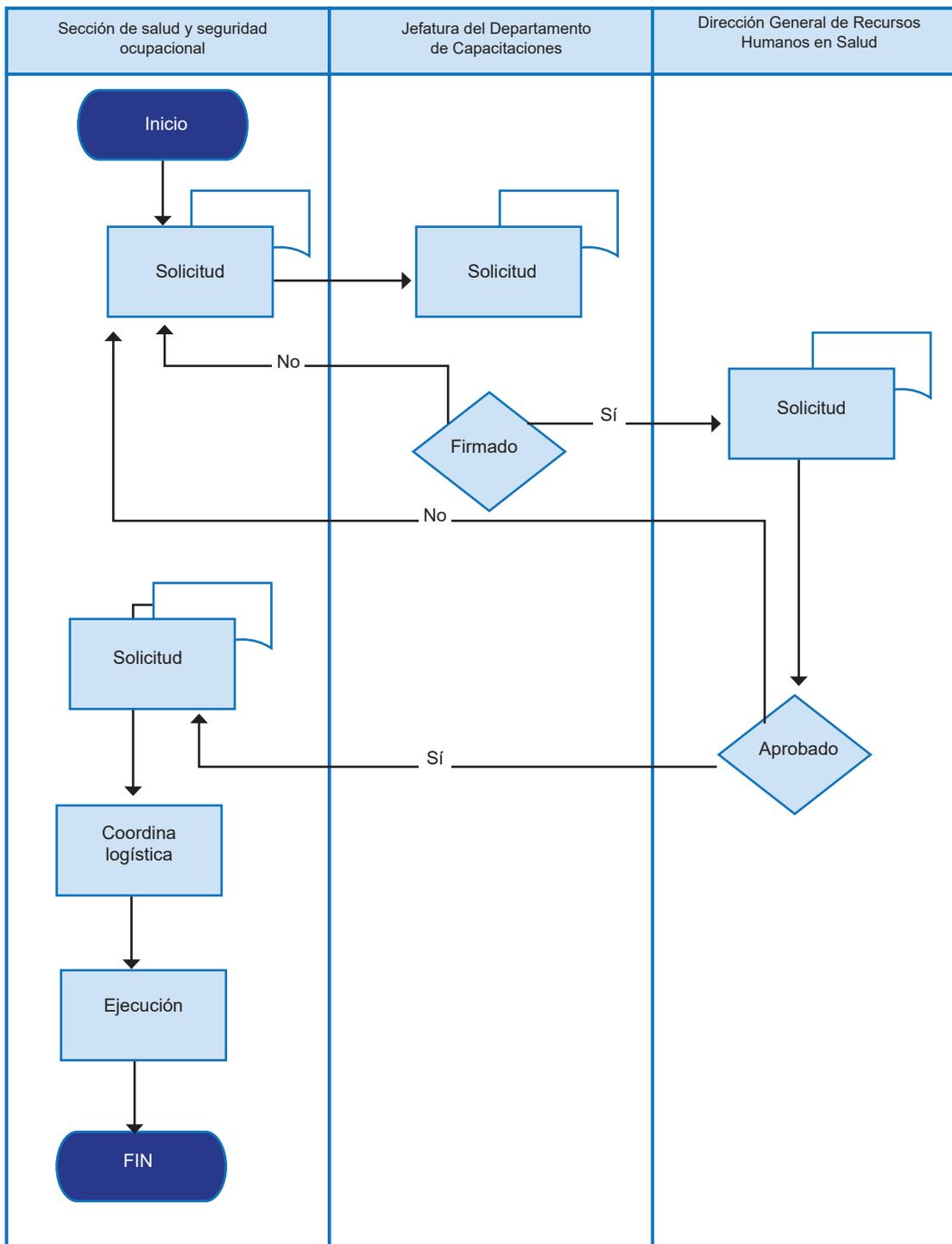
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	11	Ejecuta la actividad y emite informe correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO
ETAPA III: CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		
	12	Verifica Plan Anual aprobado, así como de directrices adicionales de la Jefatura del Departamento y normativa vigente, para la conformación y actualización anual de Brigadistas de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	13	Elabora o corrige, según el caso, el proyecto de convocatoria abierta para conformación de brigadistas, dirigida a todo el personal de Planta Central del MSPAS, en que se establezca base legal, tipos de brigadas de emergencia, principales funciones, nombre, cargo y correo electrónico de la persona encargada de la actividad, así como la descripción del lugar, fecha y hora de una inducción. Traslada a Jefatura para su autorización.
Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	14	Recibe proyecto de convocatoria, revisa su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: rubrica el documento y traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su aprobación y firma. Pasa a la siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve para las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 13.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	15	Recibe la convocatoria, revisa su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: Aprueba y firma la convocatoria. Pasa a Despacho Superior para su aprobación y firma. b) No conforme: Devuelve para las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 14.
Despacho Superior	16	Recibe la convocatoria, revisa su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: Aprueba y firma la convocatoria y remite a la Sección de Salud y Seguridad para seguimiento. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve para las correcciones pertinentes. regresa a la actividad 15.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	17	Recibe convocatoria debidamente firmada y coordina con Jefatura del Departamento su socialización a través de los medios masivos de comunicación.
	18	Coordina con instituciones externas las jornadas de inducción, brinda información a los interesados y procede a registrar las inscripciones.
	19	Desarrolla la actividad para la integración de voluntarios y verifica que los asistentes estén debidamente inscritos. Socializa próximos eventos de capacitación.
	20	Una vez culminadas las capacitaciones, otorga a los brigadistas un diploma firmado por el DECAP y entidades involucradas, así como también un chaleco distintivo.
ETAPA IV: EVALUACIÓN y MONITOREO DEL PLAN		
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	21	De conformidad con los indicadores establecidos en el Plan, procede a realizar una evaluación de avance, describiendo las actividades realizadas y las pendientes. Asimismo, destacar las oportunidades de mejora identificadas en los eventos y a nivel institucional.
	22	Elabora informe ejecutivo y remite a la Jefatura de Departamento, para los efectos pertinentes. Al final del ejercicio fiscal elaborará un informe anual y se remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

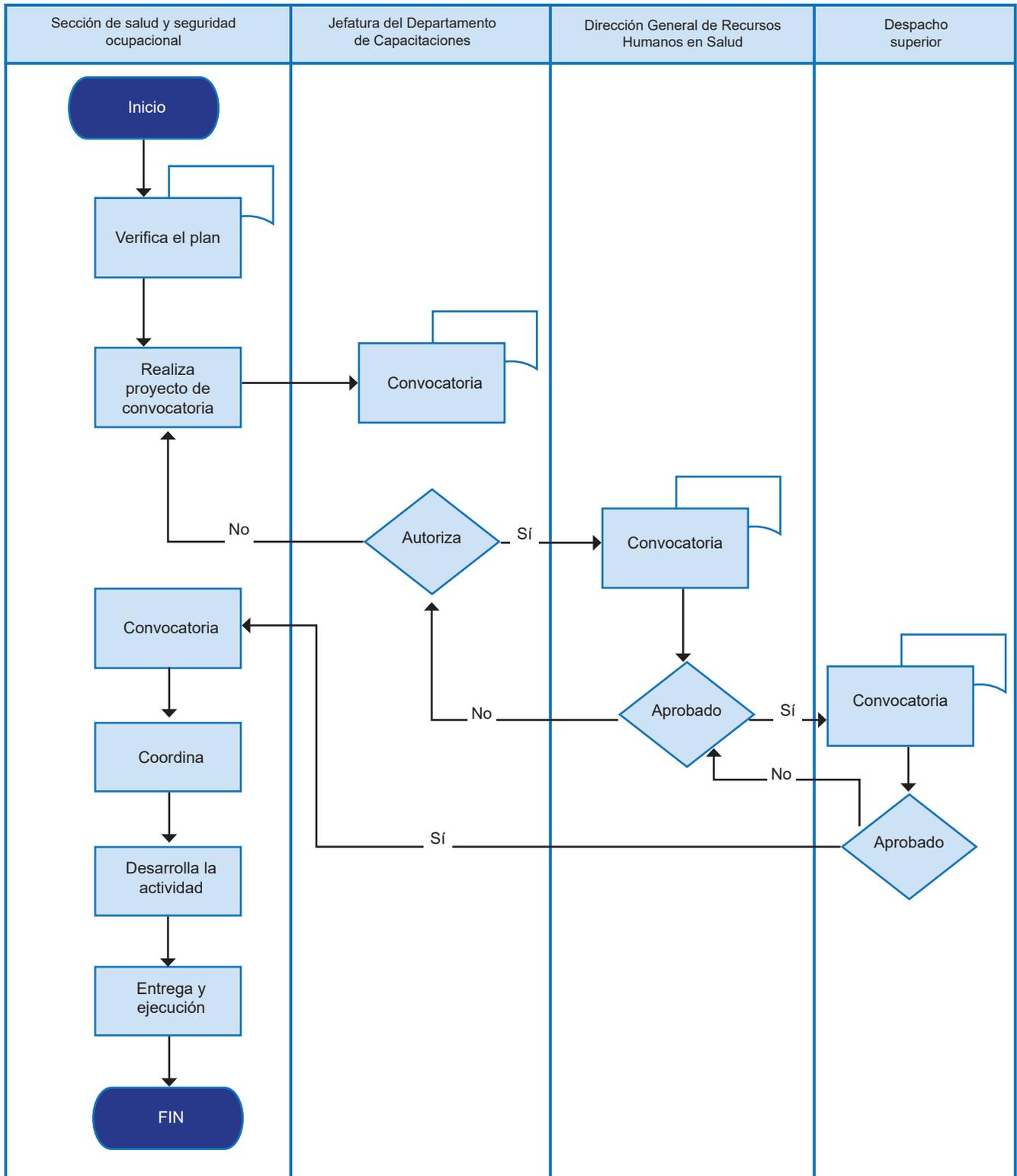
PLAN ANUAL DE SALUD Y
SEGURIDAD OCUPACIONAL
-SSO-



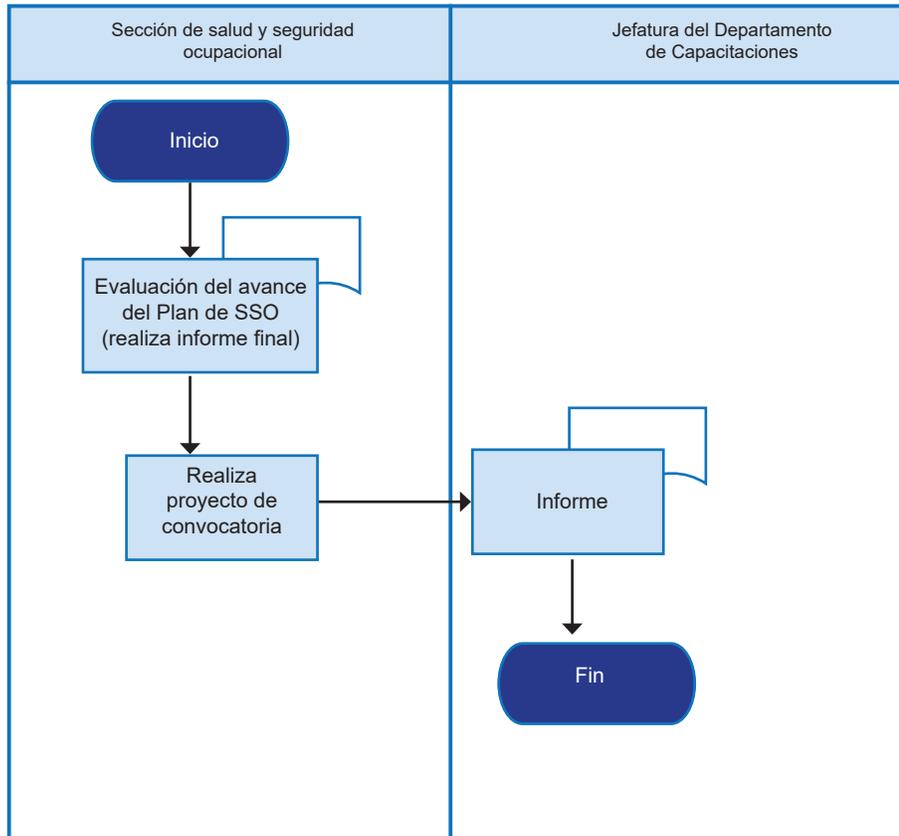
Etapa II Implementación del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO-



Etapa III del Plan de SSO
Conformación de brigadas



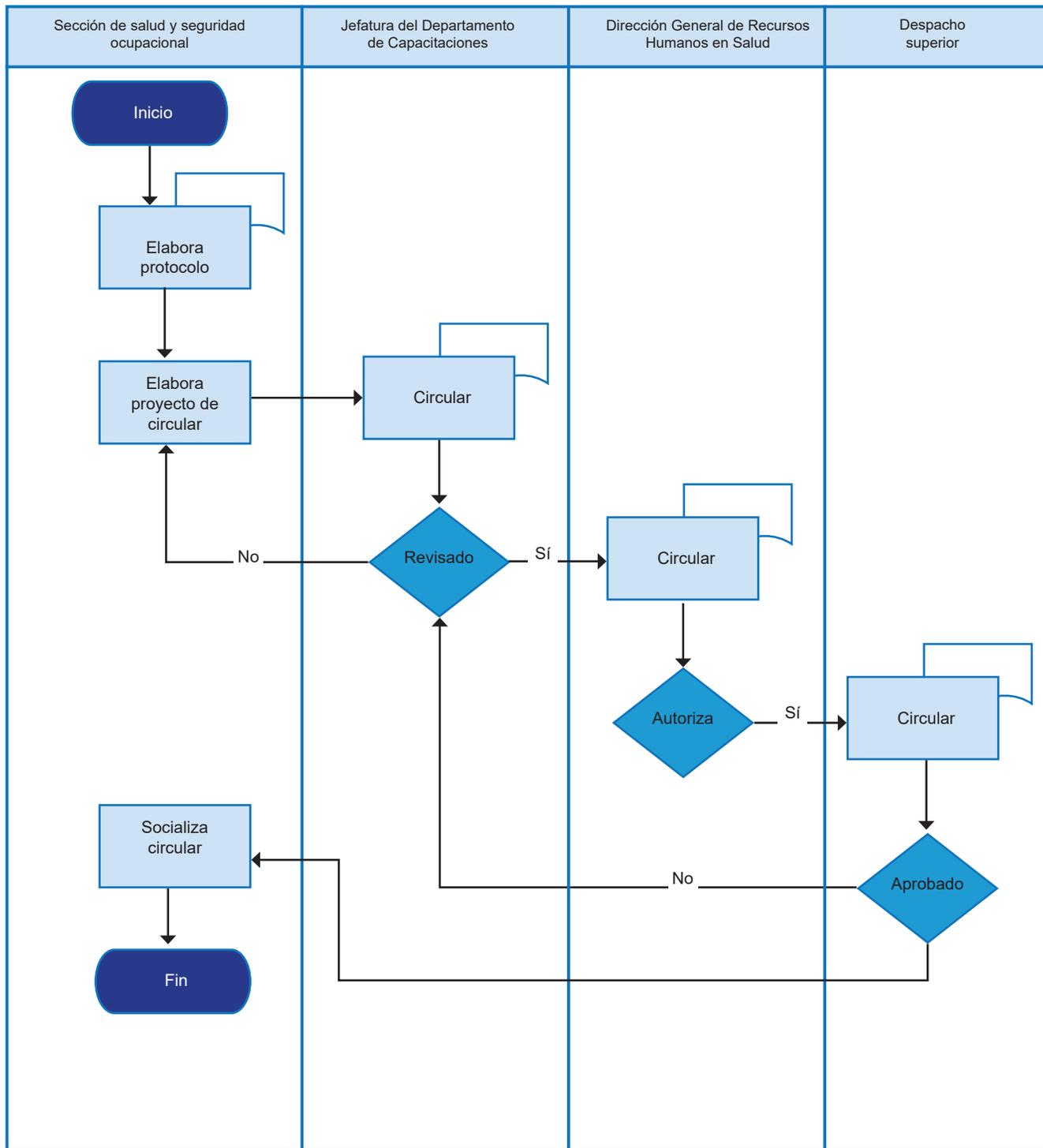
Etapa IV Evaluación y Monitoreo del
Plan de Salud y Seguridad Ocupacional
-SSO-



8.1.2 PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud da directrices para el desarrollo del programa de Atención a las personas con discapacidad y adulto mayor, para los usuarios del Ministerio, Planta Central
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	1	Atiende directrices de la Jefatura, para la elaboración del protocolo de Atención a las personas con discapacidad y adulto mayor, Planta Central
	2	Elabora o corrige, según el caso, el proyecto de circular que contiene el protocolo de atención a las personas con discapacidad y lo traslada a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para revisión y firma
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe el proyecto del protocolo de atención, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: Firma el proyecto y rubrica circular del protocolo de atención y traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su aprobación. Pasa a la siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	4	Recibe el proyecto del protocolo y circular de atención, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: Firma el proyecto y circular del protocolo de atención y traslada al Despacho Superior para su aprobación y firmas. Pasa a la siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Pasa a la actividad 2.
Despacho Superior	5	Recibe el proyecto del protocolo y circular de atención, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: Firma circular del protocolo de atención y devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para su trámite. b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.
Despacho Superior		
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	6	Socializa por medios masivos al personal de planta central, la circular que contiene el protocolo de atención para personas con discapacidad y adulto mayor.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa III del Plan de SSO
Conformación de brigadas



8.1.3 PLAN PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ATENCIÓN A CASOS DE COVID-19, PLANTA CENTRAL

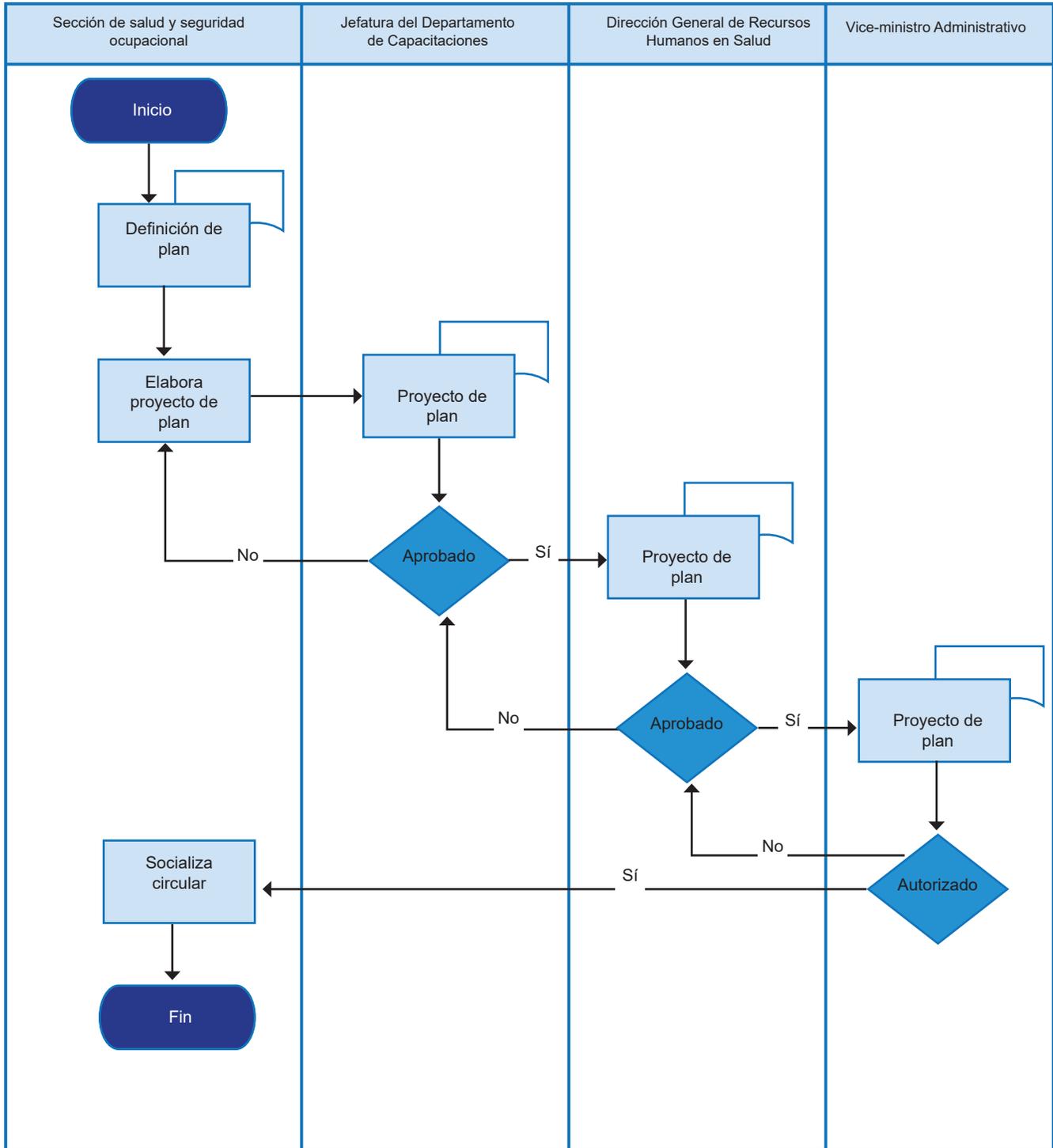
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<p>INICIO:</p> <p>Se emiten directrices, para la elaboración del Plan Prevención, Mitigación y atención a casos de contagio por Covid-19, a través de reunión y apoyo del Departamento de Epidemiología, Unidad de Gestión del Riesgo y Clínica de Personal, en el Ministerio, Planta Central</p>
ETAPA 1: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN		
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	1	Define en forma conjunta con el Departamento de Epidemiología, Unidad Gestión de Riesgo y Clínica de Personal, los elementos básicos como principios rectores, metodología y cronograma que deben estar contenidos en el Plan de Prevención, Mitigación y atención a casos de Covid-19.
	2	Elabora o corrige, según el caso, el proyecto del Plan prevención, mitigación y atención a casos de Covid-19, en Planta Central, con base en los parámetros establecidos de forma conjunta con las dependencias descritas en la actividad anterior y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su validación.
Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	3	<p>Recibe proyecto de Plan, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma el proyecto del plan, remite a Dirección General para su aprobación. Pasa a siguiente actividad</p> <p>b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 2.</p>
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	4	<p>Recibe proyecto de Plan, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma el proyecto del plan, remite a Despacho Superior para Vo.Bo. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Pasa a la actividad 2.</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Vice Ministerio Administrativo	5	Recibe proyecto de Plan, verifica su contenido, de lo que puede resultar: a) Conforme: Firma y autoriza el proyecto del plan, regresa a la Sección de Salud y Seguridad para su seguimiento. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a actividad 2.
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	6	Recibe, registra y en coordinación con Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, procede a socializar el Plan en planta central y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
ETAPA 2 : EVALUACIÓN y MONITOREO DEL PLAN		
	7	Verifica y valida los indicadores e instrumentos de medición para el monitoreo y evaluación contenidos en el Plan, así como también, en coordinación con la Jefatura de Capacitación, identifica el personal que conformará el Comité de Monitoreo, haciendo el sondeo respectivo con las jefaturas de éstos.
	8	Mediante oficios de nombramiento firmados por Jefatura de Departamento y Dirección General de Recursos Humanos en Salud, conforma Comité de Monitoreo, integrado por personal de Planta Central, convocando a reunión de coordinación.
	9	Realiza la reunión de coordinación con el Comité de Monitoreo, socializando los indicadores e instrumentos (formularios o sistemas) de medición para el proceso de monitoreo y evaluación del plan, así como también directrices de la Jefatura de Departamento y/o de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Comité de Monitoreo	10	Ejecuta el proceso de monitoreo periódico, emitiendo el informe correspondiente, conforme formato establecido para el efecto.
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	11	Elabora o corrige según el caso, el informe ejecutivo con base en el informe del Comité de Monitoreo; de considerarlo pertinente, agrega conclusiones y recomendaciones y lo traslada a Jefatura de Capacitación para lo que tenga a bien disponer.

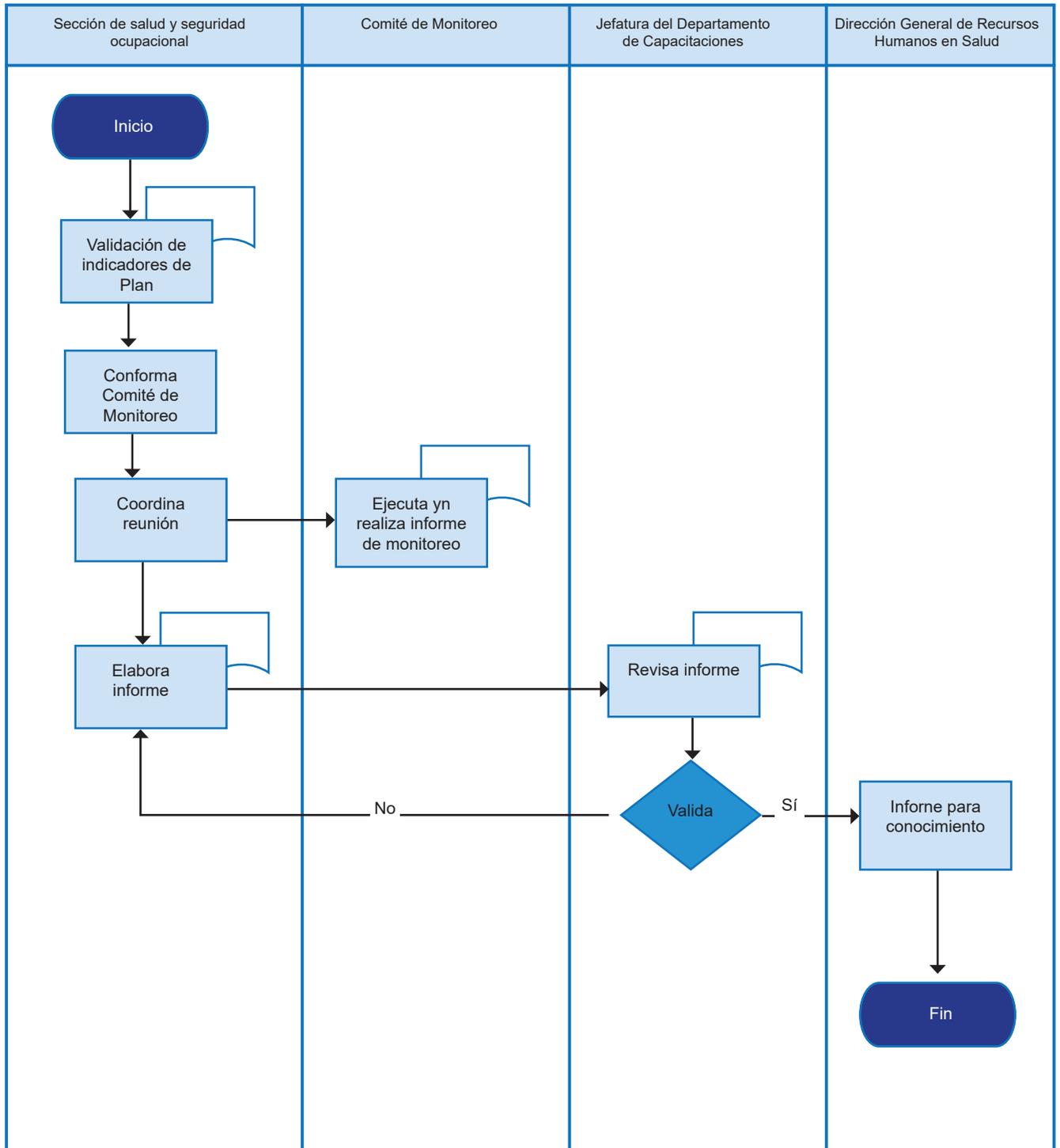
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	12	<p>Recibe informe de monitoreo, para revisión y validación, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Conoce informe, instruye a la Sección de Salud y Seguridad acciones correctivas e informa a Dirección General. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 11.</p>
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	13	<p>Recibe informe de monitoreo para conocimiento y seguimiento. De considerarlo necesario, informa al Despacho Superior, según la relevancia del informe.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa I, Formulación y Aprobación del Plan

Plan de prevención, mitigación y atención a casos de Covid-19, Planta Central



Etapa II Evaluación y Monitoreo del Plan Prevención, mitigación y atención a casos de Covid-19, Planta Central

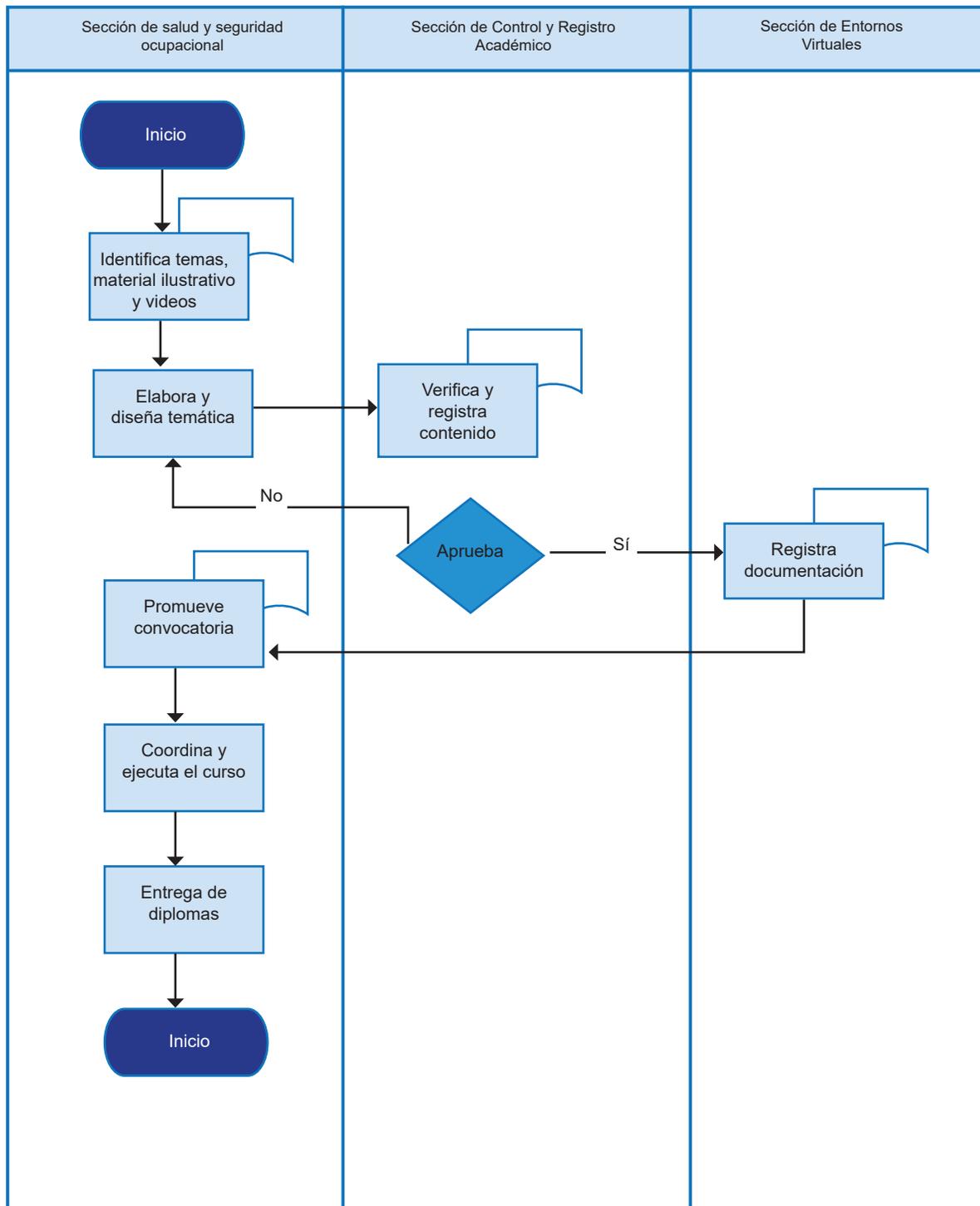


8.1.4 CURSO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, VIRTUAL A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<p>INICIO:</p> <p>Recibe directrices de Jefatura, para elaboración del curso de Salud y Seguridad Ocupacional vía virtual en la plataforma de DECAP, según Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 333-2016, del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.</p>
ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DEL CURSO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	1	Identifica temas en Salud y Seguridad Ocupacional, investigación vía web sobre los temas de curso, definición de ilustración y videos, según el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 333-2016, del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
	2	Elabora o corrige temática, diseña programa, metodología, presentación y medios virtuales para desarrollarse durante la duración del curso y lo remite a la Sección de Control y Registro Académico para su validación.
Sección de Control y Registro Académico	3	<p>Recibe y registra la metodología, verifica su contenido, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Aprueba: Traslada a la Sección de Entornos Virtuales para su adecuación a la plataforma virtual. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Desaprueba: Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 2.</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Sección de Entornos Virtuales	4	<p>Recibe y registra la documentación, su contenido, de ser necesario, requiere mayor información de la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Incluye en la Plataforma Virtual el contenido del curso. b. Elabora material de divulgación virtual c. Diseña el diploma virtual d. Desarrolla sistema de inscripción y registro en línea. <p>Devuelve a la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional. Pasa a siguiente actividad.</p>
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	5	<p>Promueve la convocatoria para curso y verifica que se divulgue por los medios adecuados. Coordina con la Sección de Entornos Virtuales el proceso de registro e inscripción.</p>
Sección de Salud y Seguridad Ocupacional	6	<p>Coordina la conectividad, plataforma y al facilitador que impartirá el curso. Ejecuta el curso, verificando el registro de los asistentes y el desarrollo del mismo, atendiendo la metodología establecida.</p>
	7	<p>Descarga de diplomas a través de la Plataforma y procede a su distribución a los participantes del curso.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Curso de Salud y Seguridad Ocupacional, Virtual a nivel nacional
Etapa I, Planificación del curso



8.2 SECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE

NORMAS GENERALES:

- a) Para la implementación de cursos en la plataforma virtual, se tomarán en cuenta los temas de capacitación establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
- b) Los proyectos de capacitación que surjan por medio de convenios o negociaciones con cooperantes, unidades ejecutoras u otras entidades ya sea internas o externas, deberán tener conocimiento de las herramientas institucionales disponibles y adherir los contenidos metodológicos a las políticas y lineamientos del DECAP/MSPAS.
- c) Para los participantes que deseen certificar los diplomas obtenidos, deberán cumplir con los requisitos mínimos que establece el manual del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud vigente.
- d) Todo evento de capacitación a desarrollarse deberá estar previamente autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- e) Toda actividad debe ser convocada por el medio más expedito, con una semana de antelación y contar con la respectiva confirmación de sus participantes.
- f) A los interesados que deseen participar en los cursos, diplomados, talleres, etc. se les dará a conocer la metodología y desarrollo de los cursos previo a su inicio.
- g) Se llevará un registro de la matriculación de los participantes.
- h) Los participantes deberán contar con un máximo de asistencia a la plataforma virtual para hacerse acreedores de los diplomas.
- i) Se realizará un backup previo y final de los cursos a desarrollar como respaldo del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud y de la entidad y/o unidad solicitante.
- j) Para toda actividad presencial es necesaria la emisión de un listado de asistencia, de conformidad con el formato institucional establecido para el efecto. En caso de ser virtual, la impresión del listado a través del medio que se establezca para el efecto. En dicho listado se deberá consignar nombre completo del participante, la entidad que representa, el Código Único de Identificación, teléfono y/o correo electrónico, pueblo, idioma, discapacidad si la hubiera y/u otros requisitos.
- k) La impresión de diplomas de cursos virtuales será automática cuando lo acrediten y contará con las firmas digitales de la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, facilitador del curso, secretaria del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud y de la entidad solicitante, según corresponda, con los logos de las entidades participantes, para lo cual, es necesario contar con la aprobación correspondiente.
- l) La adquisición de bienes y servicios por donación, se hará conforme los procedimientos administrativos y financieros institucionales vigentes a través de la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

- a) Aprobar el curso y contenido, previo a su inicio dentro de las plataformas virtuales.
- b) Validar toda comunicación interna o externa vinculada con la implementación del Plan Anual.
- c) Aval de los informes sobre los cursos desarrollados.

2. Del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

- a) Ser enlace con la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para la comunicación institucional externa.
- b) Verificar el contenido de los cursos en plataformas virtuales
- c) Girar las directrices correspondientes, con base en lineamientos institucionales.
- d) Aprobar los diplomas de reconocimiento y de participación

3. De la Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje

- a) Dar acompañamiento a los tutores y/o facilitadores que implementarán y/o impartirán cursos específicos a través de las plataformas virtuales.
- b) Dar el soporte y mantenimiento a las plataformas virtuales.
- c) Generar datos estadísticos o informes según los registros en base de datos cuando se requiera.
- d) Identificar los actores directos e indirectos de las plataformas virtuales.
- e) Configurar y diseñar los diplomas de reconocimiento o de participación de descarga automática, según el caso
- f) Rendir informe de ejecución de cada una de las actividades proyectadas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su realización.
- g) Gestionar mediante procedimiento específico, la compra o donación de bienes y/o servicios vinculados al Plan Anual, que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo respectivo.
- h) Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales para el desarrollo de los cursos virtuales establecidos en el Plan Anual de Capacitación relacionados con la sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje.

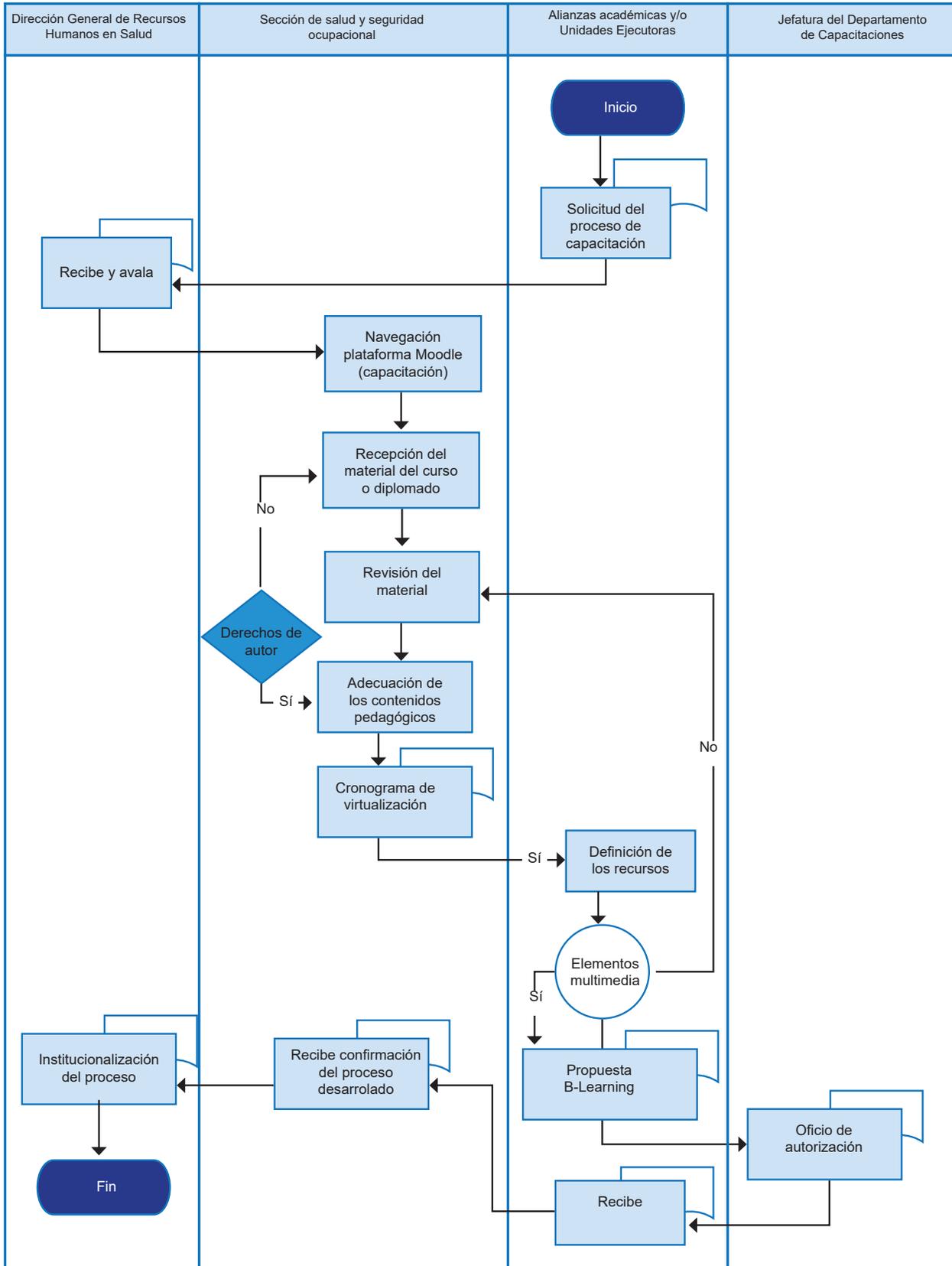
8.2.1 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DISEÑO DE HERRAMIENTAS PARA CURSOS INTERINSTITUCIONALES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Solicitud de las alianzas académicas e interinstitucionales/ Unidades Ejecutoras para desarrollo de procesos de capacitación.
Fase 1: Diseño de herramientas para cursos/diplomados interinstitucionales		
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	1	Recibe y avala la solicitud de las alianzas académicas e interinstitucionales/ Unidades Ejecutoras y remite al Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para el desarrollo de los cursos.
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	2	Capacita en la navegación de las herramientas informáticas disponibles del DECAP en conjunto con las entidades solicitantes.
	3	Recibe el diseño pedagógico preliminar del curso por parte de las entidades solicitantes
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	4	Verifica si el material presentado por el experto temático es inédito o en su defecto hace uso correcto y mesurado de producciones ajenas.
	5	Adecúa los contenidos apegados a los lineamientos pedagógicos institucionales y lo somete a consideración de la Sección de Coordinación Académica y la entidad solicitante.
	6	Procede al diseño comunicativo de entornos virtuales.
	7	Establece un cronograma de tiempos necesarios para la virtualización de los recursos digitales.
	8	Concreta y define con el DECAP los recursos y medios virtuales para el desarrollo del curso, de forma conjunta con las unidades ejecutoras, las alianzas académicas e interinstitucionales.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Solicitud de las alianzas académicas e interinstitucionales/ Unidades Ejecutoras para desarrollo de procesos de capacitación.
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	9	Si el curso requiere elementos multimedia, verifica la existencia de estos en el repositorio institucional y en bancos de recursos libres, sino requiere pasa a actividad 11
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	10	Enlista los medios multimedia óptimos de los recursos y se seleccionan los que mejor se adapten a la plataforma.
	11	Elabora una propuesta de recurso educativo b-learning sincrónica, asincrónica, a distancia o híbrida (esta actividad el experto temático (solicitante), en compañía del diseñador instruccional (entornos virtuales DECAP) y bajo la tutoría de un mediador (Jefatura DECAP)
Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	12	Autoriza la propuesta que contiene el material metodológico y medios virtuales a utilizar. a) Conforme: emite oficio para las alianzas académicas e interinstitucionales/ Unidades Ejecutoras, presentando propuesta. b) No conforme: Devuelve a la Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje para hacer las correcciones pertinentes. Vuelve a la actividad 5.
	13	Traslada el oficio y propuesta de herramientas a las alianzas y organismos interinstitucionales / Unidades Ejecutoras (la propuesta establece las condiciones de calidad, en términos comunicativos (discurso y apariencia) y tecnológico.)
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	14	Recibe confirmación por parte de las alianzas, organismos interinstitucionales y unidades ejecutoras
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	15	Logra la Institucionalización del curso, diplomado, etc. para que forme parte de los recursos del MSPAS, cuando corresponda según los convenios interinstitucionales (Backup del curso/diplomado)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Solicitud de las alianzas académicas e interinstitucionales/ Unidades Ejecutoras para desarrollo de procesos de capacitación.
Fase 2: Ejecución de herramientas para cursos/diplomados interinstitucionales		
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	16	Capacita a expertos y/o tutores que estarán a cargo del desarrollo de los cursos, diplomados, etc.
	17	Realiza una prueba del recurso plan piloto con los expertos, tutores y/o personal técnico, en coordinación con la Jefatura de Capacitación, las alianzas académicas y/o Unidades Ejecutoras.
	18	Realizar un backup del curso o diplomado y se resguarda.
		FIN DEL PROCESO

Etapa II Evaluación y Monitoreo del Plan Prevención, mitigación y atención a casos de Covid-19, Planta Central

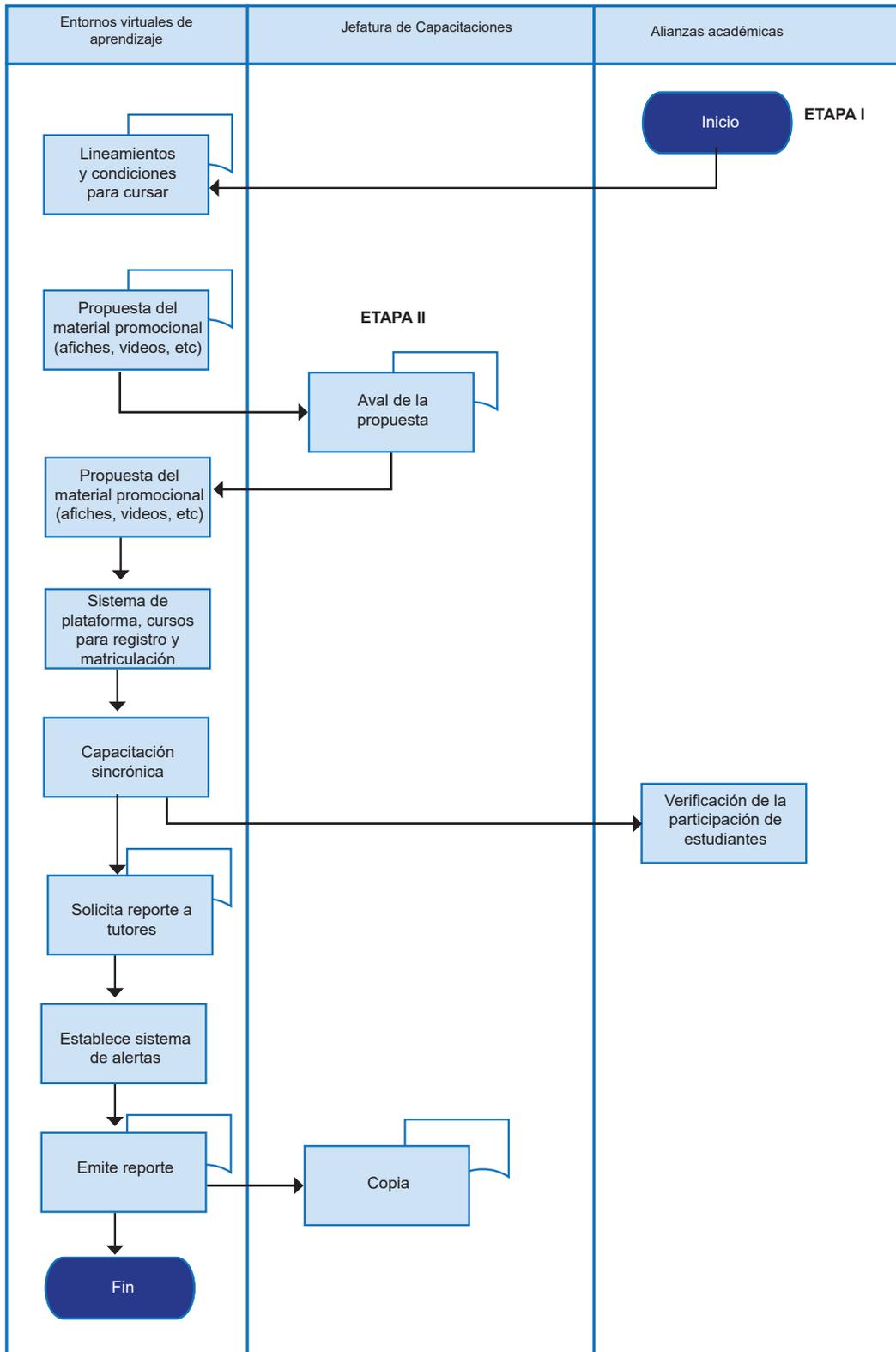


8.2.2 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN, DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y MONITOREO DE CURSOS Y/ O DIPLOMADOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<p>INICIA:</p> <p>Confirmación de la propuesta por parte de las alianzas académicas e interinstitucionales/ Unidades Ejecutoras para inicio del proceso de capacitación.</p>
ETAPA 1: PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MATERIAL		
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	1	Establece los lineamientos y condiciones que debe cumplir el personal de las Unidades Ejecutoras que desee participar en los cursos virtuales, diplomados, etc.
	2	Diseña convocatorias para la participación a los cursos, diplomados, etc. a desarrollarse. Lo traslada a Jefatura de Departamento para su autorización. Pasa a siguiente actividad.
	3	<p>Para el video promocional, como recurso necesario propuesto, escribe un guion y Storyboard, para lo cual considerará de forma conjunta con la Sección de Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar la meta. b) Elegir una forma. c) Establecer el tono. d) Decidir la duración. e) Elegir un estilo de video. f) Esquema de la idea.
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	4	<p>Recibe y registra los recursos diseñados por la Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje, de lo que puede resultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conforme: avala y autoriza los recursos. Socializa con enlaces de capacitación por la vía más expedita. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para su corrección. Vuelve a actividad 2.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	5	Procede a la producción del vídeo promocional del evento, coordinando el equipo, lugar y responsables de su ejecución.
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	6	Diseña el sistema para el registro e inscripción de los participantes en la plataforma establecida.
	7	Realiza una capacitación sincrónica dirigida a alianzas académicas, Unidades Ejecutoras, para dar a conocer los módulos que integran los cursos virtuales, diplomados, etc.
ETAPA 2: MONITOREO Y EVALUACIÓN		
	8	En coordinación con las alianzas académicas y Unidades Ejecutoras verifica que los participantes estén asistiendo a la plataforma.
	9	Solicita a tutores reporte de los participantes
	10	<p>Establece un sistema de alerta para los participantes con registro de inasistencia, para lo cual, se definirá el porcentaje aceptado por curso o actividad académica para optar a la aprobación del mismo, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Asistencia satisfactoria: imprime diploma de participación</p> <p>b) Asistencia insatisfactoria: cancela participación en el sistema.</p>
	11	Emite informe ejecutivo y traslada a Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

Flujograma de Planificación, Divulgación



8.3 SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA

NORMAS GENERALES:

- a) Realizar la actualización de los formularios para realizar anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación del Desempeño para todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Se deben emitir normas y lineamientos de estricto cumplimiento para el desarrollo y entrega oportuna del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
- c) Conforme a la consolidación de los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se realizará un Plan Anual de Capacitaciones para el fortalecimiento del personal, diseñando y estructurando los cursos a desarrollarse.
- d) El diseño e impresión de diplomas se hará previa aprobación de la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, con los logos de las entidades participantes, para lo cual, es necesario contar con la aprobación correspondiente.
- e) Se realizará la gestión interinstitucional para que puedan proveer de becas educativas necesarias para el fortalecimiento de conocimientos del personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

- a) Aprobar la programación anual del Plan Anual de Capacitaciones.
- b) Aprobar los instrumentos que se utilizarán para la ejecución de los diagnósticos, evaluaciones, etc.
- c) Avalar las convocatorias de participación del personal en los procesos del DECAP
- d) Autorizar las gestiones inter institucionales de becas para el personal.

2. Del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

- a) Ser enlace con la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para la comunicación institucional externa.
- b) Verificar la calidad de información contenida en los Planes y otra documentación vinculada.
- c) Girar las directrices correspondientes, con base en lineamientos institucionales.
- d) Aprobar los diplomas de reconocimiento y de participación.

3. De la Sección de Capacitación y Logística

- a) Identificar los actores directos e indirectos.
- b) Elaboración de informes ejecutivos, generales y/o específicos, sobre los resultados obtenidos
- c) Llevar los registros y bases de datos de personal participante en los procesos realizados
- d) Elaborar los diplomas de reconocimiento o de participación, según el caso
- e) Elaborar los listados de asistencia, conforme el formato institucional vigente.
- f) Documentar con video, audio y/o fotografía, la realización de los eventos
- g) Socialización de convocatorias sobre el plan anual, evaluación del desempeño, gestión de becas y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- h) Gestionar mediante procedimiento específico, la compra o donación de bienes y/o servicios vinculados al Plan Anual, que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo respectivo.
- i) Designar al personal que se involucrará directa o indirectamente en los procesos.

8.3.1 DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud emite directrices para el diagnóstico de necesidades de capacitación.
Sección de Capacitación y Logística	1	Formula la programación anual de capacitación para iniciar en la fecha establecida el DNC.
	2	Actualiza o corrige según el caso, el instrumento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-" y lo traslada a la Jefatura del Departamento para su aprobación.
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe, registra y revisa el instrumento, de lo que puede resultar: a) Conforme: avala la actualización del instrumento y devuelve a la Sección de Capacitación y Logística. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve instrumento para su corrección, vuelve actividad 2.
Sección de Capacitación y Logística	4	Traslada al encargado de los entornos virtuales, para que realice los cambios en la plataforma virtual a utilizarse
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	5	Realiza las actualizaciones en la plataforma virtual a utilizarse e informa a la Sección de Capacitación y Logística.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Sección de Capacitación y Logística	6	Elabora pruebas de plan piloto, para verificar la funcionalidad del instrumento dentro de la plataforma, de lo que puede resultar: a) Prueba exitosa: pasa a siguiente actividad. b) Prueba no exitosa: solicita modificaciones a la Sección de Entornos Virtuales. Vuelve actividad 5.
	7	Conforma o corrige, según el caso, expediente para la respectiva autorización de Jefatura del Departamento y Dirección General de Recursos Humanos en Salud, el cual debe contener: a) Oficio de solicitud de aprobación b) Instrumento c) Lineamientos para realizar el DNC d) Fecha de entrega de instrumentos al DECAP e) Circular Preliminar para socialización
Jefatura del DECAP	8	Recibe, registra y verifica el expediente, de lo que puede resultar: a) Conforme: autoriza el instrumento y traslada a Dirección para su aprobación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para corrección. Vuelve a actividad 7.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	9	Recibe, registra y verifica el expediente, de lo que puede resultar: a) Conforme: da visto bueno al instrumento y devuelve a Sección de Capacitación y Logística para su implementación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para corrección. Vuelve a actividad 7.
Sección de Capacitación y Logística	10	Escanea la documentación para remitirla a las redes de capacitación permanente en todas las unidades ejecutoras del MSPAS, para que procedan a llenar el formato y lo envíen en las fechas establecidas
	11	Recibe, registra y verifica los instrumentos remitidos por las redes de capacitación permanente de cada unidad ejecutora.
	12	Consolida la información de los instrumentos recibidos por áreas y junto al informe de datos y cuadros finales DNC remite a la Sección de Entornos Virtuales, para sistematizar la información.
Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje	13	Recibe, registra y verifica la información, genera los datos estadísticos e informa a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
Jefatura del DECAP	14	Recibe, registra y verificar informe final presentado y de no existir correcciones traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su Visto Bueno.

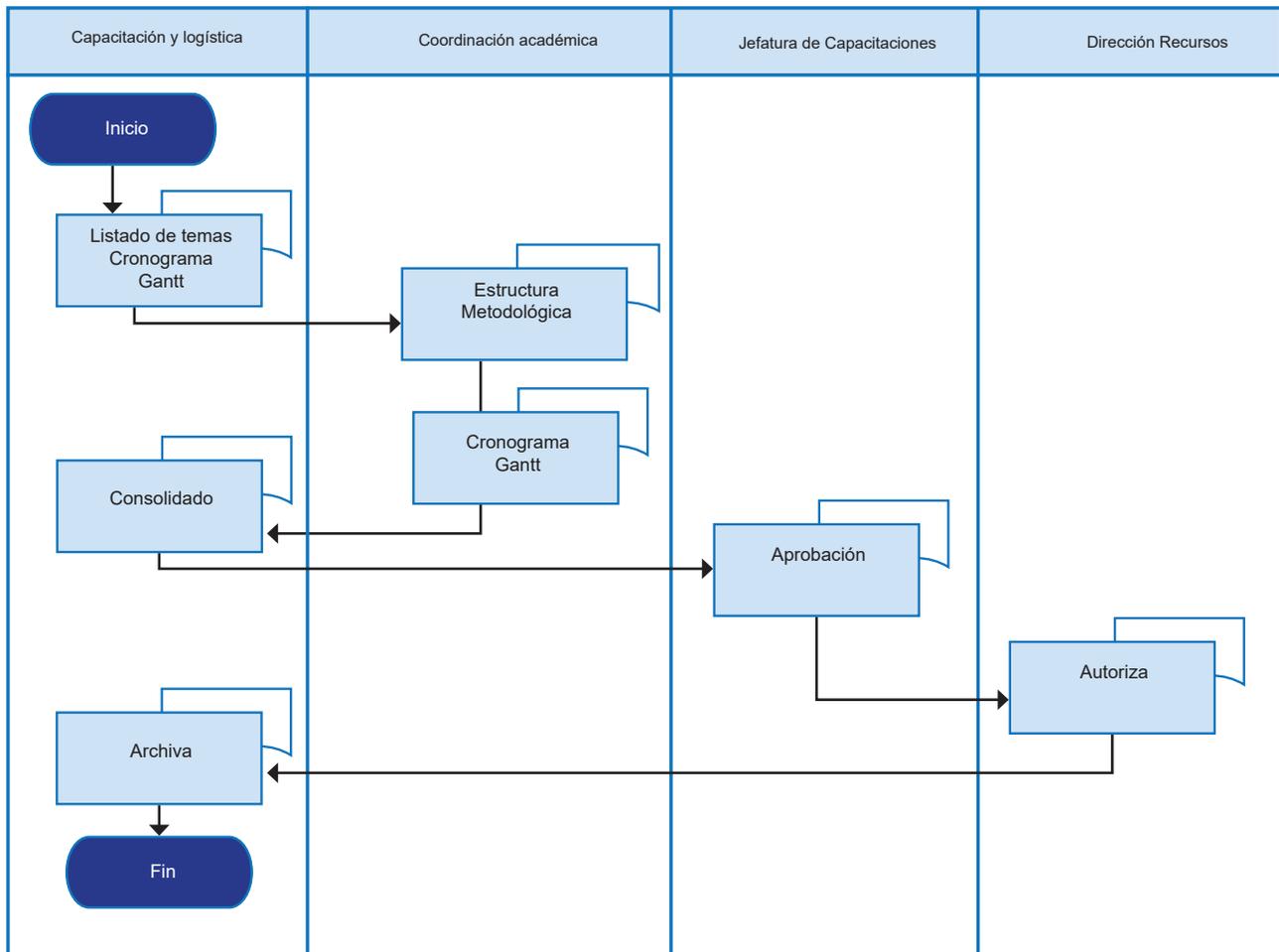
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	15	Verifica informe final presentado y de no existir correcciones da Visto Bueno al informe y traslada al DECAP.
Sección de Capacitación y Logística	16	Archiva documento y procede a integrarlo dentro del plan anual de capacitaciones .
FIN DE PROCEDIMIENTO		

8.3.2 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD												
		INICIO: Se aprueba e implementa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC-												
Sección de Capacitación y Logística	1	Selecciona los temas para realizar la estructura metodológica y requerimientos de acompañamiento metodológico interinstitucional, en base a los resultados obtenidos del proceso de DNC y traslada a la Sección de Coordinación Académica para su revisión.												
Sección de Coordinación Académica	2	Elabora la estructura metodológica por cada tema seleccionado y aprobado, que contiene:												
		<table border="0"> <tr> <td>a) Presentación del curso</td> <td>g) Contenidos</td> </tr> <tr> <td>b) Objetivos del curso</td> <td>h) Actividades pedagógicas</td> </tr> <tr> <td>c) Justificación</td> <td>i) Recursos didácticos</td> </tr> <tr> <td>d) Marco legal</td> <td>j) Evaluación</td> </tr> <tr> <td>e) Perfil de los participantes</td> <td>k) Otros</td> </tr> <tr> <td>f) Guías de instrucciones</td> <td></td> </tr> </table>	a) Presentación del curso	g) Contenidos	b) Objetivos del curso	h) Actividades pedagógicas	c) Justificación	i) Recursos didácticos	d) Marco legal	j) Evaluación	e) Perfil de los participantes	k) Otros	f) Guías de instrucciones	
a) Presentación del curso	g) Contenidos													
b) Objetivos del curso	h) Actividades pedagógicas													
c) Justificación	i) Recursos didácticos													
d) Marco legal	j) Evaluación													
e) Perfil de los participantes	k) Otros													
f) Guías de instrucciones														
	3	Elabora programa de los contenidos y actividades en base a la estructura metodológica.												
	4	Plantea un cronograma preliminar y coordina con las instituciones la programación de los tiempos a desarrollar los temas, en caso de ser acompañamiento metodológico a otras instituciones o U.E.												
Sección de Capacitación y Logística	5	Conforma o corrige, según el caso, expediente para su aprobación que contiene Oficio de entrega del Plan Anual de Capacitación, estructuras metodológicas y Cronograma de actividades. Traslada a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su autorización.												

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	6	Recibe, registra y verificar expediente, de lo que puede resultar: a) Conforme: autoriza planificación anual de capacitaciones y traslada a Dirección para aprobación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para corrección. Vuelve actividad 5.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	7	Recibe, registra y verificar expediente, de lo que puede resultar: a) Conforme: autoriza planificación anual de capacitaciones y traslada a Sección de Capacitación y Logística para implementación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para corrección. Vuelve actividad 5.
Sección de Capacitación y Logística	8	Recibe y registra expediente. Procede a implementar el Plan conforme lo autorizado. Archiva documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Plan Anual de Capacitación

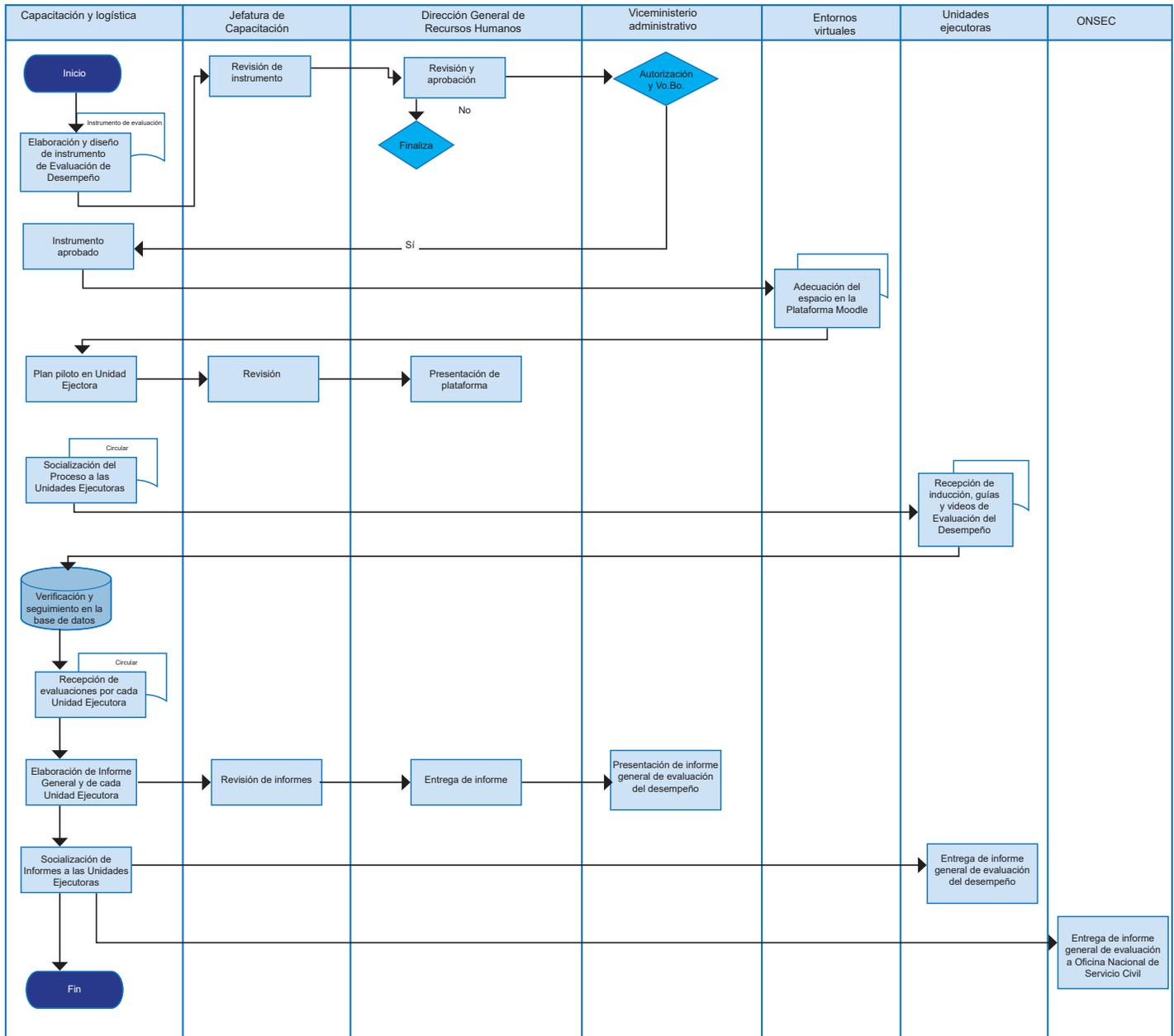


8.3.3 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emiten directrices para la evaluación de desempeño institucional, con base en la normativa vigente.
Sección de Capacitación y Logística	1	Diseña, elabora o corrige, según el caso, el instrumento de "Evaluación del desempeño" y elaboración de la Guía de Evaluación del Desempeño. Lo eleva a consideración de Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
Jefatura del DECAP	2	Recibe, registra y conoce el instrumento de "Evaluación del desempeño", de lo que puede resultar: a) Conforme: traslada a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su autorización. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve a la Sección de Capacitación y Logística para su corrección. Vuelve a actividad 1.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe, registra y conoce el instrumento de "Evaluación del desempeño", de lo que puede resultar: a) Conforme: traslada al Viceministerio Administrativo para aprobación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve a la Sección de Capacitación y Logística para su corrección. Vuelve a actividad 1.
Vice Ministerio Administrativo	4	Recibe, registra y conoce el instrumento de "Evaluación del desempeño", de lo que puede resultar: a) Conforme: firma y traslada al DECAP a través de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su implementación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve a la Sección de Capacitación y Logística para su corrección. Vuelve a actividad 1.
Jefatura del DECAP	5	Recibe, registra y remite a la Sección de Capacitación y Logística para la implementación del instrumento.
Sección de Capacitación y Logística	6	En coordinación con la Sección de Entornos Virtuales, incorpora en el sistema establecido para el efecto, el instrumento de Evaluación de Desempeño.
	7	Implementa un plan piloto en una unidad ejecutora para validación de la plataforma para hacer las correcciones que estime pertinentes.

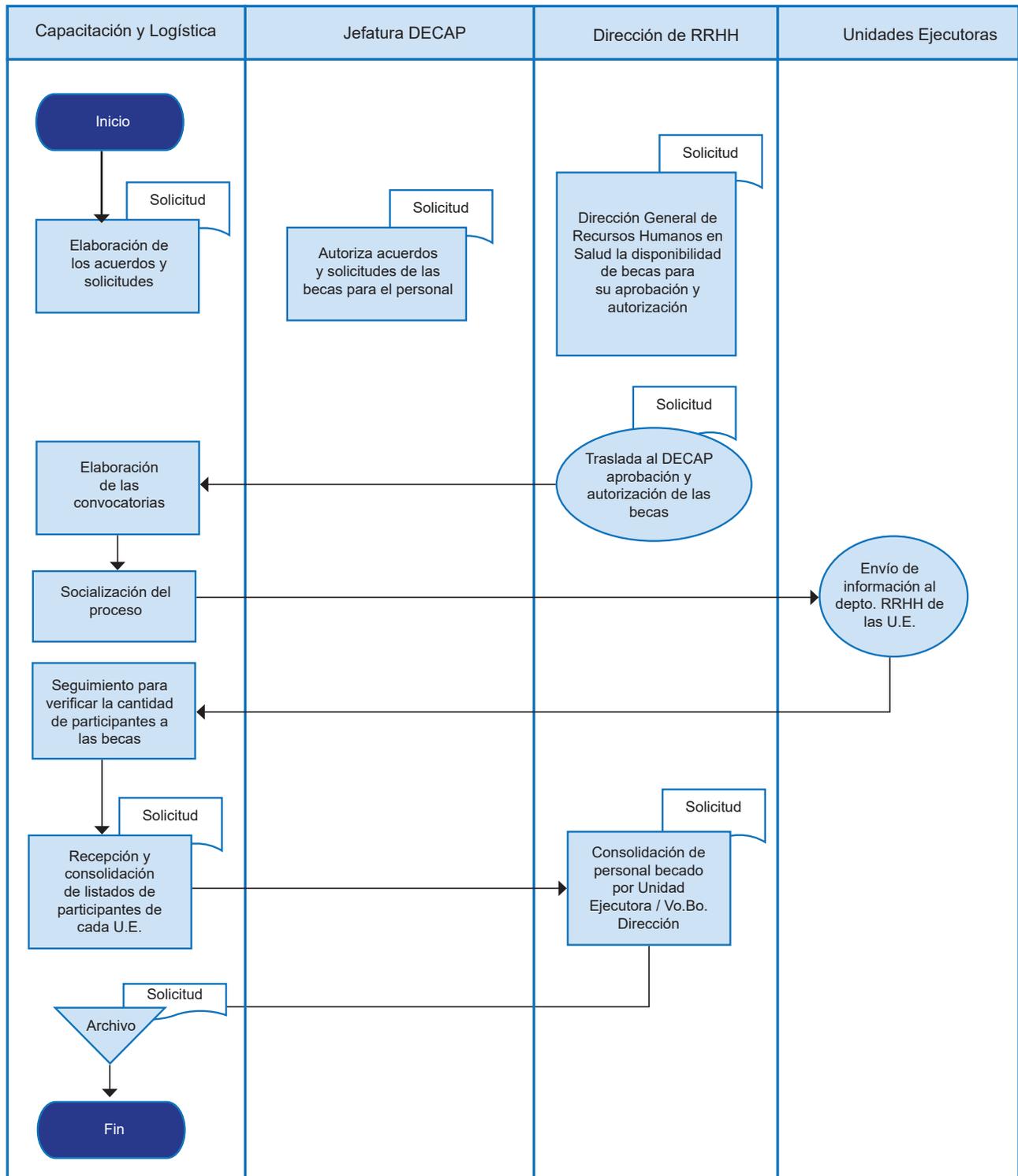
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	8	Presenta la Plataforma a la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud y Dirección General de Recursos Humanos en Salud para obtener retroalimentación previa implementación.
	9	Emite circular dirigida a las Unidades Ejecutoras del MSPAS firmada por la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, con Visto Bueno de Dirección General de Recursos Humanos en Salud dando a conocer el sistema de Evaluación de Desempeño, convocando a inducción a las unidades de Recursos Humanos.
	10	Brinda inducción a las Unidades Ejecutoras que conforman el MSPAS, a través de la cual se hace entrega de: <ul style="list-style-type: none"> a) Guía y Video de Registro y Matriculación de Evaluación del Desempeño, b) Instructivo y Video de Evaluación del Desempeño; y c) Guía de Evaluación del Desempeño.
	11	Efectúa el seguimiento y revisión de la base de datos de cada Unidad Ejecutora, en el que se brinda atención a dudas durante todo el proceso y se hace una verificación diaria de avances en la evaluación del desempeño por cada unidad ejecutora
	12	Recibe de cada Unidad Ejecutora y por la vía más expedita, mediante oficio de entrega de culminación de proceso, las hojas de resumen de la Evaluación del Desempeño.
Sección de Capacitación y logística	13	Elabora Informe General y presenta a la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Viceministerio Administrativo y a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
	14	Socializa Informe de Evaluación de Desempeño al área de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del Desempeño



8.3.4 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA GESTIÓN DE BECAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se gestiona por medio del DECAP las diferentes posibilidades de BECAS para el personal multidisciplinario del MSPAS.
Jefatura del DECAP	1	Autoriza acuerdos y solicitudes de las becas para el personal y remite a la Dirección General de Recursos Humano en salud para su aprobación.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	2	Recibe, registra y conoce expediente y aprueba la publicación para convocatoria interna de becas.
Sección de Capacitación y Logística	3	Elabora, en coordinación con la Sección de Entornos Virtuales, la convocatoria para la oferta de las becas, de conformidad con las bases establecidas por la organización patrocinadora y se remite a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su aprobación. La convocatoria debe reunir: <ul style="list-style-type: none"> a) Entidad patrocinadora b) Destinatario c) Bases de la convocatoria d) Datos del profesional encargado de la convocatoria e) Plazo para envío de solicitud f) Requisitos necesarios
Jefatura del DECAP	4	Conoce convocatoria, aprueba e instruye su socialización a las Unidades Ejecutoras del MSPAS.
Sección de Capacitación y Logística	5	Socializa la convocatoria a las Unidades Ejecutoras que conforman el MSPAS, por la vía más expedita.
	6	Realiza seguimiento para verificar la cantidad de participantes a las becas y brinda asesoría y acompañamiento para la inscripción y de los participantes
Sección de Capacitación y Logística	7	Elabora informe del listado de participantes de cada Unidad Ejecutora y traslada a la Jefatura del Departamento para su remisión a la entidad patrocinadora, con visto bueno de la Dirección General.
	8	Presentación de informe general a Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



8.4 SECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

NORMAS GENERALES:

- a) Para la implementación general de cursos, diplomados o talleres, se tomarán en cuenta los temas de capacitación establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
- b) El contenido metodológico de los cursos, diplomados o talleres, serán desarrollados y apegados a las políticas y lineamientos del DECAP/MSPAS.
- c) Para los participantes que deseen certificar los diplomas obtenidos, deberán cumplir con los requisitos mínimos que establece el manual del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud vigente.
- d) Todo evento de capacitación a desarrollarse deberá estar previamente autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- e) Contar con una programa y cronograma de los cursos, diplomados y talleres a realizarse, coordinando con las entidades solicitantes según corresponda.
- f) Toda actividad debe ser convocada por el medio más expedito, con una semana de antelación y contar con la respectiva confirmación de sus participantes.
- g) A los interesados que deseen participar en los cursos, diplomados, talleres, etc. se les dará a conocer la metodología y desarrollo de los cursos previo a su inicio.
- h) Se contará con un registro de los participantes de acuerdo a la modalidad en que se realice el evento de capacitación.
- i) Los participantes deberán asistir y contar con el punteo requerido para hacerse acreedores de los diplomas.
- j) Para toda actividad presencial es necesaria la emisión de un listado de asistencia, de conformidad con el formato institucional establecido para el efecto. En caso de ser virtual, la impresión del listado a través del medio que se establezca para el efecto. En dicho listado se deberá consignar nombre completo del participante, la entidad que representa, el Código Único de Identificación, teléfono y/o correo electrónico, pueblo, idioma, discapacidad si la hubiera y/u otros requisitos.
- k) Para la emisión de diplomas de los cursos, se generará un código de registro y se coordinará la firma con la entidad solicitante y contará con los logos de las entidades participantes según corresponda, para lo cual, es necesario contar con la aprobación correspondiente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De la Dirección General de Recursos Humanos en Salud en Salud.

- a) Aprobar el curso y contenidos propuestos, previo a su implementación.
- b) Girar las instrucciones para coordinar con las entidades solicitantes el desarrollo de los cursos.

2. Del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

- a) Ser enlace con la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para la comunicación institucional externa.
- b) Verificar el contenido de los cursos.
- c) Girar las directrices correspondientes, con base en lineamientos institucionales.
- d) Aprobar los diplomas de reconocimiento y de participación

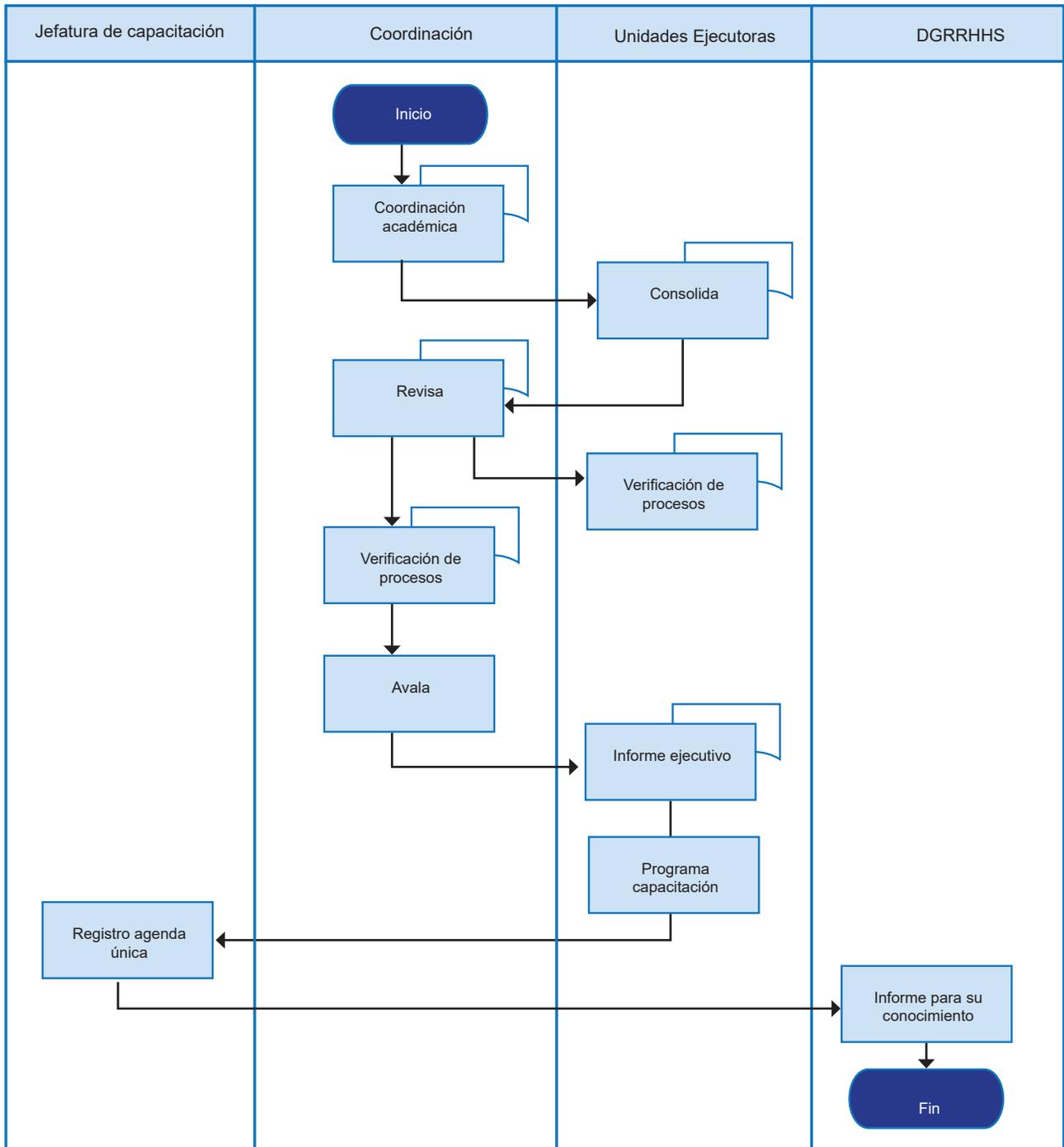
3. De la Sección de Coordinación Académica.

- a) Dar acompañamiento metodológico a las entidades solicitantes del desarrollo de eventos de capacitación.
- b) Generar informes solicitados sobre los eventos de capacitación desarrollados.
- c) Configurar y diseñar los diplomas de reconocimiento o de participación de descarga automática, según el caso.
- d) Diseño y elaboración de los cuadernillos pedagógicos y estructuras metodológicas sobre los eventos de capacitación.
- e) Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales para el desarrollo de los cursos establecidos en el Plan Anual de Capacitación relacionados con las estructuras metodológicas.

8.4.1 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA –AGENDA ÚNICA–

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emiten directrices para la elaboración y socialización de la agenda única
Sección de Coordinación Académica	1	Recibe instrucción de Jefatura de DECAP respecto a la socialización de la agenda única a las unidades ejecutoras e informa a Unidades Ejecutoras para su cumplimiento.
Unidades ejecutoras	2	Atienden el requerimiento del DECAP y consolidan o corrigen la agenda única conforme su programa de capacitaciones interno. Traslada a la Sección de Coordinación Académica para su revisión.
Sección de Coordinación Académica	3	Recibe, registra y revisa la agenda única elaborada por las Unidades Ejecutoras, de lo que puede resultar: a) Conforme: traslada a Jefatura de DECAP para su conocimiento. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve a la unidad ejecutora para su corrección. Vuelve a actividad 2.
	4	Realiza una verificación de procesos de agenda única con diagrama de Gantt DECAP para evitar un cruce de actividad según fechas programadas
	5	Avala a la unidad ejecutora para que realice su programa de capacitaciones apegado a la agenda única
Unidad Ejecutora	6	Envía informe ejecutivo conjuntamente con agenda única aprobada
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	7	Recibe, consolida los eventos de capacitación en base de datos “registro y agenda única” y remite copia de agenda única e informe a Dirección de Recursos Humanos en Salud
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	8	Recibe, registra, conoce y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

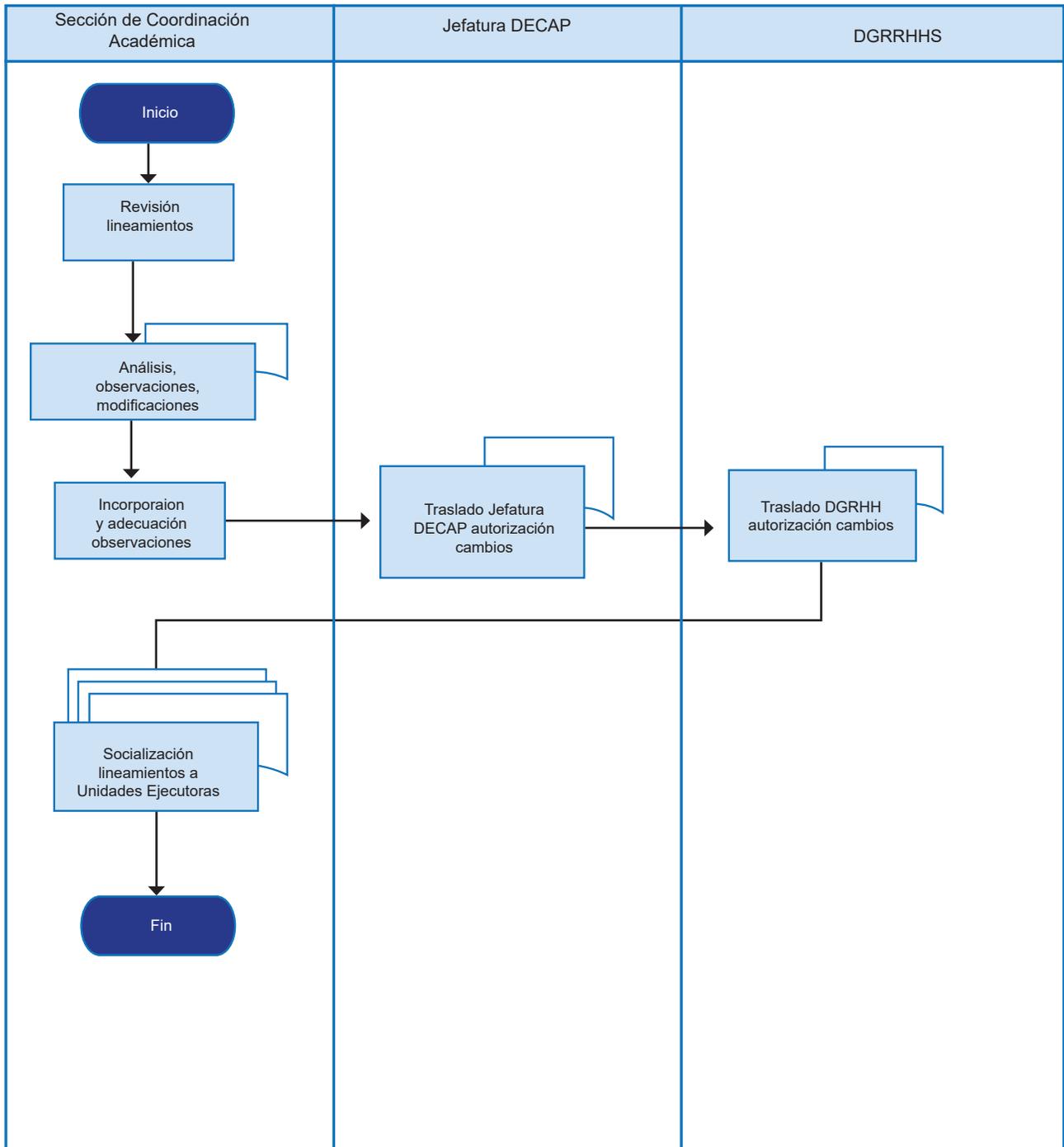
Agenda Única



8.4.2 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA –ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE PROCESOS PARA CAPACITACIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emiten lineamientos y directrices para actualización de guías de procesos para capacitaciones.
Sección de Coordinación Académica	1	Revisa los lineamientos existentes y los adecúa a las necesidades actuales.
	2	Realiza análisis, observaciones y sugerencias de modificaciones.
	3	Incorpora las observaciones a las guías de desarrollo de procesos para capacitaciones
	4	Envía a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para análisis y autorización
Jefatura del DECAP	5	Recibe, registra y analiza las guías de desarrollo de procesos para capacitaciones, de lo que puede resultar: a) Conforme: autoriza la actualización de las guías y lineamientos de capacitación y devuelve a la Sección de Coordinación Académica para su trámite. Pasa a la siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve para su corrección. Vuelve a la actividad 3
Sección de Coordinación Académica	6	Socializa las guías con las Unidades Ejecutoras para su conocimiento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

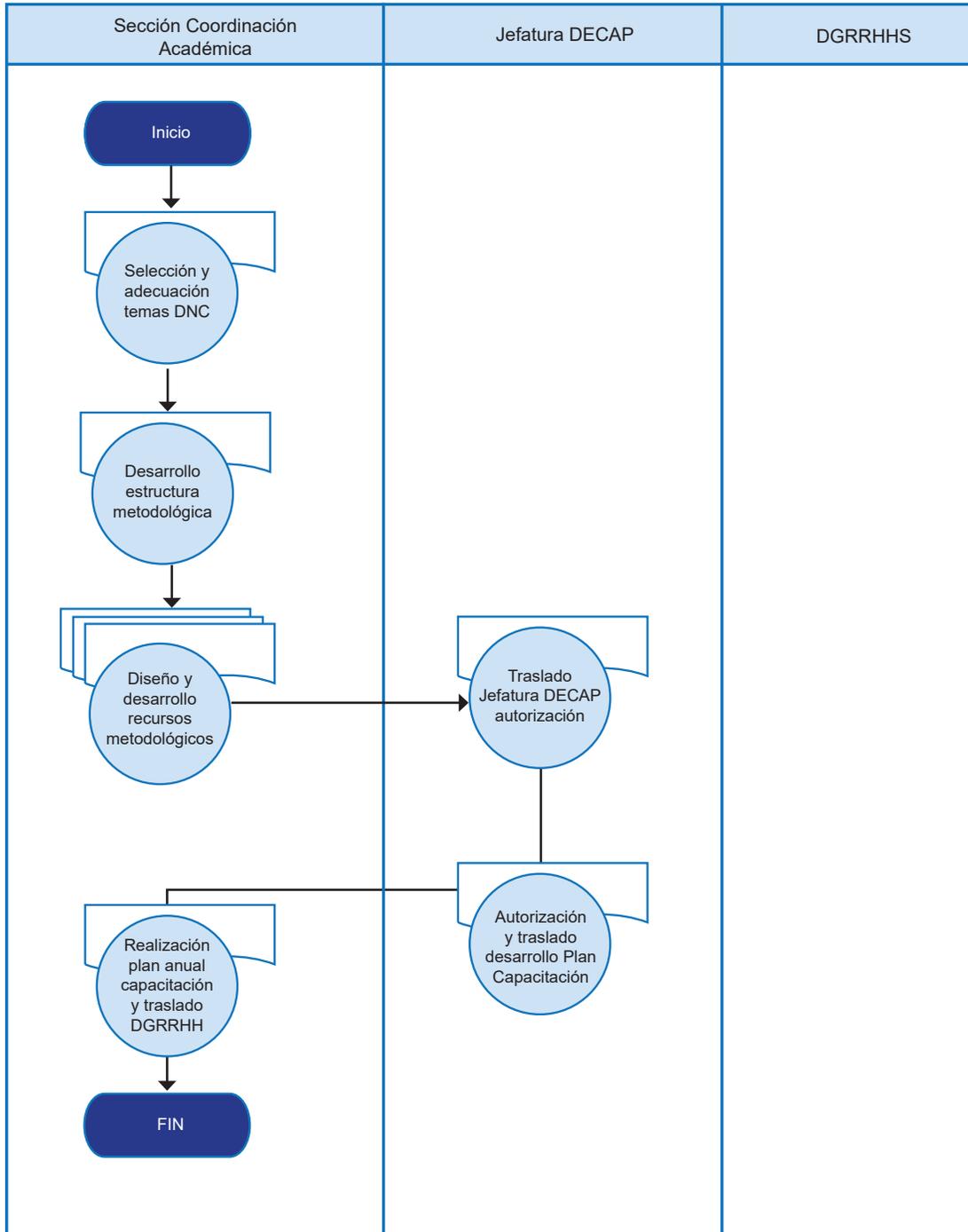
Actualización Guías de Procesos para Capacitaciones



8.4.3 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA – DISEÑO Y ADECUACIÓN DE ESTRUCTURAS METODOLÓGICAS DE CURSOS, TALLERES Y/O DIPLOMADOS-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se aprueba el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC
Sección de Coordinación Académica	1	Selecciona temas para realizar la estructura metodológica en base a los resultados obtenidos en el proceso de DNC
	2	Diseña la estructura metodológica por cada tema seleccionado y aprobado, lo que conlleva: Programa de Contenidos <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación del curso b) Objetivos del curso c) Justificación d) Marco legal e) Perfil de los participantes f) Guías de instrucciones g) Contenidos h) Actividades pedagógicas i) Recursos didácticos j) Evaluación k) Otros
	3	Diseña cuadernillos y recursos pedagógicos de acuerdo a las guías metodológicas
	4	Envía a Jefatura del DECAP para autorización de los temas y contenidos de cada uno
Jefatura del DECAP	5	Autoriza la estructura metodológica de los temas que estarán incluidos en el plan anual de capacitación
Sección de Coordinación Académica	6	Se inicia el proceso de elaboración del Plan Anual de Capacitación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

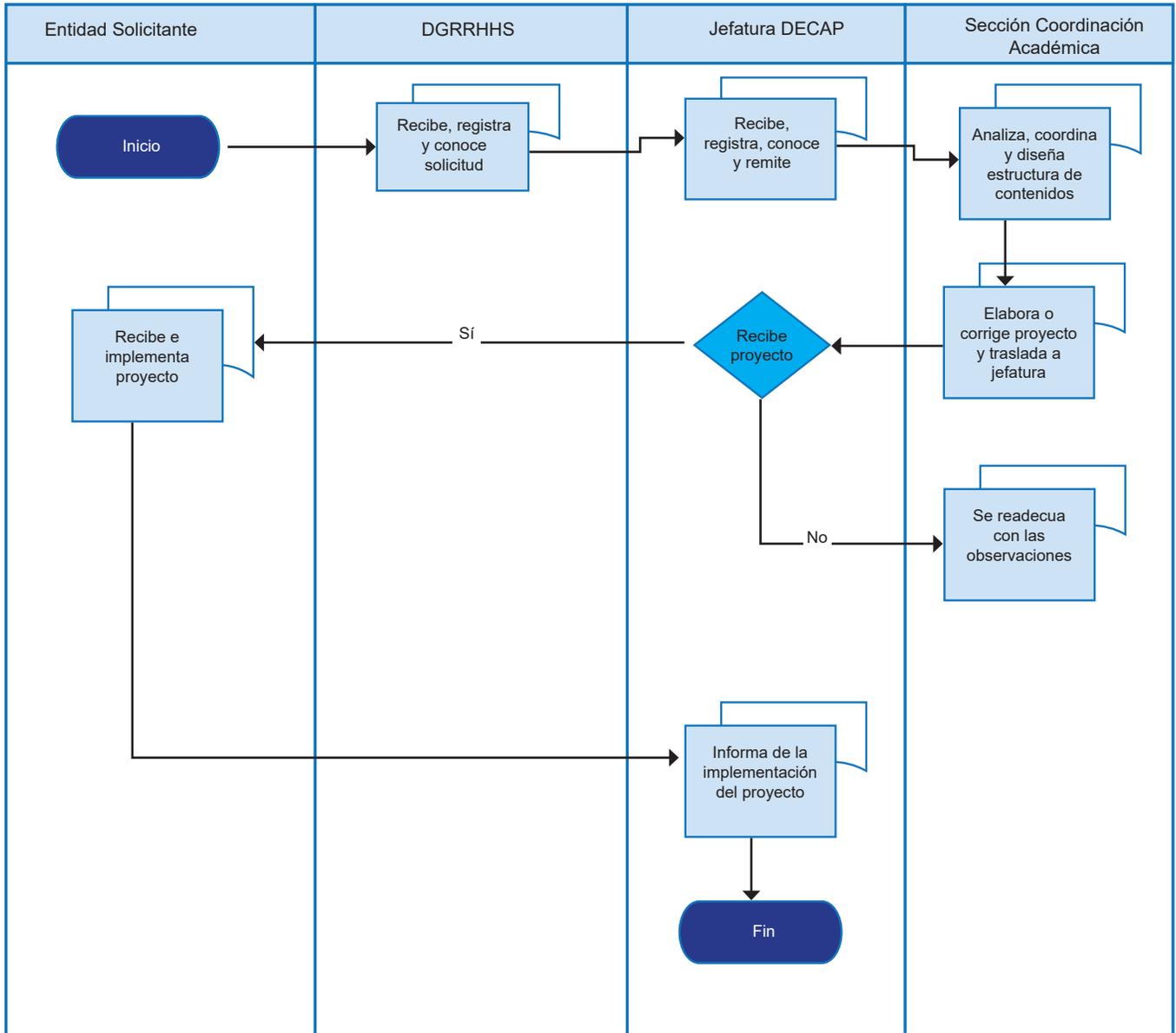
Diseño y adecuación estructuras, metodologías, cursos, talleres y diplomados



8.4.4 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA -DESARROLLO DE CURSOS, TALLERES Y/O DIPLOMADOS EN TEMAS ESPECÍFICOS Y/O GRUPOS FOCALIZADOS DE PROCESOS A SOLICITUD DE COOPERANTES-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Organización no gubernamental (local o internacional) solicita realización de talleres y/o cursos de capacitación específicos.
Dirección de Recursos Humanos de Salud	1	Recibe, registra y conoce solicitud de entidad interesada en la realización de actividad académica, consignando tema, personal destinatario y condiciones de financiamiento y remite con nota de trabajo al Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su trámite.
Jefatura del DECAP	2	Recibe, registra y conoce solicitud de entidad interesada y remite a la Sección de Coordinación Académica para atender la gestión.
Sección de Coordinación Académica	3	Analiza la información proporcionada y en coordinación con la entidad solicitante, diseñan la estructura de contenidos y el acompañamiento metodológico. Puede requerir apoyo a la Sección de Entornos Virtuales, para implementar modalidad virtual.
	4	Elabora o corrige proyecto de respuesta a la entidad solicitante, en la que avala la estructura de contenidos y el acompañamiento metodológico correspondiente. Traslada a Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su aprobación.
Jefatura del DECAP	5	Recibe, registra y conoce proyecto de solicitud elaborado por la Sección de Coordinación Académica, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma y traslada a entidad solicitante para Vo. Bo. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para su corrección a coordinación académica. Vuelve a actividad 4.
Sección Coordinación Académica	6	Recibe, coordina y envía para seguimiento y cambios con la entidad solicitante
Entidad interesada	7	Recibe proyecto y coordina la implementación de metodología y cronograma acordados.
	8	Una vez ejecutada la actividad académica, informa a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud
		FIN DE PROCEDIMIENTO

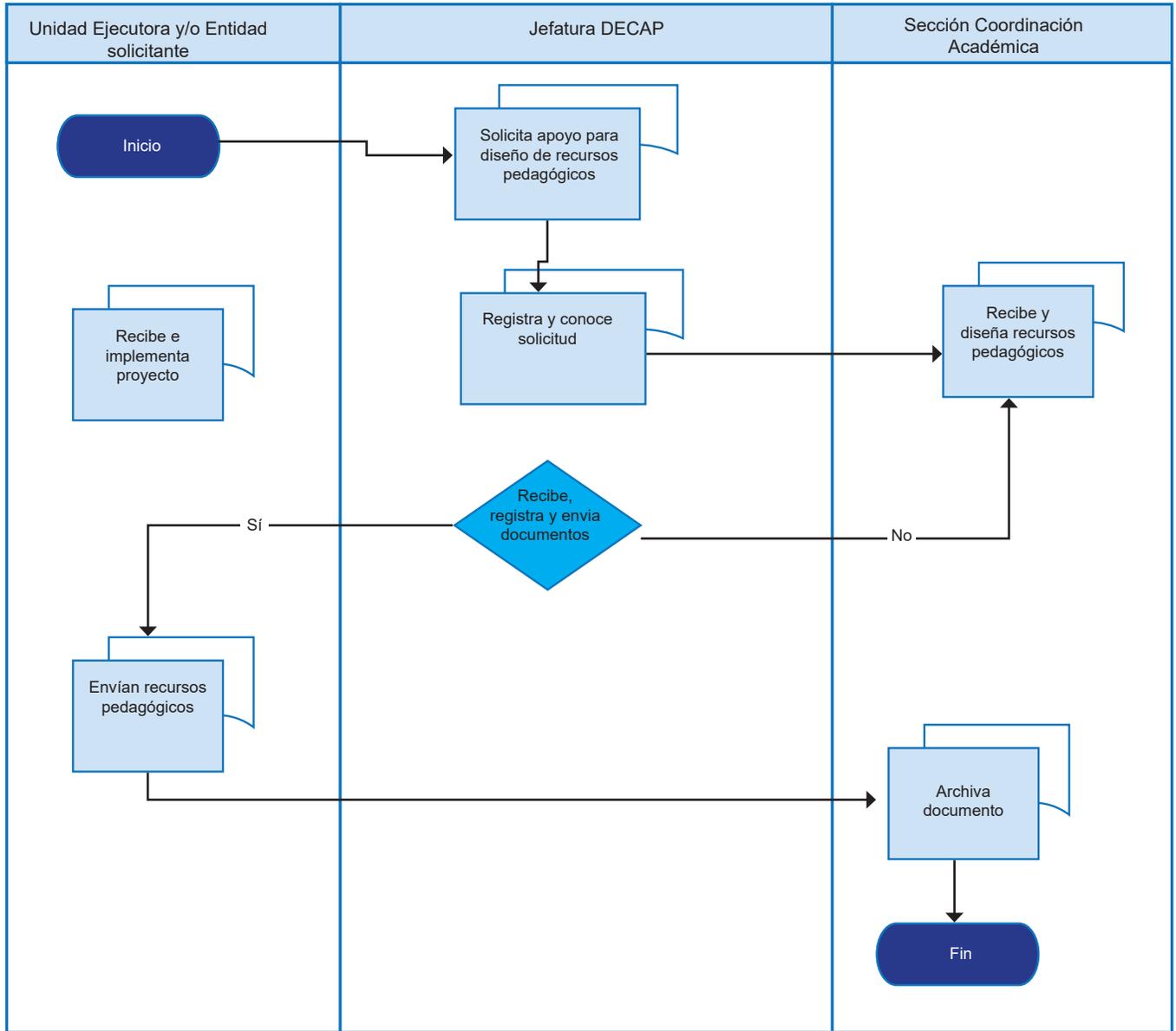
Desarrollo de cursos, talleres y/o Diplomas



8.4.5 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA - REVISIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE CUADERNILLOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS, GUÍAS METODOLÓGICAS-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emiten directrices para brindar apoyo pedagógico y guías metodológicas a dependencias de la institución.
Unidad Ejecutora	1	Solicita al DECAP mediante oficio, apoyo para el diseño de cuadernillos, recursos pedagógicos y/o guías metodológicas.
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	2	Recibe, registra y conoce solicitud y la remite mediante nota de trabajo a la Sección de Coordinación Académica, para atender lo solicitado.
Sección de Coordinación Académica	3	Recibe, registra y revisa la solicitud planteada. Procede al diseño y desarrollo de cuadernillos, recursos pedagógicos, guías metodológicas o material solicitado. Elabora proyecto de oficio y remite a Jefatura de Departamento para su revisión y aval.
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	4	Recibe, registra y revisa los documentos, de lo que puede realizar: a) Conforme: firma oficio y remite a entidad solicitante. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para hacer correcciones. Vuelve a actividad 3.
Coordinación académica	5	Archiva documentos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión, diseño y desarrollo de cuadernillos y recursos pedagógicos



8.5 SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

NORMAS GENERALES:

- a) Toda actividad debe ser convocada por el medio más expedito, con una semana de antelación.
- b) Toda actividad de Bienestar y Desarrollo estará regulada dentro del Plan Anual de Bienestar y Desarrollo, para el personal de Planta Central.
- c) Para toda actividad presencial es necesaria la emisión de un listado de asistencia, de conformidad con el formato institucional establecido para el efecto.
- d) Las actividades a desarrollarse deberán estar orientadas a mejorar la productividad y motivación del colaborador para crear un mejor ambiente de trabajo.
- e) Llevar un control periódico de los pacientes (personal de Planta Central) que se atendieron en las clínicas integrales.
- f) La adquisición de bienes y servicios vinculados al Plan Anual, por compra o donación, se hará conforme los procedimientos administrativos y financieros institucionales vigentes a través de la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

- a) Aprobar el Plan Anual de Bienestar y Desarrollo, velando destinar los recursos necesarios para su implementación al personal de Planta Central.
- b) Validar toda comunicación interna o externa vinculada con la implementación del Plan Anual.

2. Del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.

- a) Ser enlace con la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para la comunicación institucional interna y externa.
- b) Verificar la calidad de información contenida en el Plan y otra documentación vinculada.
- c) Girar las directrices correspondientes, con base en lineamientos institucionales.

3. De la Sección de Bienestar y Desarrollo

- a) Identificar los actores directos e indirectos del plan.
- b) Llevar un control de asistencia de los participantes, conforme el formato institucional vigente.
- c) Documentar con video, audio y/o fotografía, la realización de los eventos.
- d) Rendir informe de ejecución de cada una de las actividades proyectadas.
- e) Gestionar mediante procedimiento específico, la compra o donación de bienes y/o servicios vinculados al Plan Anual.

4. De la Planta Central del MSPAS

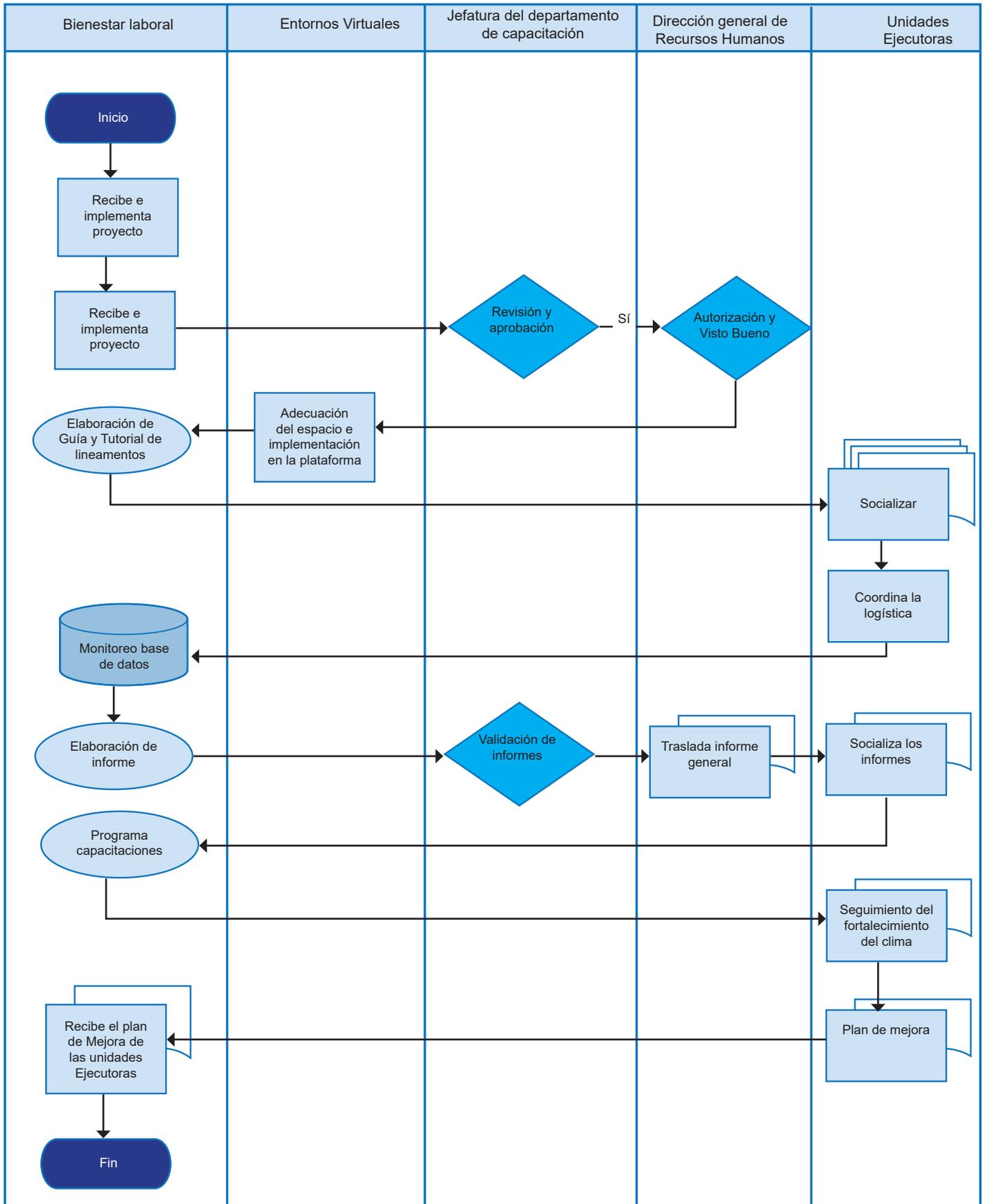
- a) Designar al personal que se involucrará directa o indirectamente al desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Anual.

8.5.1 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA –EVALUACIÓN DEL CLIMA INSTITUCIONAL-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emiten directrices para la evaluación del Clima Institucional, dictadas por la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
Sección de Bienestar y Desarrollo	1	Verifica la programación anual para determinar el tiempo en el que se realizará la evaluación del Clima Institucional, mediante la revisión del mismo.
	2	Realiza la actualización/modificación de instrumento para medición del clima institucional en todas las unidades ejecutoras y lo traslada a Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su consideración.
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe, registra y revisa el instrumento para medición del clima institucional, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma y traslada a Dirección General para su aprobación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para su corrección. Vuelve actividad 2.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	4	Recibe, registra y revisa el instrumento para medición del clima institucional, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma y traslada a la Sección de Bienestar y Desarrollo para su implementación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para su corrección. Vuelve actividad 2.
Sección de Bienestar y Desarrollo	5	En coordinación con la Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje, procede a implementar el instrumento en plataforma virtual establecida para el efecto.
	6	Elabora instructivo y video tutorial para dar a conocer los lineamientos para llevar a cabo la medición del Clima Institucional.
Sección de Bienestar y Desarrollo	7	Socializa el instructivo a las unidades ejecutoras sobre el proceso virtual de la Evaluación del Clima Institucional, mediante un correo enviado a los Enlaces de Capacitación para dar a conocer toda la información correspondiente a dicho proceso.
	8	En coordinación con las Unidades Ejecutoras, afina detalles de la logística para llevar a cabo el proceso de la evaluación.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	9	Procede a la implementación de la evaluación del clima institucional, monitoreando el avance del sistema y atendiendo dudas o consultas de las Unidades Ejecutoras.
	10	Integra los principales hallazgos de la evaluación. De lo actuado elabora informe a la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, Dirección General de Recursos Humanos en Salud y enlaces de capacitación de las unidades ejecutoras.
Jefatura DECAP	11	Valida los informes generales y de las unidades ejecutoras por el DECAP.
	12	Programa capacitaciones para fortalecimiento del Clima Institucional, según se requieran en las Unidades Ejecutoras.
	13	Socializa los informes con los enlaces de capacitación de las unidades ejecutoras, mediante correo electrónico.
	14	Brinda seguimiento a las unidades ejecutoras de las actividades que realicen para el fortalecimiento del clima institucional. Se les pide un plan de mejora con base en los resultados de la evaluación.
Unidad Ejecutora	15	Elabora un plan de mejora a partir de los resultados obtenidos y se implementa y envía un informe al DECAP de manera trimestral.
Sección de Bienestar y Desarrollo	16	Recibe el Plan de Mejora de las Unidades Ejecutoras.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

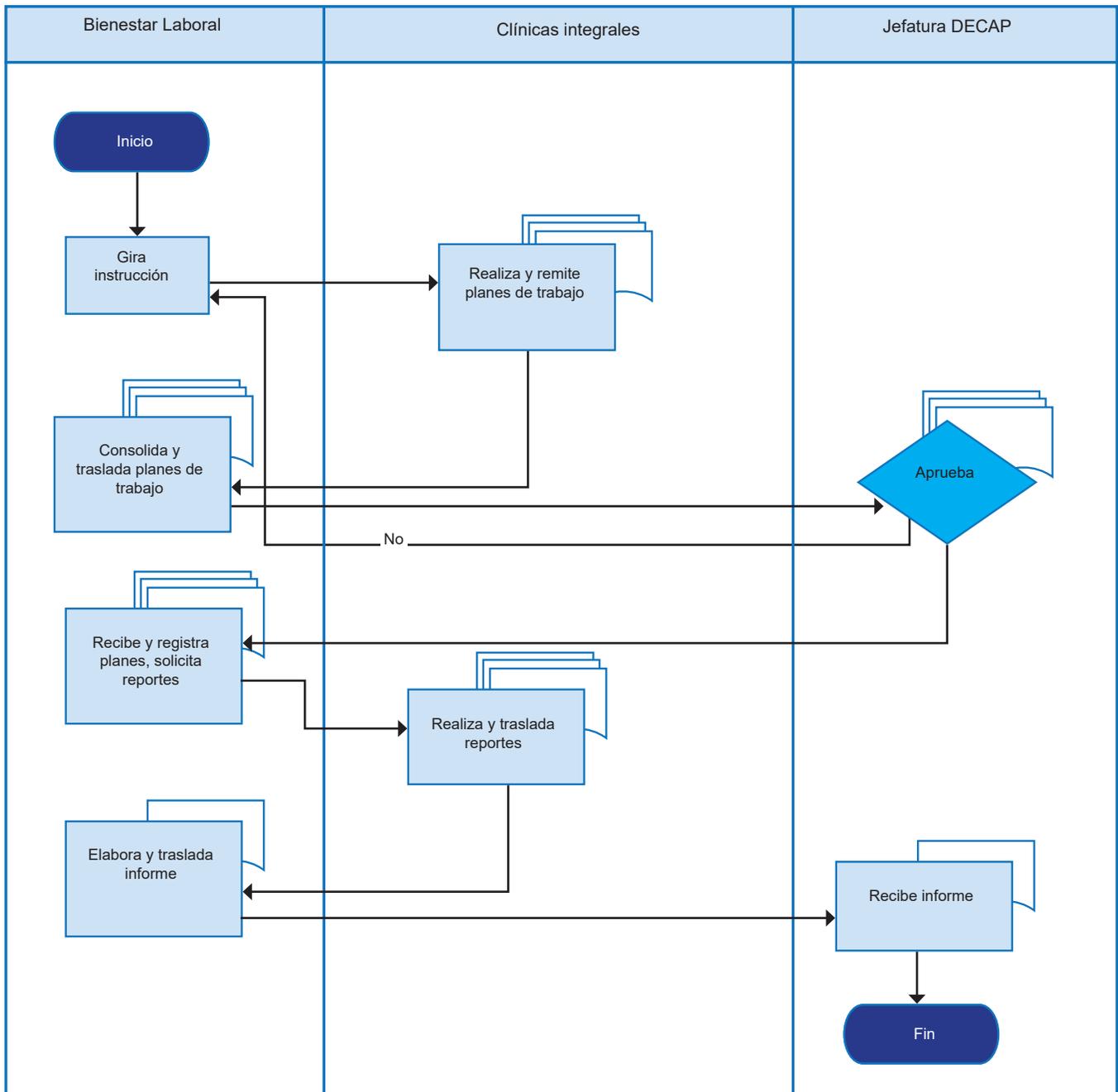
CLIMA INSTITUCIONAL



8.5.2 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA – COORDINACIÓN DE CLÍNICAS INTEGRALES (MÉDICA, DENTAL, NUTRICIÓN Y APOYO PSICOLÓGICO) PARA PERSONAL DE PLANTA CENTRAL-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIA: Recibe instrucción de dar acompañamiento para el funcionamiento de las clínicas integrales.
Sección de Bienestar y Desarrollo	1	Gira instrucción a clínicas integrales.
Clínicas Integrales	2	Realiza y remite Planes de Trabajo a la Sección de Bienestar y Desarrollo.
Sección de Bienestar y Desarrollo	3	Consolida los planes de trabajo de las Clínicas Integrales, para incluirlos en el Plan Anual de Actividades de Bienestar y Desarrollo y traslada a Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su aprobación.
Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	4	Recibe y verifica los Planes de Trabajo para coordinación de las clínicas integrales, de lo que puede resolver: a) Conforme: firma e instruye su implementación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para corregir. Vuelve actividad 1.
Sección de Bienestar y Desarrollo	5	Recibe Plan de Trabajo y procede a registrarlos en el Plan Anual de Actividades de Bienestar y Desarrollo, solicita reporte periódico de actividades desarrolladas, que incluya principales falencias y recomendaciones para subsanarlas.
Clínicas Integrales	6	Registra en formatos de control interno a los pacientes atendidos por cada clínica. Emite reporte y traslada a la Sección de Bienestar y Desarrollo.
Sección de Bienestar y Desarrollo	7	Integra la información de las clínicas, elabora un informe ejecutivo y traslada a la Jefatura del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, destacando las acciones correctivas realizadas en apoyo a las clínicas integrales.
Jefatura del DECAP	8	Recibe, registra y conoce informe ejecutivo. Archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

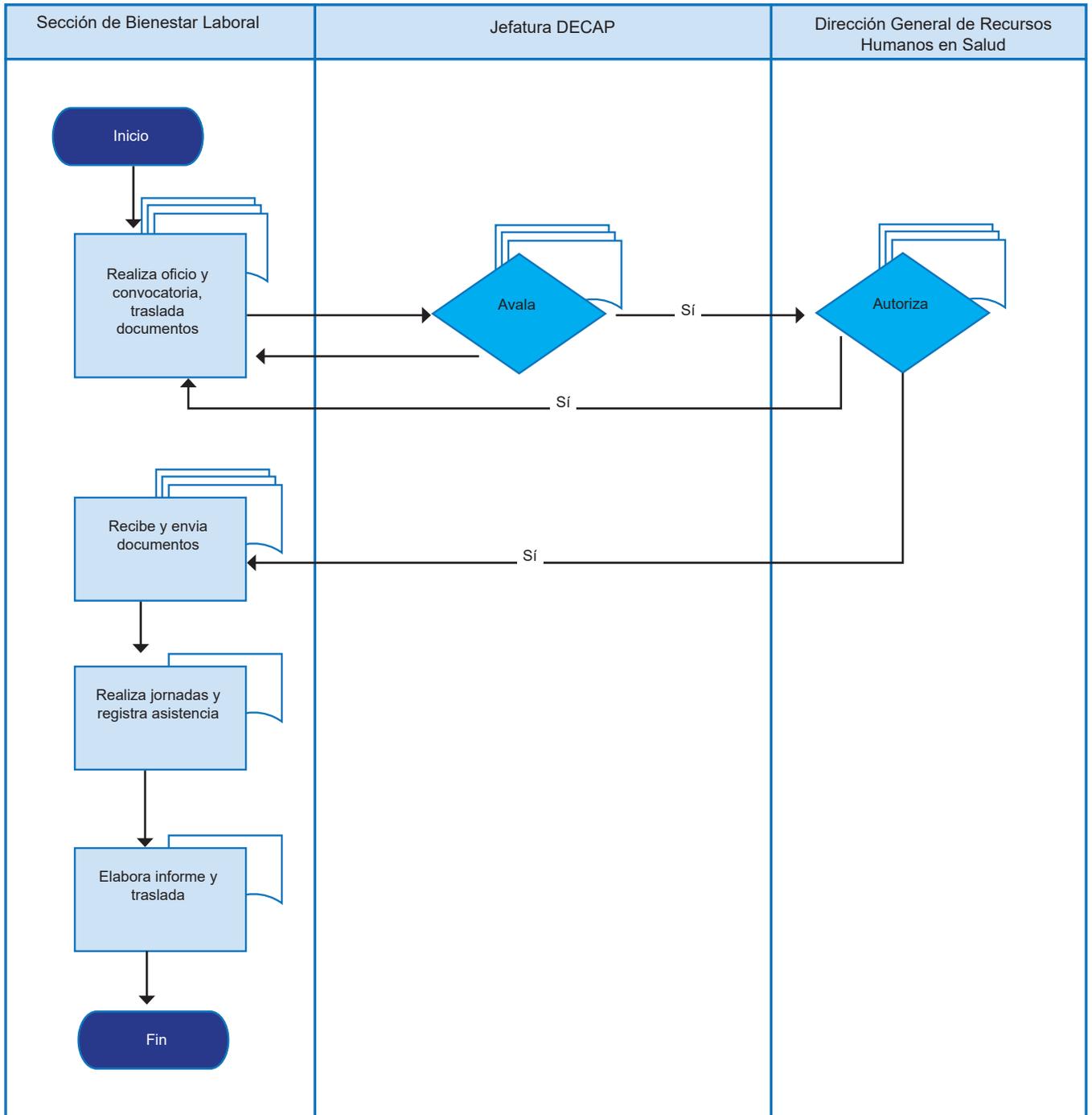
Coordinación de Clínicas Integrales (médica, dental, nutrición y apoyo psicológico) para personal de planta central



8.5.3 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA –REALIZACIÓN DE JORNADAS DE SALUD PARA PERSONAL DE PLANTA CENTRAL-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Recibe directrices respecto a jornadas de salud para personal de Planta Central.
Sección de Bienestar y Desarrollo	1	Con base al plan anual de Bienestar y Desarrollo para la realización de jornadas de salud para personal de Planta Central, se efectúa la coordinación interinstitucional para apoyo logístico (centros de salud) a través de oficio firmado por la Dirección, asimismo, se adjunta proyecto de convocatoria para el personal que desee participar en la jornada de salud. Traslada a Jefatura de Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud para su aprobación.
Jefatura DECAP	2	Recibe y conoce oficio y proyecto de convocatoria, de lo que puede resultar: a) Conforme: Avala oficio y convocatoria. Traslada a Dirección General para Vo. Bo. Pasa a siguiente actividad. b) No Conforme: Devuelve los documentos para correcciones. Vuelve a actividad 1.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe, registra y conoce documentos, de lo que puede resultar: a) Conforme: Autoriza y firma. Traslada a la Sección de Bienestar y Desarrollo para su implementación. b) No Conforme: Devuelve para correcciones. Vuelve a la actividad 1.
Sección de Bienestar y Desarrollo	4	Recibe documentos y envía a centro de salud solicitud y convocatoria a Comunicación Social para su divulgación.
	5	Realiza las jornadas de salud, velando por el registro adecuado del Recurso Humano beneficiado.
	6	Elabora informe ejecutivo final de las jornadas realizadas y traslada a Jefatura de DECAP y a Dirección General. De ser necesario, elabora diplomas de reconocimiento a entidades que colaboraron con la jornada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

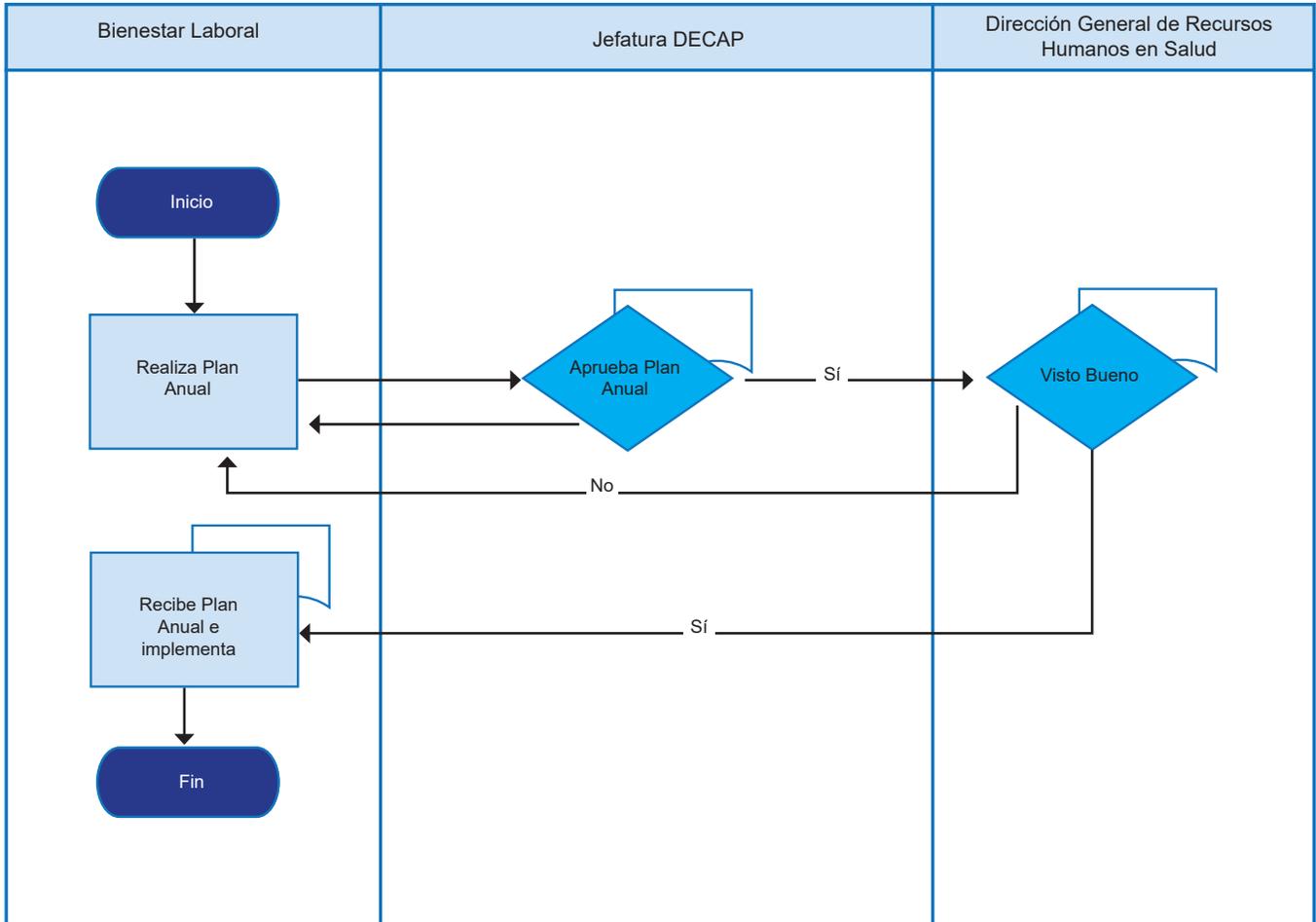
Realización de Jornadas de Salud para Personal de Planta Central



8.5.4 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA –ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DESARROLLO PARA PLANTA CENTRAL-

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO: Recibe directrices para el plan anual de actividades de Bienestar y Desarrollo para la Planta Central del MSPAS.
Sección de Bienestar y Desarrollo	1	Realiza, según el caso, el Plan Anual de Actividades de Bienestar y Desarrollo, elaborado con base en directrices emanadas y remite a la Jefatura del DECAP para su consideración.
Jefatura DECAP	2	Recibe y conoce el Plan Anual de Bienestar y Desarrollo, de lo que puede resultar: a) Conforme: aprueba el plan y oficio. Traslada a Dirección General para Vo. Bo. b) No conforme: devuelve el plan y oficio con correcciones y regresa a la actividad 1.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe y conoce el Plan Anual de Bienestar y Desarrollo, de lo que puede resultar: a) Conforme: da Vo. Bo. al plan y oficio. Traslada a la Sección de Bienestar y Desarrollo para su implementación. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve el plan y oficio con correcciones y regresa a la actividad 1.
Sección de Bienestar y Desarrollo	4	Recibe Plan Anual de Actividades de Bienestar y Desarrollo autorizado y procede a su implementación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Plan Anual de Actividades de bienestar laboral para Planta Central



9. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

9.1 REGISTRO Y CONFRONTACIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

NORMAS GENERALES

1. Los títulos y diplomas deben ser emitidos por instituciones formadoras reconocidas o autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.
2. Para registro de diplomas y títulos se debe presentar lo siguiente:
 - a. Título o diploma con sellos y firmas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Contraloría General de Cuentas -CGC-.
 - b. Fotocopia de Título o Diploma.
 - c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del solicitante.
 - d. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– de tramitador.
 - e. Formulario de registro proporcionado en la página www.formacion.mspas.gob.gt
3. Para confrontación de diplomas y títulos se debe presentar lo siguiente:
 - a. Título o diploma con los registros correspondientes.
 - b. 3 fotocopias legibles para su confrontación.

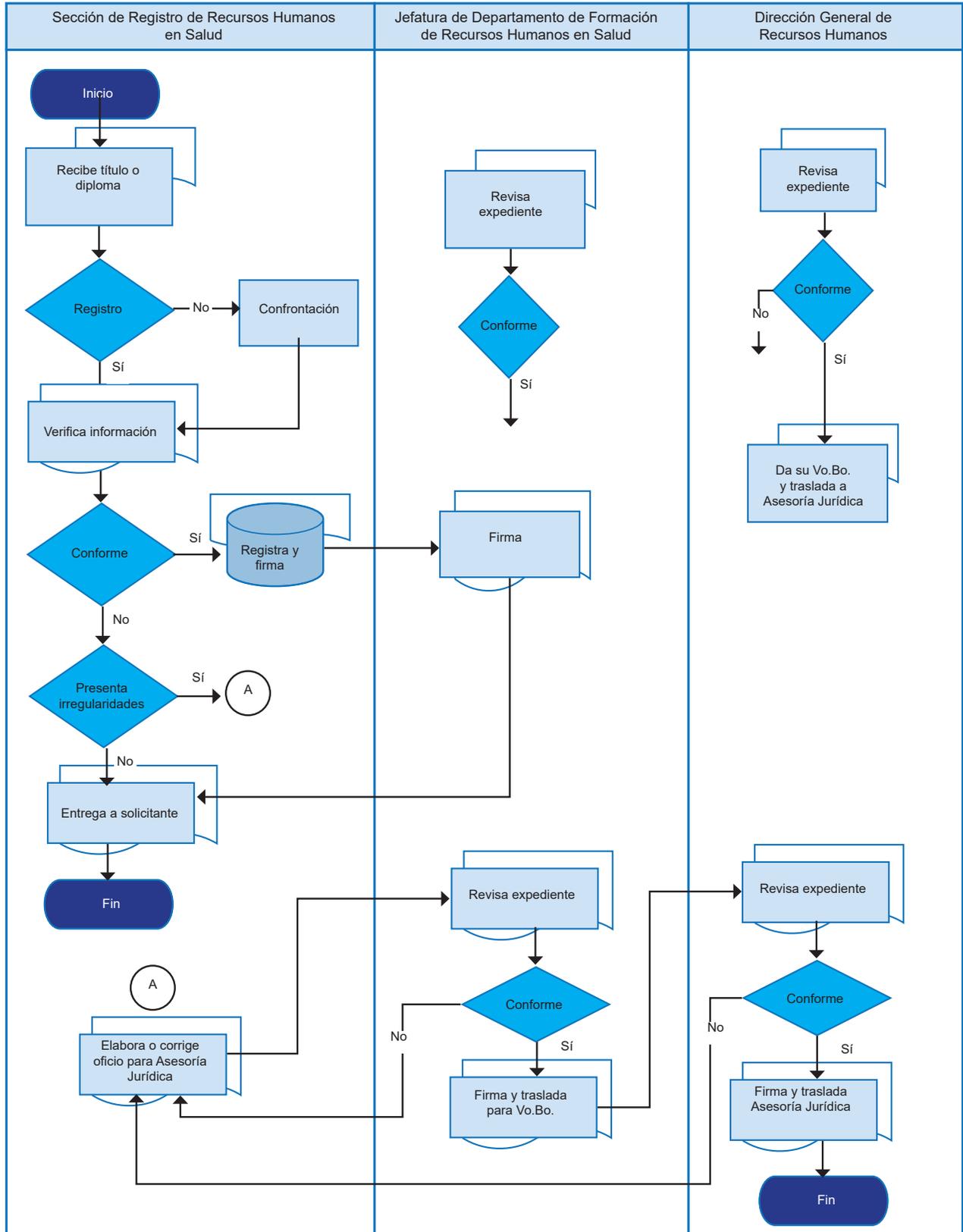
NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. Para la Sección de Registro**
 - a. Analizar que los títulos o diplomas que se presentan en original, con tengan los sellos y firmas correspondientes, así como en el número de registro asignado por el departamento para la carrera correspondiente.
 - b. Reportar irregularidades detectadas en los títulos o diplomas que se registran y confrontan.
- 2. Para la Jefatura del Departamento de Formación**
 - a) Gestionar diligentemente las actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- 3. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud**
 - a) Apoyar las gestiones ante las unidades competentes.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad
		INICIO: Usuario presenta título o diploma para registro y confrontación.
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO O DIPLOMA		
Sección de Registro de Personal en Salud	1	Recibe título o diploma y documentación complementaria y procede de la siguiente manera:
	2	Verifica documentación de respaldo y listados de las instituciones formadoras, de lo que puede resultar: a) Correcto: Si es confrontación, pasa a siguiente actividad. Si es registro, pasa a actividad 4. b) Incorrecto: devuelve expediente a solicitante, informando las causas del rechazo. De identificar Irregularidades, procede conforme actividad 6. FIN DE PROCEDIMIENTO.
	3	Coloca firma y sello en las copias del Título y/o Diploma presentado y entrega a solicitante. FIN DE PROCEDIMIENTO.
	4	Registra la Inscripción en fuente primaria y validación de información en sistema, firma y traslada a Jefatura de Departamento. Pasa a actividad 5.
Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	5	Recibe, firma el Diploma o Título y devuelve a la Sección de Registro de Personal en Salud para entrega al solicitante. FIN DE PROCEDIMIENTO.
IRREGULARIDADES		
Sección de Registro de Personal en Salud	6	Elabora o corrige, según el caso, proyecto de oficio a la Asesoría Jurídica, adjunta expediente y traslada a la Jefatura del Departamento, para su aprobación y gestión.

Responsable	No.	Actividad
Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	7	<p>Recibe, registra y conoce proyecto de oficio y expediente en el que se acompañan las irregularidades detectadas, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: firma y traslada a Dirección de Recursos Humanos en Salud para Visto Bueno y trámite correspondiente. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: devuelve a la Sección de Registro de Personal en Salud para corrección. Vuelve a actividad 6.</p>
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	8	<p>Recibe expediente en el que se acompañan las irregularidades detectadas, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: firma y traslada a Asesoría Jurídica para las acciones administrativas que correspondan.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) No conforme: devuelve al Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud para corrección. Vuelve a actividad 7 b).</p>



9.2 CERTIFICACIÓN DE FIRMAS PARA PROCESO DE APOSTILLADO

NORMAS GENERALES

- a) Los títulos y diplomas deben ser emitidos por instituciones formadoras reconocidas o autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–.
- b) Los títulos y diplomas deben estar registrados en el Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Sección de Registro

- a) Verificar los requisitos para gestión de apostillado:
 - i. Solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
 - ii. Fotocopia de título o diploma registrado en el Departamento
 - iii. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del solicitante y tramitador (según sea el caso).
 - iv. Formulario de registro proporcionado en la página www.formacion.mspas.gob.gt

2. Para la Jefatura del Departamento de Formación

- a) Gestionar diligentemente las actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

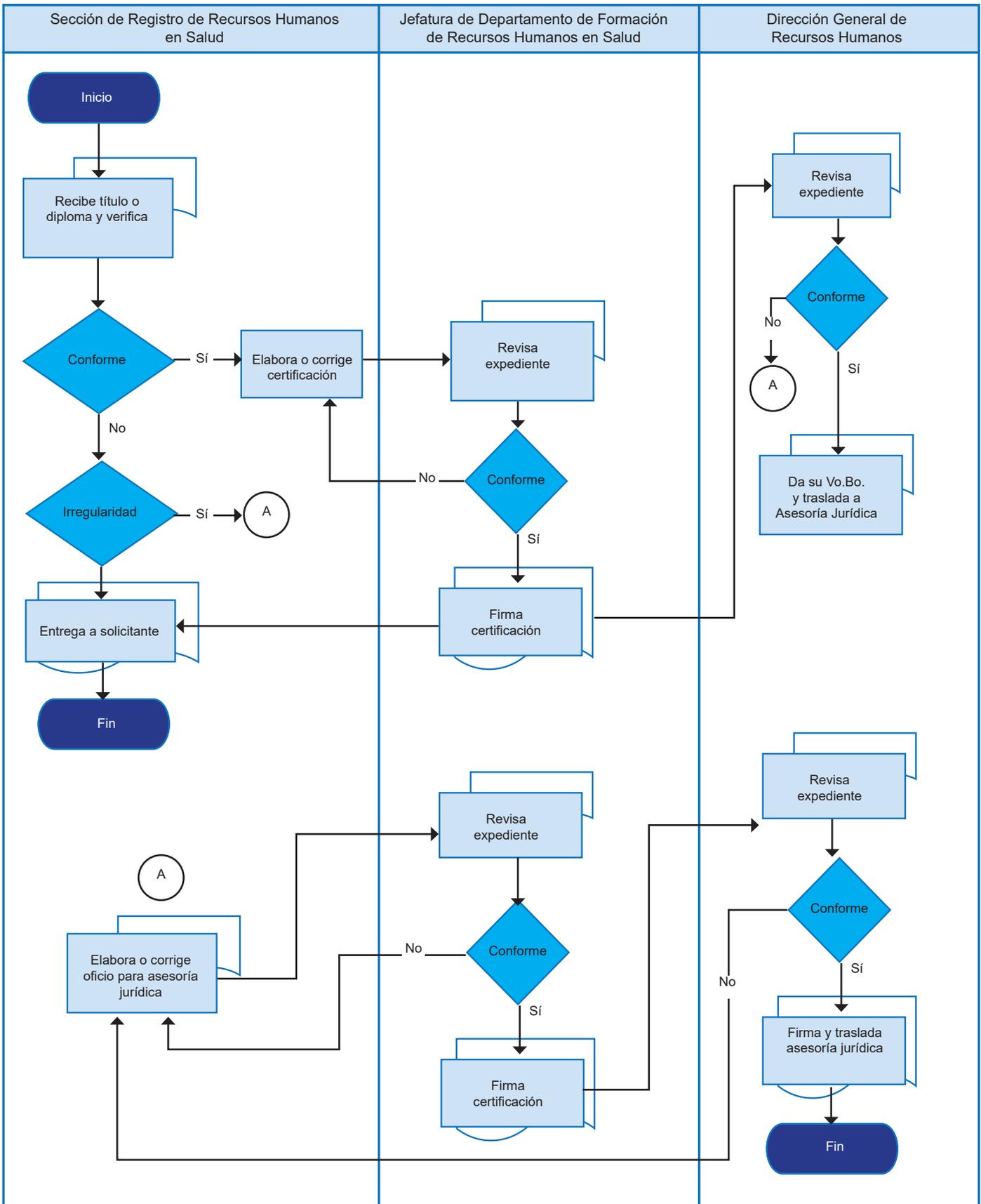
3. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

- a) Certificar la identificación de la firma de la jefatura del Departamento de Formación.
- b) Apoyar las gestiones ante las unidades competentes.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Interesado solicita certificación para apostillado de título o diploma.
Sección de Registro de Personal en Salud	1	Recibe y verifica la documentación del interesado, de lo que puede resultar: a) Conforme: pasa a siguiente actividad b) No conforme: devuelve al interesado para completar o corregir expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO. De detectar alguna irregularidad, se procede conforme actividad 6.
	2	Elabora o corrige, según el caso, la certificación de firma del diploma y traslada a Jefatura de Departamento para firma.
Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	3	Recibe y verifica expediente, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma certificación y traslada a Sección de Registro. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para corrección. Vuelve a actividad 2.
Sección de Registro de Personal en Salud	4	Recibe y registra el expediente y entrega certificación a interesado, indicando la gestión que debe realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial del MSPAS, para continuar con la gestión.
	5	Archiva copia de la certificación del apostillado. FIN DEL PROCEDIMIENTO
IRREGULARIDADES		
	6	Elabora o corrige, según el caso, proyecto de oficio dirigida a la Asesoría Jurídica, adjunta los elementos que sustenten el hallazgo de una posible irregularidad y traslada a Jefatura de Departamento para la gestión correspondiente.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	7	<p>Recibe, registra y conoce proyecto de oficio y expediente en el que se acompañan las irregularidades detectadas, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: firma y traslada a Dirección General de Recursos Humanos para Visto Bueno y trámite correspondiente. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: devuelve a la Sección de Registro de Personal en Salud para corrección. Vuelve a actividad 6.</p>
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	8	<p>Recibe expediente en el que se acompañan las irregularidades detectadas, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: firma y traslada a Asesoría Jurídica para las acciones administrativas que correspondan.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) No conforme: devuelve al Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud para corrección. Vuelve a actividad 7 b).</p>



9.3 APERTURA DE SEDES DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS UNIVERSITARIOS DE CARRERAS EN SALUD

NORMAS GENERALES

1. Son requisitos para la apertura de sedes de formación de técnicos universitarios en carreras en salud:
 - a) Carta de solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud, firmada y sellada por la Decanatura correspondiente.
 - b) Proyecto de apertura de sedes conteniendo los requisitos indicados:
 - i. Documentación legal
 - ii. Introducción
 - iii. Justificación
 - iv. Descripción del área de influencia a cubrir
 - v. Dirección donde se constituirá la sede
 - vi. Planificación académica
 - vii. Recurso Humano.
1. La inobservancia a los requisitos y recomendaciones establecidos por el Departamento de Formación de Recurso Humano en Salud será motivo para su no aprobación.
2. Las instituciones formadoras deben de tener suscrito convenio educativo con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3. Presentar oportunamente la información requerida por el Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud;

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Sección de Carreras Técnicas Universitarias

- a) Verificar y validar la información trasladada al Departamento de Formación, por parte de la entidad formadora solicitantes.
- b) Crear canales oficiales para una comunicación asertiva con la entidad formadora solicitante.
 - a. Solicitar información a la entidad formadora solicitante de manera periódica con relación a:
 - i. Rotación de practica de estudiantes
 - ii. Informe trimestral del desarrollo del programa y sus avances correspondientes.
 - iii. Nómina de docentes a cargo del área Teórica y Práctica de la formación.
 - b. Actualizar y modificar instrumentos técnicos a utilizar.

2. Para la Jefatura del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud

- a) Verifica, analiza y aprueba la documentación recibida y enviada a la institución formadora interesada.
- b) Gestionar diligentemente las actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

3. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

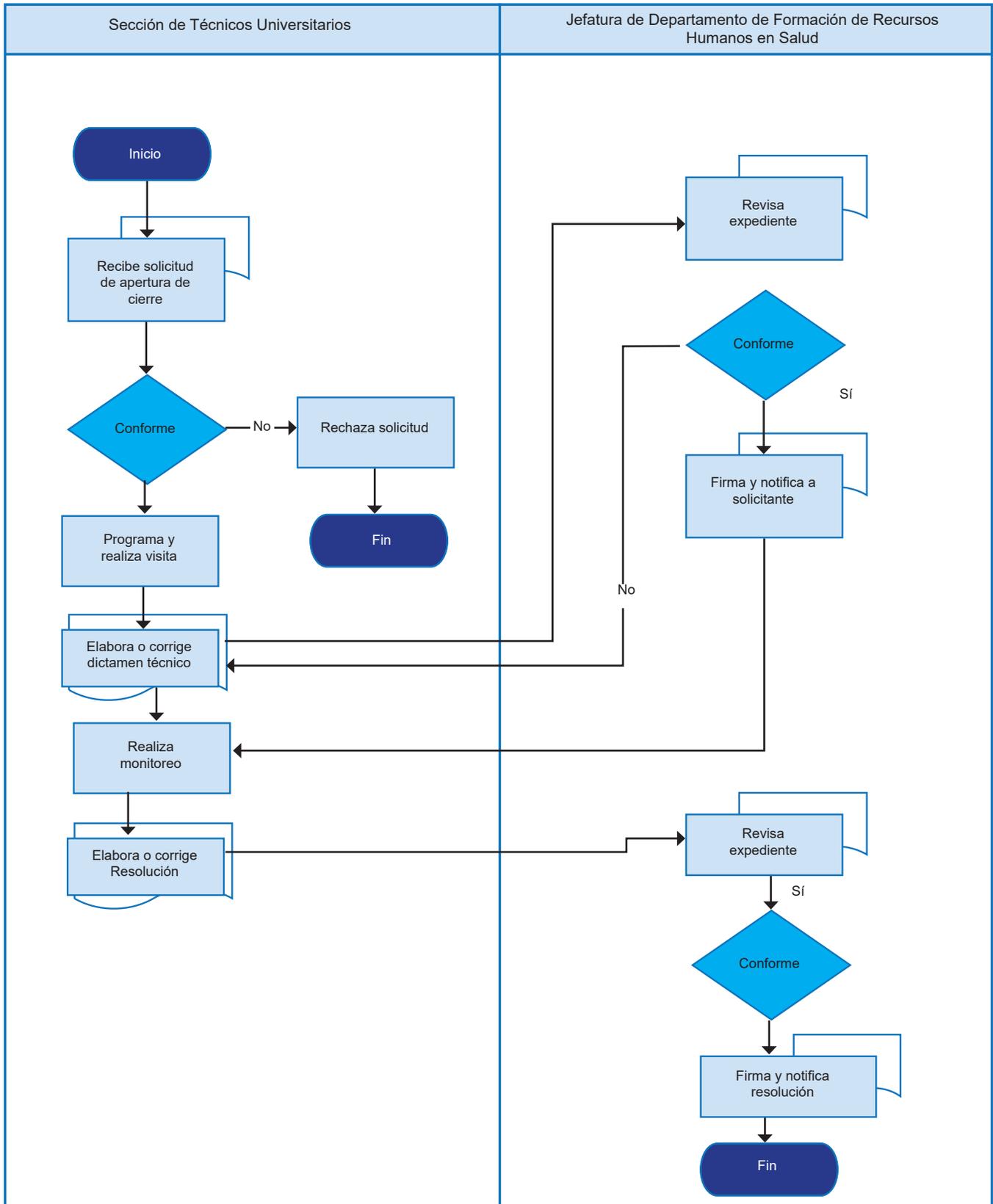
- a) Apoyar las gestiones ante las unidades competentes.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Entidad solicita autorización de apertura de sede para la formación del recurso humano en salud.
Sección de Carreras Técnicas Universitarias	1	Proporciona información del instrumento técnico a las entidades formadoras, sobre los trámites para solicitar autorización para apertura de sede para la formación del recurso humano en salud.
	2	Recibe, registra y analiza solicitud de autorización de apertura de sede para la formación del recurso humano en salud, mediante proyecto presentado por las universidades formadoras interesadas, de lo que puede resultar: <ol style="list-style-type: none"> a) Conforme: planifica y coordina con entidad solicitante la visita técnica a las instalaciones respectivas. Pasa a actividad siguiente. b) No conforme: devuelve expediente indicando las razones del rechazo. <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>
	3	Realiza visita técnica de supervisión en la sede, para la verificación del recurso humano, equipo, instrumentos, infraestructura y otros recursos descritos en el proyecto. De ser necesario, planifica una segunda visita, para establecer si se atendieron las recomendaciones de viabilidad de las instalaciones y recursos.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Sección de Carreras Técnicas Universitarias	4	Elabora, amplía o rectifica, según el caso, dictamen técnico atendiendo los aspectos indicados. En el mismo se establece el mecanismo de monitoreo, supervisión y evaluación. Se somete a consideración de la Jefatura de Departamento.
Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	5	Recibe y analiza el expediente que contiene el proyecto de dictamen, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma de visto bueno y notifica a institución formadora interesada, coordinando visita. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve para ampliación o corrección. Vuelve actividad 4.
Sección de Carreras Técnicas Universitarias	6	Realiza monitoreo, supervisión y evaluación de la entidad aprobada, emitiendo el informe que contiene principales hallazgos y recomendaciones, las cuales deberán acatarse en el plazo establecido, e informar el cumplimiento de estas últimas por parte de la entidad aprobada.
	7	Elabora o corrige, según el caso, el proyecto de resolución para la apertura de sede de formación, adjunta el expediente de mérito y traslada a Jefatura de Departamento para su aprobación.
Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud	8	Recibe y analiza el expediente que contiene el proyecto de resolución para la apertura de la sede de formación, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma de visto bueno y notifica a institución formadora interesada y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO. b) No conforme: devuelve para ampliación o corrección. Vuelve actividad 7.

Elaboración del Plan Anual de Actividades de bienestar laboral para Planta Central



9.4 APERTURA DE CARRERAS DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS MEDIOS EN SALUD, POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS Y AUTORIZADAS POR EL –MSPAS–

NORMAS GENERALES

1. Las carreras de Técnicos medios en Salud deben estar reconocidas y autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–.
2. Las carreras de Técnicos medios en Salud de las instituciones formadoras deberán contar con el programa educativo autorizado con horas de teoría y práctica establecida, a desarrollar al inicio de cada ciclo educativo.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Sección de Carreras Afines a la Salud

- a) Verificar y validar la información trasladada al Departamento de Formación, por parte de la entidad formadora solicitante.
- b) Crear canales oficiales para una comunicación asertiva con la entidad formadora solicitante.
- c) Solicitar información a la entidad formadora solicitante de manera periódica con relación a:
 - i. Rotación de practica de estudiantes
 - ii. Informe trimestral del desarrollo del programa y sus avances correspondientes.
 - iii. Nómina de docentes a cargo del área Teórica y Práctica.
- d) Actualizar y modificar instrumentos técnicos a utilizar.
- e) El monitoreo, evaluación y supervisión del cumplimiento a los programas y planes educativos de formación de recursos humanos en salud, de las instituciones autorizadas y reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–.
- f) Verificar el derecho del estudiante a la evaluación final en las áreas de teoría y práctica, cuando hayan cumplido con lo establecido en los diferentes programas educativos.

2. Para la Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería

- a) Verificar y validar la información trasladada al Departamento de Formación, por parte de la entidad formadora solicitante.
- b) Crear canales oficiales para una comunicación asertiva con la entidad formadora solicitante.
- c) Solicitar información a la entidad formadora solicitante de manera periódica con relación a:
 - i. Rotación de practica de estudiantes
 - ii. Informe trimestral del desarrollo del programa y sus avances correspondientes.
 - iii. Nómina de docentes a cargo de la formación teórica y práctica.
- d) Actualizar y modificar instrumentos técnicos a utilizar.
- e) El monitoreo, evaluación y supervisión del cumplimiento a los programas y planes educativos de formación de recursos humanos en salud, de las instituciones autorizadas y reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.
- f) Verificar el derecho del estudiante a la evaluación final en las áreas de teoría y práctica, cuando hayan cumplido con lo establecido en los diferentes programas educativos.

3. Para la Jefatura del Departamento de Formación

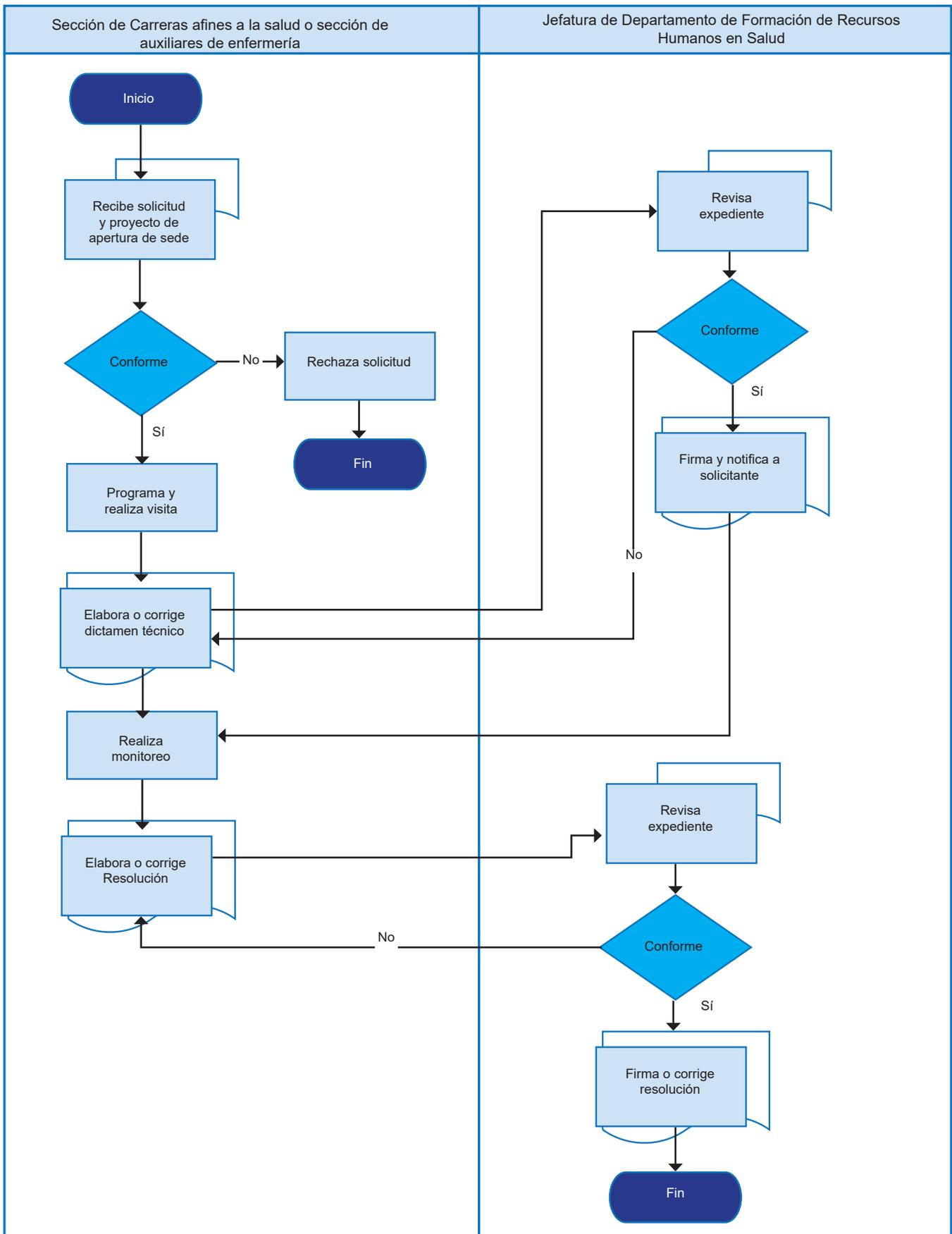
- a) Verifica, analiza y aprueba la documentación recibida y enviada a la institución formadora interesada.
- b) Gestionar diligentemente las actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

4. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

- a) Apoyar las gestiones ante las unidades competentes.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Solicitud de apertura de carreras de formación de técnicos medios en salud, por instituciones reconocidas y autorizadas por el –MSPAS–
Sección de Carreras Afines a la Salud o Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería	1	Proporciona a las instituciones formadoras la Guía General de Requisitos para elaborar el proyecto;
	2	Recibe, registra y analiza el proyecto presentado por las instituciones formadoras solicitantes, de lo que puede resultar: a) Conforme: coordina con entidad solicitante visita técnica de supervisión. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve proyecto para corrección o ampliación. FIN DE PROCEDIMIENTO.
Sección de Carreras Afines a la Salud o Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería	3	Realiza visita técnica de supervisión en la institución formadora solicitante, para la verificación del recurso humano, equipo, infraestructura y otros, contenidos en el proyecto, de lo que puede resultar: a) Conforme: emite opinión favorable, traslada a Jefatura de Departamento para su firma correspondiente. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: emite opinión indicando los factores que incidieron en la resolución, firma y traslada a Jefatura de Departamento para Vo.Bo. Se devuelve a entidad solicitante para su corrección o ampliación. FIN DE PROCEDIMIENTO.
Jefatura de Departamento de Formación de RRHH en Salud	4	Recibe y analiza dictamen favorable, firma de visto bueno y notifica a institución formadora interesada.
Sección de Carreras Afines a la Salud o Sección de Auxiliares de Enfermería	5	Realiza monitoreo, supervisión y evaluación de la entidad aprobada, emitiendo el informe que contiene principales hallazgos y recomendaciones, las cuales deberán acatarse en el plazo establecido, e informar el cumplimiento de estas últimas por parte de la entidad aprobada. FIN DE PROCEDIMIENTO



9.5 AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE CARRERAS DE TÉCNICOS MEDIOS EN SALUD, NO RECONOCIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL -MSPAS-

NORMAS GENERALES

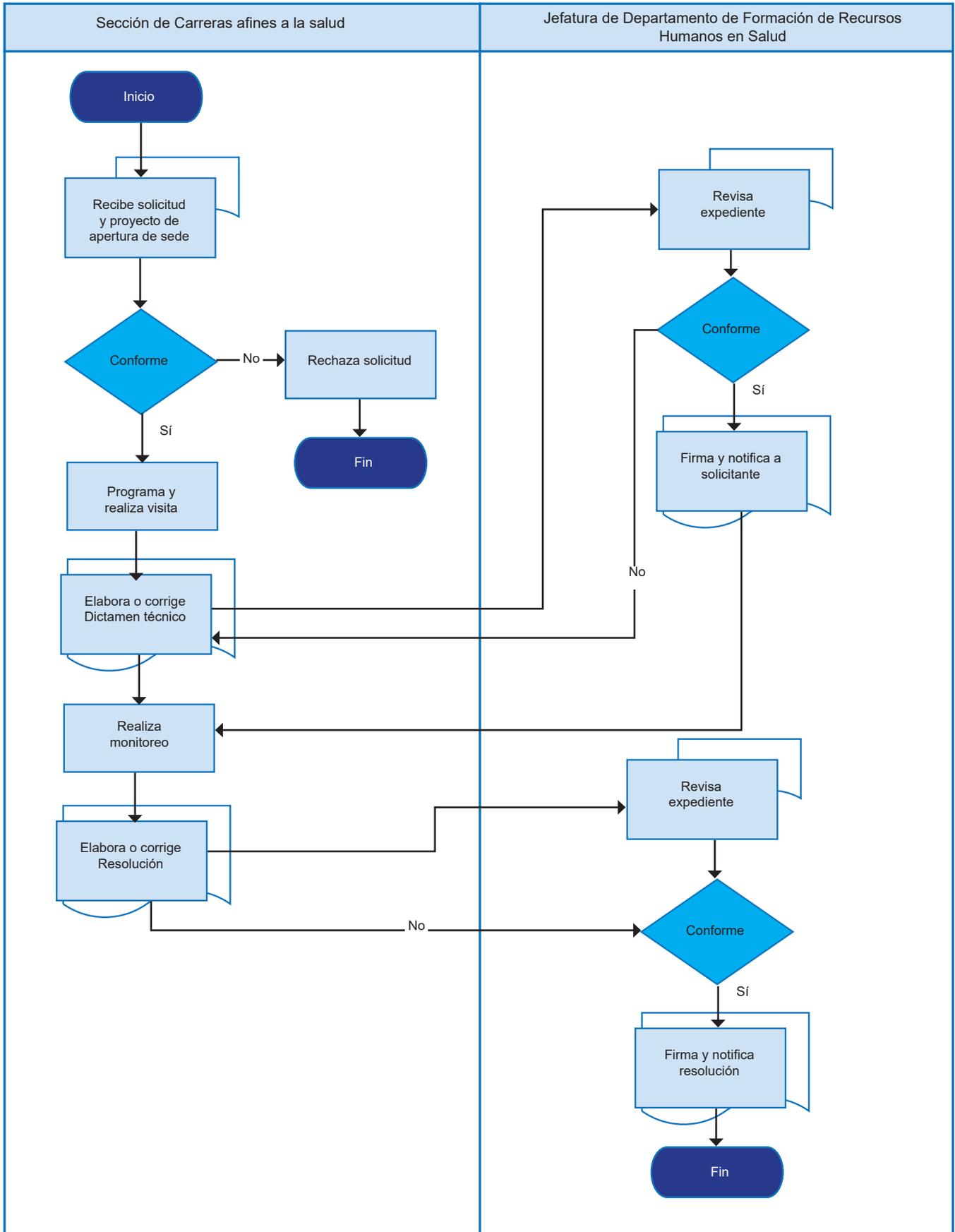
1. Las carreras de técnicos medios en salud deben ser reconocidas por el Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-,
2. Las instituciones reconocidas por el Ministerio, deben cumplir con el proceso de registro de sus egresados.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Sección de Carreras Afines a la Salud
 - a. Solicitar a las instituciones formadoras el programa y plan educativo de formación.
 - b. Verificar y validar la información trasladada al Departamento de Formación, por parte de la entidad formadora solicitante.
2. Para la Jefatura del Departamento de Formación de RRHH en Salud
 - a. Verifica, analiza y aprueba la documentación recibida y enviada a la institución formadora interesada.
 - b. Gestionar diligentemente las actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
3. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud
 - a. Apoyar las gestiones ante las unidades competentes.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: autorización de registro de carreras de técnicos medios en salud, no reconocidas –MSPAS-
Sección de Carreras Afines a la Salud	1	Proporciona la guía general de requisitos para elaborar los proyectos de carreras no reconocidas a las instituciones interesadas y obtener el aval de la formación;
Sección de Carreras Afines a la Salud	2	Revisa y analiza el proyecto presentado por las instituciones formadoras interesadas.
	3	Para el caso de carreras no reconocidas, que requieran opinión especializada, se coordina consulta técnica por medio de correspondencia oficial, en dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con los especialistas en la materia que corresponda, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> a) Conforme: elabora opinión técnica favorable, traslada a Sección de Afines. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: emite opinión indicando las observaciones y recomendaciones para el efecto. Pasa a actividad 4 b).
	4	Recibe y analiza recomendaciones u observaciones de la consulta efectuada a especialista, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> a) Conforme: elabora el dictamen favorable basado en la consulta efectuada a especialista y opinión académica de la sección, traslada a Jefatura de Departamento para su firma correspondiente. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: emite opinión indicando los factores a corregir firma y traslada a Jefatura de Departamento para Vo.Bo.
Jefatura de Departamento de Formación.	5	Recibe y analiza dictamen, firma de visto bueno y notifica a institución formadora interesada.
Sección de Carreras Afines a la Salud	6	Realiza monitoreo, supervisión y evaluación de la entidad aprobada, emitiendo el informe que contiene principales hallazgos y recomendaciones, las cuales deberán acatarse en el plazo establecido, e informar el cumplimiento de estas últimas por parte de la entidad aprobada. <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



9.6 AUTORIZACION PARA APERTURA DE ESCUELAS DE AUXILIARES DE ENFERMERIA

NORMAS GENERALES

El actual procedimiento se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Ley 07-2007 del Congreso de la República –Ley de Regulación del Ejercicio de Enfermería-, así como del Acuerdo Ministerial 172-2019 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería

- a) Verificar y validar la información trasladada al Departamento de Formación, por parte de la entidad solicitante.
- b) Crear canales oficiales para una comunicación asertiva con la entidad solicitante.
- c) Solicitar información a la entidad solicitante de manera periódica con relación a:
 - i. Rotación de practica de estudiantes
 - ii. Informe trimestral del desarrollo del programa y sus avances correspondientes.
 - iii. Nómina de docentes a cargo de la formación teórica y práctica.
- d) Actualizar y modificar instrumentos técnicos a utilizar.
- e) El monitoreo, evaluación y supervisión del cumplimiento a los programas y planes educativos de formación de recursos humanos en salud, de las instituciones autorizadas y reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.
- f) Verificar el derecho del estudiante a la evaluación final en las áreas de teoría y práctica, cuando hayan cumplido con lo establecido en los diferentes programas educativos.

2. Para la Jefatura del Departamento de Formación

- a) Verifica, analiza y aprueba la documentación recibida y enviada a la institución formadora interesada.
- b) Gestionar diligentemente las actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

3. Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

- a) Apoyar las gestiones ante las unidades competentes.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Autorización para apertura de escuelas de auxiliares de enfermería
Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería	1	Proporciona información del instrumento técnico a las entidades interesadas, sobre los trámites para solicitar autorización para apertura de la formación del recurso humano en salud.
	2	Recibe, revisa y analiza el proyecto presentado por la institución interesada para la apertura de escuelas de enfermería, de lo que puede resultar: a) Conforme: coordina con entidad solicitante la visita al centro. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: devuelve proyecto a la institución solicitante, con las observaciones y recomendaciones identificadas en el proyecto. FIN DE PROCEDIMIENTO.
	3	Realiza visita técnica de supervisión en la sede, para la verificación del recurso humano, equipo, instrumentos, infraestructura y otros presentada en el proyecto, de lo que puede resultar: a) Conforme: elabora opinión técnica adjuntando la propuesta de resolución ministerial de autorización, traslada a Jefatura del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: emite observaciones y recomendaciones a la institución solicitante, fijando plazo para su cumplimiento. De ser necesario, se programa una segunda visita de supervisión. Vuelve a actividad 2.
Jefatura de Departamento de Formación.	4	Recibe y analiza expediente que contiene dictamen favorable y proyecto de resolución ministerial de autorización, dirigido a Asesoría Jurídica, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma y traslada a Dirección General de Recursos Humanos en Salud para visto bueno. b) No conforme: vuelve a actividad 2 b).

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos en Salud	5	<p>Recibe y analiza dictamen favorable con el proyecto adjunto y la propuesta de resolución ministerial de autorización dirigido a asesoría jurídica, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma de Vo.Bo. Pasa a la siguiente actividad</p> <p>b) No conforme: Vuelve a actividad 4 b).</p>
Jefatura de Departamento de Formación.	6	Traslada a Asesoría Jurídica para lo que corresponda.
Unidad de Asesoría Jurídica	7	<p>Recibe y analiza dictamen favorable con el proyecto adjunto y la propuesta de resolución ministerial de autorización, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: valida resolución de autorización de escuela formadora y gestiona firma del Despacho Superior. Remite a Departamento de Formación. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: Vuelve a actividad 4 b)</p>
Jefatura de Departamento de Formación	8	Recibe, registra y notifica a solicitante, la resolución ministerial de autorización de escuela formadora de auxiliares de enfermería.
Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería	9	Brinda capacitación en procesos administrativos y académicos a director, docentes, equipo técnico y operativo de la escuela formadora de auxiliares de enfermería.
Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería	10	<p>Realiza monitoreo, supervisión y evaluación de la entidad aprobada, emitiendo el informe que contiene principales hallazgos y recomendaciones, las cuales deberán acatarse en el plazo establecido, e informar el cumplimiento de estas últimas por parte de la entidad aprobada.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

10. UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA (VERIFICACIÓN DE PROCESOS)

10.1 GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES

NORMAS GENERALES

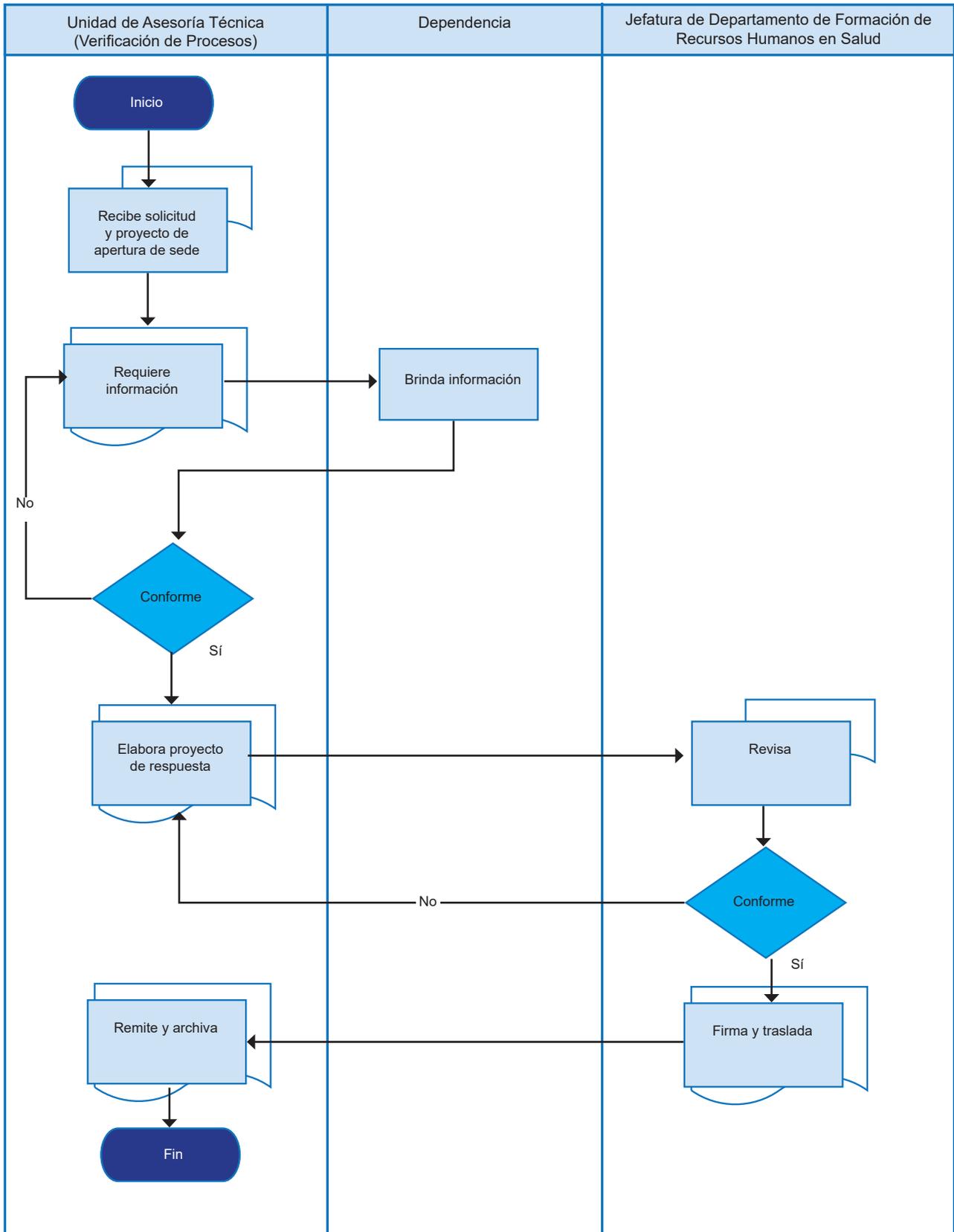
1. Para efectos del presente procedimiento, se consideran órganos fiscalizadores la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas.
2. Para toda solicitud de los órganos fiscalizadores se conformará el expediente respectivo, el cual debe estar debidamente foliado.
3. Se debe adjuntar la Nota de Trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y registrarse en el sistema establecido para el efecto.
4. La información debe de presentarse en las fechas establecidas en las Notas de Trabajo.
5. Los oficios de respuesta deben ser firmados por el Director o Subdirector General de Recursos Humanos, para lo cual se debe consignar las rubricas de revisado, por parte del Asesor responsable.

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:**
 - a) Remitir oportunamente los hallazgos presentados por el órgano fiscalizador a la Unidad de Asesoría Técnica para atenderlos y proceder a su desvanecimiento.
 - b) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por el órgano fiscalizador.
- 2. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos)**
 - a) Gestionar el requerimiento de información a las dependencias responsables, velando por la calidad de información brindada, así como el cumplimiento de los plazos establecidos.
 - b) Dar seguimiento y acompañamiento técnico a las dependencias involucradas, para la realización de las acciones correctivas, derivadas de las recomendaciones emitidas por el órgano fiscalizador y desvanecer los hallazgos detectados.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		<p>INICIO:</p> <p>Se emite Nota de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos en Salud derivado de solicitud de información por parte del órgano fiscalizador.</p>
Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos)	1	Recibe, registra y asigna nota de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos en Salud, verificando que esté debidamente completo el expediente de mérito.
	2	<p>Elabora los oficios correspondientes, requiriendo información, corrección o ampliación, a las dependencias responsables de la misma, de conformidad con la solicitud planteada.</p> <p>De ser necesario da seguimiento por la vía más expedita, para garantizar el cumplimiento del requerimiento en el plazo establecido.</p>
	3	<p>Recibe y analiza la información requerida, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: elabora o corrige proyecto de respuesta, consigna rúbrica y traslada a Dirección General para su consideración. Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) No conforme: vuelve a actividad 2.</p>
Dirección de Recursos Humanos en Salud	4	<p>Recibe y analiza proyecto de oficio, verifica que contenga rúbrica y la información de mérito, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Conforme: Firma. Pasa a la siguiente actividad</p> <p>b) No conforme: Devuelve a Asesoría Técnica. Vuelve a actividad 3 a).</p>
Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos)	5	<p>Registra Oficio, remite al órgano fiscalizador y archiva.</p> <p style="text-align: right;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



10.2 REVISIÓN DE LAS NÓMINAS DE LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”, 022 “PERSONAL POR CONTRATO” Y 031 “JORNALES”

NORMAS GENERALES

1. Toda nómina pagada deberá ser revisada durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a su pago.
2. Se debe presentar el informe de revisión de las nóminas a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
3. Presentar el informe de revisión de las nóminas al departamento de Administración de Nóminas.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Sección de Nóminas:

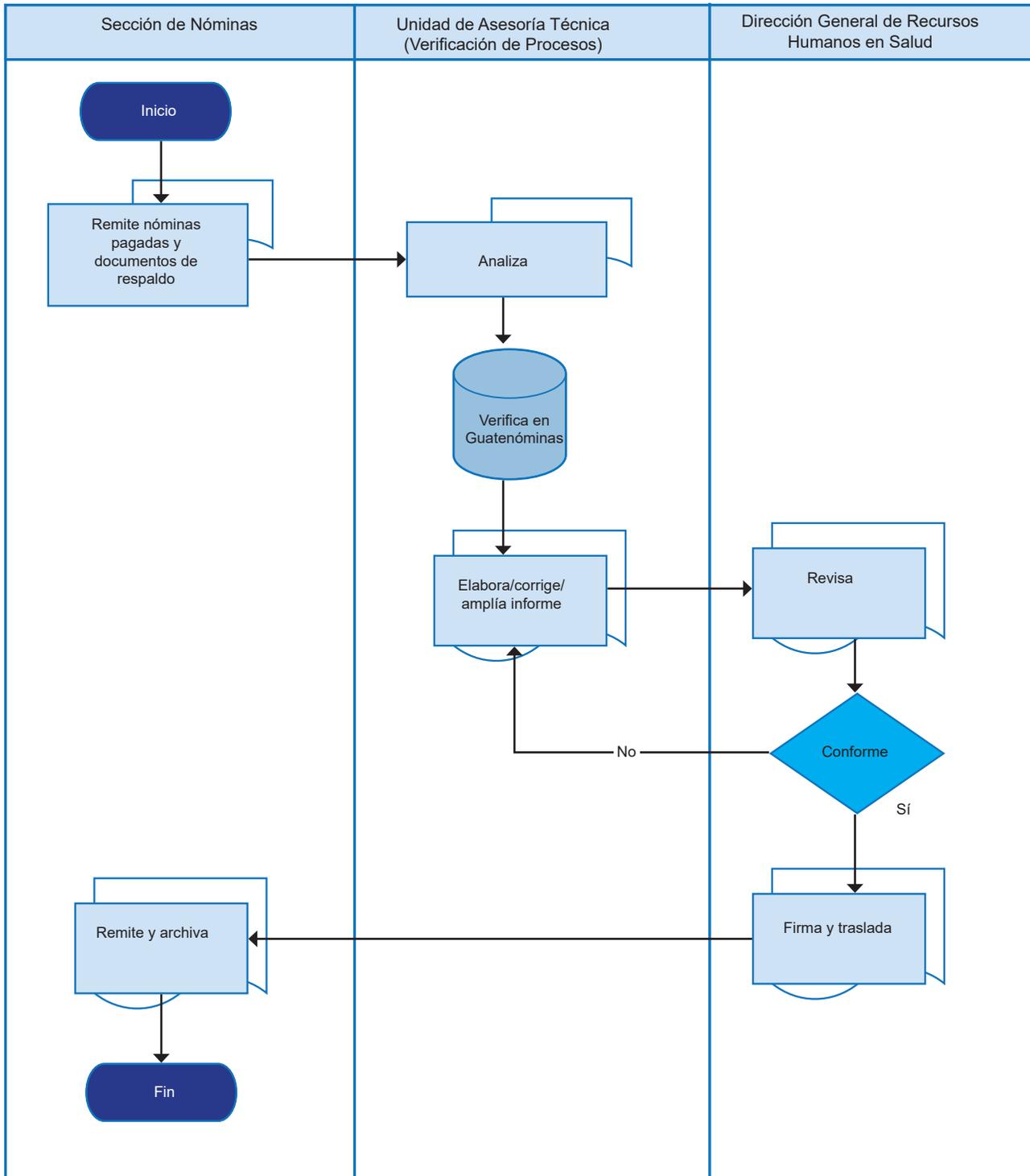
- a) Enviar las nóminas y documentación de respaldo, extendidas de cada mes en los primeros cinco días del mes siguiente.
- b) Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión, informando de lo actuado.

2. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos):

- a) Revisar las nóminas pagadas, considerando para el efecto, con base en el sistema Guatenóminas:
 - i. El histórico de pagos y los pagos efectuados del mes a revisión
 - ii. Que no existan pagos duplicados.
 - iii. Si tiene algún movimiento administrativo el cual interfiera en su pago
 - iv. Cálculo de salarios
 - v. Cálculo de bonos (conforme normativa vigente)
 - vi. Cálculo de descuentos
 - vii. Confrontar las bajas para ver si existen movimientos de suspensiones, bajas por renunciaciones, destituciones y que dichos pagos se efectuaron proporcionalmente como corresponde.
- b) Emitir el informe correspondiente que contenga principalmente los hallazgos y recomendaciones pertinentes, dando seguimiento a las acciones correctivas en los plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emiten nóminas pagadas de los renglones 011, 021, 022, 031.
Sección de Nóminas	1	Traslada durante los primeros cinco días hábiles posteriores al pago, vía correo electrónico, las nóminas emitidas, así como altas y bajas de personal.
Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos)	2	Ingresa al Sistema Guatenóminas para verificar con los documentos de soporte, los aspectos contemplados en la norma específica,
	3	Emite el informe correspondiente que contenga los hallazgos y recomendaciones que procedan.
	4	Elabora, corrige o amplía proyecto de oficio dirigido al Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud y traslada a Dirección General para firma. En el oficio se debe fijar un plazo para que informe de lo actuado.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud	5	Recibe informe de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos), analiza hallazgos y recomendaciones, de lo que puede resultar: a) Conforme: firma. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: Devuelve a la Asesoría Técnica para su corrección o ampliación, según el caso. Vuelve actividad 4.
Unidad de Asesoría Técnica	6	Registra Oficio, remite al Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO.



10.3 DESVANECIMIENTO DE HALLAZGOS ESTABLECIDOS POR ÓRGANO FISCALIZADOR

NORMAS GENERALES

- a) Para efectos del presente procedimiento, se consideran órganos fiscalizadores la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas.
- b) Los hallazgos establecidos por el órgano fiscalizador, son los inherentes a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- c) Toda recomendación emitida por los órganos fiscalizadores debe ser atendida, emitiendo el informe circunstanciado correspondiente.
- d) Para todo hallazgo, se debe conformar el expediente respectivo, el cual debe estar debidamente foliado.
- e) Se debe adjuntar la Nota de Trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud-DGRRHH-, y registrarse en el sistema establecido para el efecto.
- f) La información debe de presentarse en las fechas establecidas en las Notas de Trabajo.
- g) Los oficios de respuesta deben ser firmados por el Director o Subdirector General de Recursos Humanos, para lo cual se debe consignar las rubricas de revisado, por parte del Asesor responsable.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

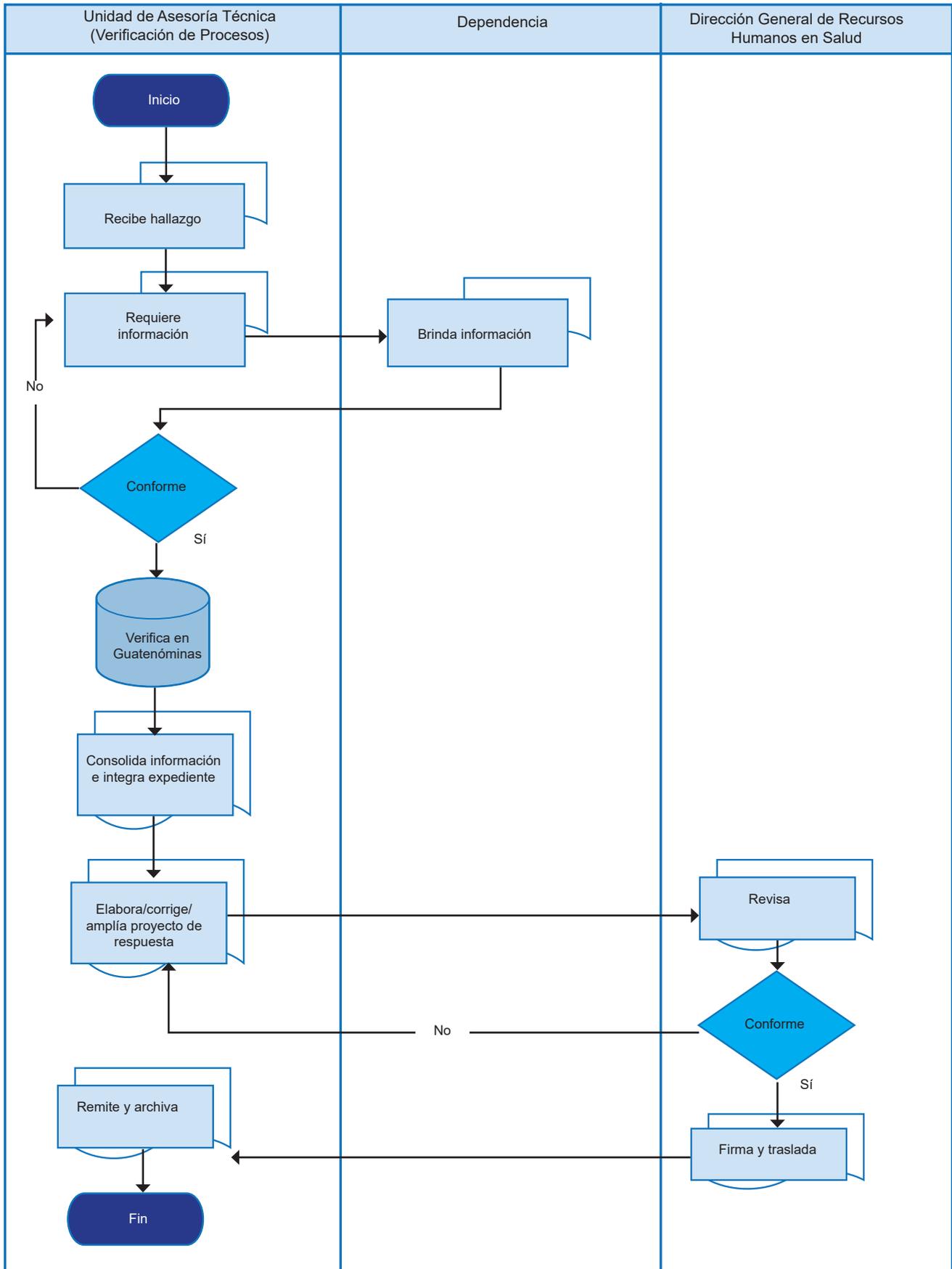
- a) Remitir oportunamente los hallazgos presentados por el órgano fiscalizador a la Unidad de Asesoría Técnica para atenderlos y proceder a su desvanecimiento.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por el órgano fiscalizador.

2. Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos)

- a) Gestionar el requerimiento de información a las dependencias responsables, velando por la calidad de información brindada, así como el cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) Dar seguimiento y acompañamiento técnico a las dependencias involucradas, para la realización de las acciones correctivas, derivadas de las recomendaciones emitidas por el órgano fiscalizador y desvanecer los hallazgos detectados.

DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
		INICIO: Se emite Nota de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos en Salud derivado del hallazgo por parte del órgano fiscalizador.
Unidad de Asesoría Técnica (Verificación de Procesos)	1	Recibe y registra nota de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos en Salud, verificando que esté debidamente completo el expediente de mérito.
	2	Revisa, analiza y verifica en los archivos si cuenta con la información o si la puede obtener del Sistema de Guatenóminas
	3	Elabora los oficios correspondientes, requiriendo información, corrección o ampliación, a las dependencias responsables de la misma, de conformidad con la solicitud planteada. De ser necesario da seguimiento por la vía más expedita, para garantizar el cumplimiento del requerimiento en el plazo establecido.
	4	Verifica en el sistema de Guatenóminas, cuando corresponda, la información correspondiente. Integra información y elabora los cuadros respectivos.
	5	Recibe y analiza la información requerida, de lo que puede resultar: a) Conforme: elabora o corrige proyecto de respuesta, consigna rúbrica y traslada a Dirección General para su consideración. Pasa a siguiente actividad. b) No conforme: vuelve a actividad 3.
Dirección de Recursos Humanos en Salud	6	Recibe y analiza proyecto de oficio, verifica que contenga rúbrica y la información de mérito, de lo que puede resultar: a) Conforme: Firma. Pasa a la siguiente actividad b) No conforme: Devuelve a Asesoría Técnica. Vuelve a actividad 5 a).
Unidad de Asesoría Técnica	7	Registra Oficio, remite al órgano fiscalizador y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO.



11. ACRÓNIMOS

CGC: Contraloría General de Cuentas

CONALFA: Comité Nacional de Alfabetización

CUR: Comprobante Único de Registro

DECAP: Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud

DGRRHH: Dirección General de Recursos Humanos en Salud

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - -

DPI: Documento Personal de Identificación

FEL: Factura Electrónica en Línea

FEMP: Formulario Electrónico de Movimiento de Personal

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas --

MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

NIT: Número de Identificación Tributaria --

ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil

RRHH: Recursos Humanos

SIAD: Sistema Interno de Administración de Documentos

SIARH: Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

UE: Unidad Ejecutora

12. ANEXOS

Manual de Normas y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL