



MINISTERIO  
DE SALUD

# **Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos**

**San Salvador, Noviembre 2020**



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos**

**San Salvador, 2020**

2020 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya  
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza  
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves  
Viceministra de Operaciones en Salud

### Equipo técnico

Licda. Fátima Ingrid Mareth Rodríguez Ibáñez	Dirección de Recursos Humanos
Ing. Juan Pablo Tóchez Paz	Gerencia General
Licda. Verónica Abigaíl Montano	Gerencia General
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación
Dr. Marco Antonio Figueroa Rivera	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN

## Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos	9-10
IV. Estructura Organizativa	11
V. Descripción de las dependencias que conforman la Dirección de Recursos Humanos	12
VI. Descripción de las relaciones de trabajo internas y externas de la Dirección de Recursos Humanos.	20
VII. Revisión y actualización del manual	21
VIII. Derogatorias	21
IX. Alcance	21
X. Vigencia	21



## MINISTERIO DE SALUD

San Salvador, 20 de noviembre de 2020 .-

Acuerdo No. 1941.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el Artículo 16 numeral 3 y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece, que es facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como determinar la estructura administrativa y funcionamiento de esta Secretaría de Estado.
- II. Que el inciso primero del artículo 11 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, establece que el titular del Ministerio aprobará mediante Acuerdo Ejecutivo, los Manuales de Organización y Funcionamiento de las direcciones y unidades de los Niveles Superior, Regional y Local; los cuales definirán las funciones y responsabilidades, niveles de autoridad, líneas de mando, relaciones jerárquicas y comunicación de cada una de ellas; debiendo las jefaturas velar por su estricto cumplimiento.
- III. Que mediante acuerdo n.º 1058, del 26 de junio de 2017, se emitió el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, en el cual se encuentra incluido el desarrollo de la organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, lo cual es necesario modificar, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión de dicha dependencia, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.
- IV. Que conforme a lo establecido en la Estructura Organizativa del Ministerio de Salud, MINSAL, emitida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 207 de fecha de 19 de enero de 2017, publicado en el D.O. N° 13, tomo N° 414, de fecha 19 de enero de 2017, en el cual se regula la organización del Nivel Superior, y que origina cambios al interior de la Dirección de Recursos Humanos.

- V. Que es necesario el ordenamiento y sistematización del Nivel Superior del MINSAL, mediante la organización y funciones de cada ambiente administrativo, las relaciones internas y externas con otras dependencias e instituciones, y demás disposiciones administrativas necesarias a efecto de desarrollar las funciones de manera integrada, eficiente, transparente y oportuna.
- VI. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está delegado para firma del presente manual.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

### Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos

#### I. Introducción

La Dirección de Recursos Humanos con el propósito de cumplir su misión y procurar alcanzar su visión estratégica, ha establecido la organización y funciones a desarrollar por las distintas unidades que la conforman, en cumplimiento con lo establecido por las diferentes leyes y normativas que rigen el funcionamiento de esta Dirección.

El Ministerio de Salud está conformado por tres niveles organizativos, como lo son el superior, el regional y el local. El presente manual está referido a la organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Nivel Superior del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, el cual es un instrumento regulatorio necesario para definir el quehacer de la Dirección, estableciéndose así la organización y funciones de las Unidades de Reclutamiento y Selección, Formación y Desarrollo del talento Humano, Contratación y Bienestar Laboral, donde se describen y establecen los objetivos generales y específicos, las funciones, las relaciones internas y externas y las relaciones de autoridad y dependencia.

En este sentido, el presente Manual como una herramienta administrativa, constituye un apoyo importante para la ejecución de las labores inherentes a la Dirección de Recursos Humanos como dependencia de la Gerencia General, contribuyendo a la comprensión del ejercicio de las responsabilidades encomendadas y convirtiéndose en un documento de consulta obligatoria para todos los funcionarios inmersos en el proceso de gestión de los recursos humanos.



## II. Objetivos del manual

1. Establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la Dirección con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

## III. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos

### 1. Dependencia jerárquica

Gerencia General

### 2. Procesos que involucran a la Dirección de Recursos Humanos

- 2.1 Gestionar el talento humano.
- 2.2 Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
- 2.3 Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión.

### 3. Misión

Gestionar de manera eficiente el talento humano, para que sea competente, calificado y sensible a la atención integral en salud; aplicando el marco jurídico correspondiente, a través de procesos modernos.

### 4. Visión

Ser una Dirección de gestión, asesoría y desarrollo del talento humano, con enfoque humanitario, a través de procesos ágiles, transparentes, de calidad y oportunos, conforme a las normativas y valores institucionales.

### 5. Objetivo general

Conducir los procesos estratégicos y operativos para la administración del talento humano.

## 6. Objetivos específicos

1. Dotar del talento humano idóneo a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Salud.
2. Promover la gestión del cambio a través de la modernización de procesos de la Dirección de Recursos Humanos, con un enfoque de humanización, eficiencia y eficacia.
3. Contribuir a la mejora del clima laboral a través de un programa de beneficios y prestaciones laborales para el talento humano del Ministerio de Salud
4. Fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del talento humano, a través de planes de formación institucional y con enfoque a resultados del desempeño profesional.

## 7. Funciones

1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo de Salud, Viceministros y Gerencia General, en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo del talento humano, para fortalecer el Sistema Nacional Integrado de Salud.
2. Dirigir el sistema de gestión de recursos humanos, orientado a implantar y ejecutar la normativa correspondiente, gestionando los procesos de reclutamiento y selección, contratación institucional, bienestar laboral y formación y desarrollo del talento humano.
3. Coordinar la normativa, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano del Ministerio de Salud.
4. Establecer la planificación estratégica y operativa del talento humano, que defina los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Ministerio de Salud.
5. Establecer los presupuestos de funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Ministerio de Salud.
6. Impulsar mecanismos de coordinación para la regulación de los procesos administrativos, gestión, formación y vigilancia del talento humano.
7. Promover en los programas de formación y capacitación del talento humano, la temática del trato humanizado.
8. Planear, coordinar y monitorear el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y gestión técnica del talento humano y las Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS), así como la formulación de criterios para las alianzas con los miembros del Sistema Nacional Integrado de Salud, universidades y Consejo Superior de Salud Pública.
9. Promover el desarrollo de instancias de participación sectorial e intersectorial, para mantener relaciones de trabajo y de coordinación con los distintos actores del campo del talento humano.
10. Generar la implementación de acciones tendientes al desarrollo de relaciones laborales, armoniosas y de construcción, para el desempeño con calidad del

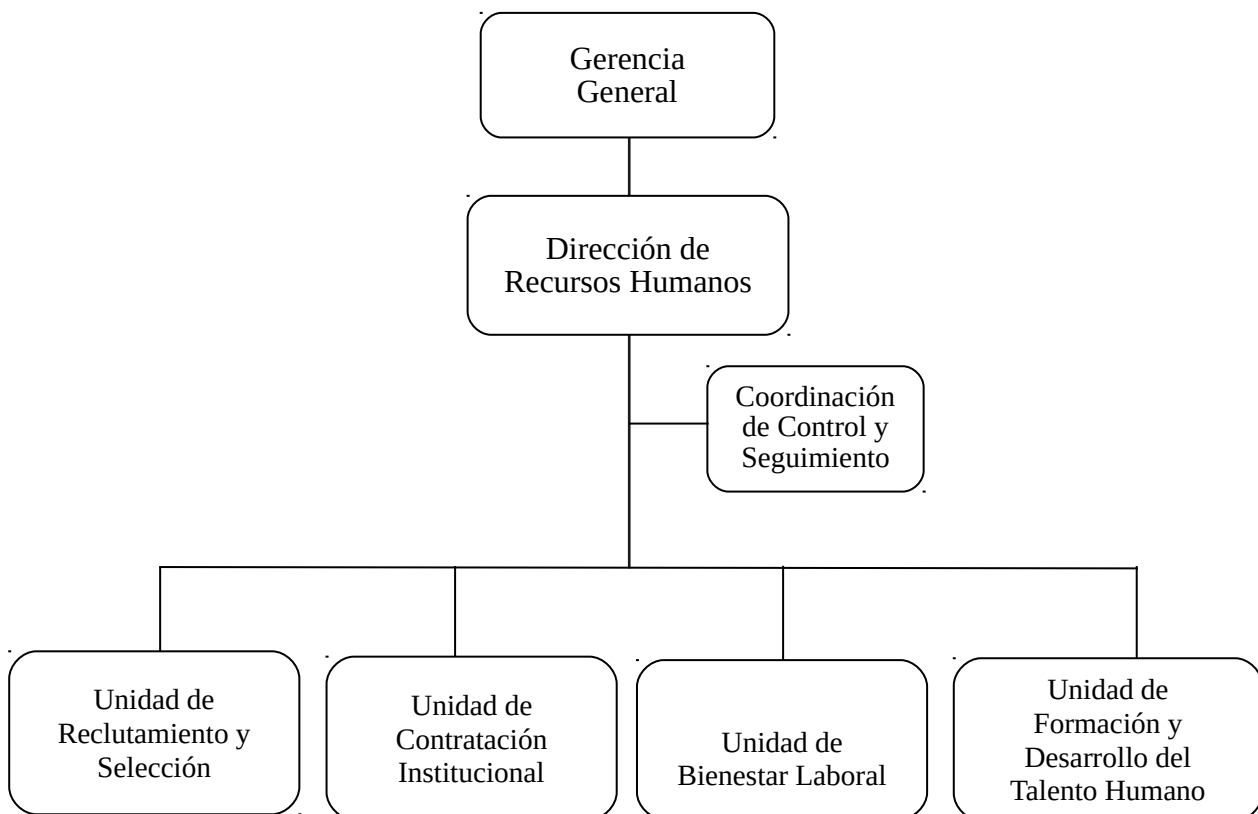
talento humano, ambientes de trabajo seguros y aplicando la temática de humanización.

11. Llevar un registro y control de la elaboración de informes y trámites administrativos de la gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Nivel Superior.
12. Elaborar el presupuesto anual del talento humano, teniendo en consideración los distintos movimientos de personal.
13. Coordinar y dar seguimiento con todos los establecimientos del Ministerio de Salud, los casos de conflictos laborales.

8. Dependencias de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Coordinación de Control y Seguimiento
2. Unidad de Reclutamiento y Selección
3. Unidad de Contratación Institucional
4. Unidad de Bienestar Laboral
5. Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

#### IV. Estructura organizativa



## V. Descripción de las dependencias que conforman la Dirección de Recursos Humanos

### A. Coordinación de control y seguimiento

#### 1. Objetivo general

Implementar el control y seguimiento a los procesos estratégicos en la administración y gestión técnica del talento humano en salud, para lograr efectividad y cumplimiento de las metas institucionales.

#### 2. Objetivos específicos

1. Dar seguimiento a la eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos administrativos del talento humano del Ministerio de Salud.
2. Coordinar un sistema de información oportuno para la toma de decisiones.
3. Coordinar el sistema de registro y control de los recursos humanos del Nivel Superior.

#### 3. Funciones

1. Apoyar en el diseño y actualización de la normativa para la administración del talento humano, regulado a través de un sistema de gestión estratégico e integral.
2. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en lo relacionado a la elaboración y formulación de normativa y procedimientos en materia de administración y gestión técnica del talento humano.
3. Dar seguimiento y control a los procesos de reclutamiento y selección, contratación y remuneración institucional, bienestar laboral, formación y desarrollo del talento humano, mediante una gestión estratégica que permita que los elementos estén orientados a la consecución de objetivos institucionales.
4. Apoyar en la revisión y actualización de las políticas y procesos de la gestión de recursos humanos con la participación de las unidades de recursos humanos del Nivel Superior, Regional y hospitales nacionales.
5. Apoyar en la realización de estudios y programas que conlleven a establecer ambientes humanizados, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
6. Coordinar y dar seguimiento a la planificación estratégica para la formación, especialización y dotación del talento humano.
7. Coordinar mecanismos para regular y concertar los procesos de formación, regulación y vigilancia del ejercicio de las profesiones.
8. Dar asesoría técnica en la aplicación de los procedimientos a las dependencias del Ministerio de Salud, sobre la aplicación de los procesos relativos a recursos humanos.

9. Conducir la actualización del Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, con sus modificaciones y diseño de nuevos puestos de trabajo, según demanda institucional, para dar respuesta la estructura organizativa del Ministerio de Salud.
10. Dar seguimiento a la gestión de los procedimientos de registro, control y servicios del talento humano de los establecimientos del Ministerio de Salud (permisos, evaluaciones al desempeño, afiliaciones de seguro e Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), asistencia/inasistencia, carnetización, constancias de tiempo de servicio y sueldo, entre otros).
11. Planificar la actualización de datos de los expedientes de los recursos humanos del Nivel Superior, en forma documental para su incorporación en el expediente físico y en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
12. Actualizar y mantener el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Nivel Superior, para la toma de decisiones y asesorar técnicamente al Nivel Regional, local y hospitalario.
13. Conducir el desarrollo tecnológico en los sistemas informativos y de mantenimiento para controles administrativos y financieros de recursos humanos.
14. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y previsionales de los recursos humanos del Nivel Superior.
15. Resguardar y dar mantenimiento a los expedientes del personal de Nivel Superior.
16. Coordinar los procesos de evaluación del clima organizacional, que llevan a cabo los establecimientos del Nivel Regional y hospitales nacionales.
17. Llevar a cabo los procesos de clima laboral de las dependencias del Nivel Superior.
18. Elaborar informes de resultados de las evaluaciones del clima organizacional, coordinando las acciones de mejora con las instancias competentes.

## **B. Unidad de reclutamiento y selección**

### **Objetivo general:**

Administrar los lineamientos, acciones y roles de reclutamiento y selección del personal que ingresará al Ministerio de Salud, cumpliendo con los objetivos y lineamientos institucionales.

### **Objetivos específicos:**

- 1) Establecer un procedimiento eficaz y transparente para reclutar y seleccionar el talento humano, de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Salud y que cumpla con la idoneidad del cargo y funciones solicitadas y las necesidades específicas de la institución.

- 2) Mantener la información actualizada sobre los requerimientos de personal y procesos de selección del Ministerio de Salud.
- 2) Cumplir con oportunidad las necesidades de personal de acuerdo a criterios preestablecidos por la administración del Nivel Superior.
- 3) Promover buenas prácticas laborales, a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación.
- 4) Contribuir a que el Nivel Superior posea talento humano altamente calificado y que llenen todas las expectativas del puesto en lo referente a experiencia, capacidad, habilidades y destrezas.
- 5) Asesorar técnicamente, cuando sea requerido, a las dependencias del Nivel Superior, Regional y hospitales nacionales, en la aplicación de normativa regulatoria en materia de reclutamiento y selección.

### **Funciones:**

- 1) Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, de acuerdo a un banco de oferentes a Nivel Superior.
- 2) Participar en la elaboración/actualización de normativa regulatoria de competencia a la Unidad de Reclutamiento y Selección y otros procedimientos administrativos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Emplear los perfiles de puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa vigente.
- 4) Desarrollar y utilizar procedimientos de evaluación, que aseguren una cuidadosa consideración de los solicitantes y sus calificaciones en relación a los requerimientos del puesto vacante.
- 5) Identificar candidatos idóneos para llenar una plaza vacante, a través de concursos internos o externos, que cumplan con los perfiles de puestos requeridos.
- 6) Asistir a las diferentes unidades organizativas en la determinación precisa de los requerimientos de los puestos y formulación de los perfiles de contratación, dentro de los cuales se seleccionarán candidatos para ocupar vacantes en la organización.
- 7) Analizar las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de los solicitantes, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales, y definir cuál tiene mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la institución.
- 8) Investigar telefónicamente las referencias personales y laborales del candidato seleccionado al puesto de trabajo.
- 9) Analizar los resultados de evaluaciones y emisión de informe final de candidatos.
- 10) Desarrollar el concurso de asignación de plazas para estudiantes de las carreras de ciencias de la salud Ad-honorem.
- 11) Desarrollar el Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.

- 12) Coordinar y monitorear la implementación de técnicas y procedimientos de reclutamiento y selección del talento humano, por parte de los establecimientos del Nivel Regional y hospitales nacionales.
- 13) Planificar la necesidad de contratación de los recursos humanos del Ministerio de Salud a corto (1 año) y largo plazo (5 años).

### C. Unidad de Contratación Institucional

#### Objetivo general:

Garantizar la gestión administrativa y la dotación oportuna, eficaz y eficiente del capital humano del Ministerio de Salud, asegurando la implementación de los procesos y procedimientos establecidos, enmarcados en la normativa vigente.

#### Objetivos específicos:

- 1) Oficializar la relación laboral del talento humano del Nivel Superior.
- 2) Desarrollar la administración de contrataciones del Nivel Superior, de acuerdo a los requerimientos y normativa del Ministerio de Salud.

#### Funciones:

- 1) Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con los procedimientos de nombramiento y contratación por sus diferentes modalidades, de los recursos humanos del Nivel Superior, de nuevo ingreso o traslado a un nuevo cargo, con base a la normativa vigente del Ministerio de Salud.
- 2) Asesorar a los establecimientos del Ministerio de Salud, cuando sea requerido, sobre los procedimientos de contratación del talento humano, para garantizar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.
- 3) Participar en la elaboración y actualización de normativa de competencia a la Unidad de Contratación Institucional y otros procedimientos administrativos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Supervisar y evaluar los procedimientos de contratación, aplicados por los establecimientos del Ministerio de Salud.
- 5) Brindar asesoría técnica, para la resolución de casos específicos del área de contrataciones de los establecimientos del Nivel Superior, Regional, local y hospitales nacionales.
- 6) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, relacionadas con la administración de los recursos humanos, mediante la emisión y control de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal.
- 7) Gestionar la adquisición de fianzas para funcionarios y empleados del Ministerio de Salud.
- 8) Llevar a cabo el control y seguimiento de licencias, acciones del personal y renuncias voluntarias, regulada en la Ley de Servicio Civil, para recursos humanos del Nivel Superior.

- 9) Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento del estado de patrimonio por parte de los funcionarios y trabajadores del Nivel Regional y hospitales nacionales.
- 10) Monitorear las plazas vacantes de establecimientos del Nivel Regional, local y hospitales nacionales y presentar mensualmente un informe de plazas vacantes presentadas.
- 11) Definir lineamientos para la elaboración de la refrenda de nombramientos los establecimientos del nivel Regional y Hospitales Nacionales.

#### D. Unidad de Bienestar Laboral

##### Objetivo general:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de prestaciones y beneficios a los trabajadores del Ministerio de Salud, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos, establecidos para la gestión y el control de los mismos.

##### Objetivos específicos:

- 1) Llevar control de los programas de beneficios y prestaciones laborales, dando cumplimiento al presupuesto establecido para tal fin.
- 2) Llevar control de los resultados de la evaluación del desempeño, del personal del Nivel Superior, para el otorgamiento de los beneficios relativos al bienestar laboral.
- 3) Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de salud y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral.
- 4) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público, que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

##### Funciones:

1. Coordinar y administrar los programas de prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral del Ministerio de Salud, de acuerdo a disponibilidad financiera.
2. Participar en la elaboración/actualización de normativa regulatoria de competencia a la Unidad de Bienestar Laboral y otros procedimientos



administrativos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

3. Elaborar el presupuesto anual que contemple la estimación de gastos del programa de beneficios y prestaciones sociales para el talento humano del Ministerio de Salud.
4. Realizar acciones de gestión y coordinación intra e interinstitucional para establecer alianzas o convenios, que permitan incentivar y beneficiar a las personas trabajadoras del Ministerio de Salud.
5. Establecer los procesos para la gestión y regulación de los beneficios y las prestaciones laborales para los trabajadores del Ministerio de Salud, que permita disponer de una fuerza laboral incentivada y comprometida.
6. Coordinar periódicamente con instancias del Ministerio de Salud e intersectoriales, la implementación de programas de salud preventivos.
7. Brindar asistencia a los beneficiarios, por casos de fallecimiento de empleados.
8. Administrar y gestionar el trámite para el pago del seguro de vida de los trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente.
9. Evaluar prestaciones, programas y servicios que brinda el Ministerio de Salud en beneficio de sus empleados de acuerdo lo indicado en los procedimientos respectivos, a fin de establecer las acciones de mejoras sugeridas.
10. Apoyar en las actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en acciones tendientes al fortalecimiento de la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores, en cumplimiento a la normativa vigente.
11. Asesorar a las dependencias y establecimientos del Nivel Superior, Regional, Local y hospitales nacionales sobre la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.

#### E. Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

##### Objetivo general:

Evaluar, analizar y optimizar los procesos administrativos y gestión estratégica, proponiendo e implementando medidas que garanticen los procesos de formación y capacitación a través del marco regulatorio vigente, evaluación del desempeño y clima laboral.

##### Objetivos específicos:

- 1) Fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del talento humano en salud, a través de planes de formación institucional, para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo y fomentar la formación de líderes en salud.

- 2) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras, que promueva la formación de los futuros profesionales de la salud y líderes comunitarios, con enfoque integral.
- 3) Contribuir al clima organizacional del Ministerio de Salud, fortaleciendo la motivación y el sentido de pertenencia del talento humano en salud.
- 4) Conducir el proceso de evaluación al desempeño del Nivel Superior, Regional, local y Hospitalario

**Funciones:**

- 1) Coordinar programas de educación permanente, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del sistema público de salud, en conjunto con las Unidades de Desarrollo Profesional de los hospitales escuela y los puntos focales de capacitación del Nivel Superior, Regional, local y hospitales Nacionales.
- 2) Generar espacios de coordinación y participación entre las instituciones formadoras y reguladoras para definir prioridades de programas de formación y espacios de aprendizaje, que permitan fortalecer las competencias y habilidades del talento humano y poder impulsar el trato humanizado a los usuarios de las Redes Integrales e Integradas de Salud (RIS).
- 3) Conducir la formación de cuadros estratégicos del Ministerio de Salud.
- 4) Generar y divulgar el conocimiento científico, a través del uso de tecnología informática y comunicaciones.
- 5) Formular y gestionar el programa de becas para los trabajadores del Ministerio de Salud, con el apoyo de organismos cooperantes nacionales e internacionales.
- 6) Conducir el proceso de servicio social de las carreras de ciencias de la salud, en cumplimiento a la normativa institucional, en coordinación con las instituciones de educación superior.
- 7) Participar en la elaboración/actualización de normativa regulatoria de competencia a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano y otros procedimientos administrativos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- 8) Administrar los procesos de evaluación del desempeño de los recursos humanos de las dependencias del Ministerio de Salud, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la documentación regulatoria institucional.
- 9) Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos humanos y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos.

## VI. Relaciones de trabajo internas y externas de la Dirección de Recursos Humanos

### a) Relaciones internas

Relación con dependencia	Con Titular, Viceministerios y Gerencia General	Con dependencias Nivel Superior y RIIS	Con Unidades: Reclutamiento y Selección, Contratación y Institucional, Bienestar Laboral y Formación y Desarrollo del Talento Humano
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Para coordinar las acciones relacionadas a los procesos de administración y gestión estratégica del talento humano.	Para coordinar todas las acciones relacionadas con los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.	Para coordinar, asesorar y monitorear los procesos de Reclutamiento y Selección, Contratación y Remuneración Institucional, Bienestar laboral y Formación y Desarrollo del Talento Humano.

### b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Con Direcciones Regionales y hospitales nacionales	Con instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud	Con instituciones del campo de los RRHH.	Con Casa Presidencial, Ministerio de Hacienda, AFP's y otras instituciones: (Tribunal del Servicio Civil, Tribunal de Ética Gubernamental, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas, Compañías aseguradoras, entre otras).
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Para coordinar, monitorear y asesorar procesos de educación permanente y gestión del desempeño a nivel local.	Para coordinar acciones estratégicas sectoriales para el desarrollo administrativo y de gestión estratégica del talento humano en salud.	Para coordinar la implementación de estrategias de la Política Nacional de RRHH en salud.	<p>Para elaborar presupuesto, solicitar autorizaciones de nombramientos, contrataciones y reclasificaciones de plazas. Remisión de personal que rinde fianza patrimonial a la Sección de Probidad. Remitir información sobre oficios de demandas. Remisión de información de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Para realizar trámites de afiliación. Solicitar opinión técnica jurídica. Remitir información solicitada por el Tribunal de Ética Gubernamental Coordinar la elección y juramentación de la Comisión del Servicio Civil del Nivel Superior y Comisión de Ética Gubernamental. Remitir a la Sección de probidad la nómina de personal obligado a rendir declaración jurada de patrimonio, oficios de demandas, gestiones de personal por fianzas o seguros.</p>

#### VII. Revisión y actualización.

El presente Manual debe ser revisado y actualizado cuando amerite debido a cambios de la organización del MINSAL. En caso de modificaciones específicas al Manual, podrán realizarse mediante adendas que formarán parte integral del Manual.

#### VIII. Derogatorias

Derógase del Manual de Organización y funciones del Nivel Superior, emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 1058, del 26 de julio de 2017, los apartados referentes a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

#### IX. Alcance

El presente manual de organización y funciones es de obligatorio cumplimiento por parte del personal que labora en las Unidades de la Dirección de Recursos Humanos del Nivel Superior del MINSAL.

#### X. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.

The image shows a handwritten signature in blue ink to the left of an official circular seal. The seal is blue and contains the text 'MINISTERIO DE SALUD' at the top, 'SALUD PARA SALVAR' on the left, and 'REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.' on the right. In the center of the seal is a coat of arms featuring a sun, a tree, and a figure.

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**  
**Delegado Ministerial**