

Manual de Procesos

Unidad de Selección y Contratación de Personal

2025

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

2025 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Procesos

Año 2025,

Tiraje: 3ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Selección y Contratación de Personal.

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

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud),

Unidad de Compensaciones.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, Enero 2025

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Punto de acta

El Infrascrito secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta Ordinaria número CIENTO SETENTA Y SIETE correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas con quince minutos, del día siete de mayo del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, se ha recibido solicitud de parte de la Unidad de Planificación, quien manifiesta que, debido a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, es necesaria la actualización de la normativa interna, la cual debe ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, por tal razón se presenta para su discusión, la aprobación de la actualización de los Manuales de Procesos Institucional.

El Manual de Procesos fue elaborado por las diferentes jefaturas de las Unidades Organizativas; revisado por la Unidad de Planificación y validado por las Gerencias y Unidades Staff. Dicho manual está integrado por los procesos y actividades de cada unidad organizativa, haciendo referencia a las fichas de indicadores, matrices de riesgos (soborno y operativos); estos procesos se elaboraron a partir del mapa de procesos institucional. Su actualización y seguimiento, implica un avance en el establecimiento del Sistema de Gestión que se está implementando.

El Director Ejecutivo sigue manifestando que es importante tener definidos estos instrumentos para la obtención de los resultados esperados, así como el logro de los objetivos institucionales. Por otra parte, al presentar estos instrumentos de trabajo al Consejo Directivo, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Creación del Fosalud, a las Normas técnicas de Control Interno del Fosalud, la Ley de la Corte de Cuentas, entre otras.

Por lo tanto, se solicita al Consejo Directivo su revisión y posterior aprobación del Manual de Procesos Institucional y de esa manera asegurar el cumplimiento de la normativa antes mencionada.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al "Manual de Procesos" de conformidad a lo antes expuesto.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y capital de la República, a los siete días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.




Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
Secretario del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	2
Punto de acta.....	4
Introducción.....	6
Objetivos	6
General.....	6
Específicos.....	6
Alcance	7
Procesos.....	8
Ficha de proceso 1: Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.....	8
Flujograma Proceso 1.....	12
Ficha de proceso 2: Inducción de personal.....	13
Flujograma Proceso 2	15
Ficha de proceso 3: Promociones, traslados y Permutas	16
Flujograma Proceso 3.....	19
Control de Cambios.....	20

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El **Manual de Procesos** es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para la implementación de un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

Este manual está diseñado para ser un recurso dinámico, sujeto a revisiones bianuales que permitan adaptarlo a los cambios organizacionales, tecnológicos o normativos. La participación activa de todo el personal en su implementación y mejora continua será clave para el éxito de esta gestión.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

- Detallar las actividades, secuencias, y responsables de cada proceso, asegurando una comprensión uniforme entre los colaboradores.
- Establecer lineamientos claros para la ejecución de tareas, minimizando variaciones y errores en las operaciones diarias.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

- Proveer una guía práctica y accesible para nuevos colaboradores o miembros del equipo, asegurando una rápida adaptación a las funciones asignadas.
- Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos, reduciendo tiempos, costos y esfuerzos innecesarios.
- Alinear los procesos institucionales con las normativas legales y estándares de calidad aplicables.
- Incorporar indicadores de desempeño y puntos de control que permitan medir la eficacia de los procesos y fomentar su mejora continua.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Procesos

Ficha de proceso 1: Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal

Objetivo del proceso

Establecer que el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se realice de forma transparente, oportuna, conforme a la normativa aplicable, que permita que el Fos salud cuente con talento humano competente, idóneo, apto, y con valores, según el perfil requerido, para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

Alcance del proceso

El proceso inicia con la recepción del requerimiento o dotación de personal y finaliza con la contratación del personal y resguardo del expediente laboral del empleado/a.

Responsable

Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.

Psicólogo/a

Referencias Normativas

- Ley Especial del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento Interno de Trabajo

Definiciones:

Requerimiento de Personal: Formulario de dotación de personal ingresada en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) por parte de Unidad de Compensaciones o

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

memorándum con solicitud de personal con autorización de Dirección Ejecutiva; o por medio de concursos internos, externos o mixtos.

Descripción de Cargo: Consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la institución y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia del Fosalud y que incluyen los perfiles de cargo.

Perfil de Cargo: Comprende el tipo de persona necesaria, en términos de habilidades, valores, experiencia, educación, y otras habilidades o cualidades específicas, que una persona deberá de poseer para ser capaz de desarrollar las tareas, según los Descriptores y Perfiles de Cargo Fosalud.

Reclutamiento: Es el llamado por cualquier medio de comunicación, orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro del Fosalud.

Reclutamiento de personal externo: Es un llamado por cualquier medio de comunicación a personas ajenas a la institución, para llenar plaza vacante o nueva.

Reclutamiento de personal interno: Es un llamado por cualquier medio de comunicación que se realiza con personal interno de la institución, que reúne requisitos para desarrollar un cargo diferente al que desempeña.

Evaluación Curricular: Proceso de revisión y análisis de hoja de vida del candidato que permite evaluar que el perfil sea el adecuado y pertinente a lo requerido.

Prueba de conocimiento: Prueba teórica constituida por un conjunto de preguntas diseñadas para evaluar la experiencia técnica o profesional en áreas de conocimiento específicas.

Entrevista técnica: Instrumento que mide la capacidad técnica del candidato con respecto a los requisitos especificados en la descripción del puesto.

Pruebas psicométricas: Conjunto de pruebas que permiten evaluar aspectos psíquicos de un individuo para que se pueda trabajar con información objetiva y obtener resultados a través de la identificación de posibles deficiencias, medición de capacidades intelectuales y rasgos de personalidad que permite la identificación de valores y capacidades.

Ternas/cuadro de postulantes: Conjunto de tres o más personas propuestas para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar un cargo o empleo.

Selección: Es el procedimiento por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y de acuerdo a las evaluaciones y puntajes, cumpliendo con los requisitos del perfil requerido, para ocupar un puesto determinado.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Contratación eventual: Personal contratado por un período igual o mayor a quince días según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Contratación permanente: Personal que ingresa a la institución de carácter permanente, de acuerdo con la plaza vacante ya sea por régimen Ley de Salario o Contrato Individual de Trabajo.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Resguardo de expediente: Conjunto ordenado de documentos que la institución produce y resguarda en el marco de las actividades y funciones.

Procedimiento: conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

Documentos personales: documentos que acreditan la identidad de un individuo: el documento único de identidad, el pasaporte, número de ISSS, AFP, etc.

Documentos para reclutamiento: Documentos aplicados a la búsqueda de candidatos que puedan estar interesados en ofertas de trabajo específicas.

Documentos de selección: Son todos aquellos documentos que están relacionados con el proceso de selección para la contratación del personal.

Documentos laborales: Son aquellos documentos que indican los movimientos (Desarrollo, promociones, traslados, etc.) e incidencias de cada empleado y que conforman el expediente laboral.

Préstamo de expediente: entrega temporal de un documento, por parte del archivo de la unidad, con fines de búsqueda de información administrativa para la toma de decisiones o acceso a la información pública.

Siglas y Abreviaturas

GTH: Gerencia de Talento Humano

SATH: Sistema de Administración de Talento Humano.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidades Organizativas	1	Remitir requerimientos de contratación de personal	Remite a la GTH requerimiento de personal por medio del SATH y/o solicitud por escrito, verificando que cumpla con respaldos y autorización respectiva según el caso.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	2	Reclutar	Se coordinan las fechas de convocatoria para entrevistas con las unidades solicitantes, y para realizar las pruebas técnicas y Psicométricas. De acuerdo con los requisitos del perfil requerido según el puesto requerido. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-001
Unidad de Selección y Contratación de Personal	3	Seleccionar	Se escoge entre los mejores candidatos elegibles y de acuerdo a las evaluaciones, puntajes obtenidos, y criterios según cargos, se selecciona a la persona. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-001
Unidad de Selección y Contratación de Personal	4	Contratar personal	Formalización de la relación laboral, con el llenado de los documentos legales correspondientes. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-001
Unidad de Selección y Contratación de Personal	5	Archivo de Expediente Laboral	Se remite el expediente laboral al área de Archivo, para resguardo y control. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-002
Meta: 100% del talento humano contratado al servicio de Fosalud, cumpliendo con los requisitos y perfiles necesarios			
Indicador/es:			Periodicidad de Medición: Mensual

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

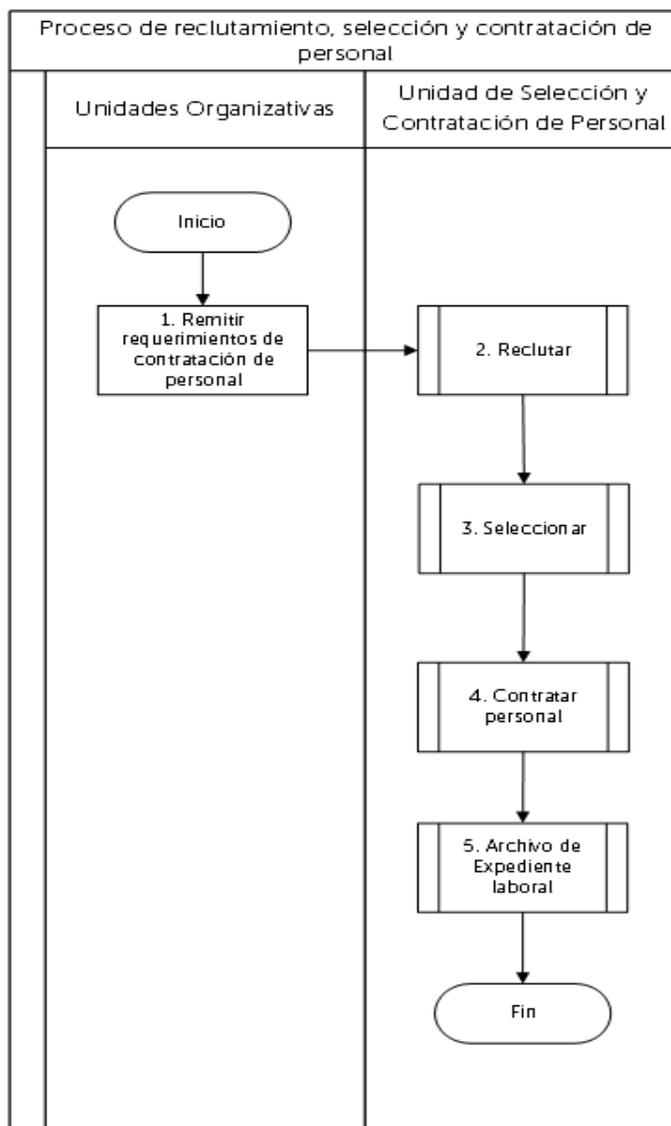
Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004

Riesgos y controles:

Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002

Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003

flujograma Proceso 1



Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha de proceso 2: Inducción de personal

Objetivo del proceso

Preparar al personal de nuevo ingreso, de traslado y personal que ha sido promocionado, para que conozca la filosofía de Fosalud y se integre con éxito a la institución o al nuevo cargo, comprenda su rol y aporte de manera efectiva a los objetivos misionales del puesto, mientras se ajusta a las normativas, principios y valores institucionales.

Alcance del proceso

Inicia con el reporte de personal que requiere jornada de inducción administrativa, terminando con la confirmación del empleado/a de haber recibido la normativa institucional y la inducción.

Responsable

- Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal
- Colaborador/a administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.

Referencias Normativas

Ley de Ética Gubernamental
 Política Antisoborno Institucional
 Reglamento Interno de Trabajo
 Ley de Licencias, asuetos y vacaciones
 Normas de Control Interno Especificas del Fosalud

Definiciones:

Inducción administrativa: Conjunto de actividades que se realizan con el objetivo de orientar e integrar al personal con relación a la filosofía institucional, lineamientos administrativos que permita coadyuvar al desarrollo de su cargo y funciones.

Inducción técnica: Proceso en el cual el empleado/a adquiere los conocimientos necesarios para integrarse plenamente a sus funciones en un determinado establecimiento.

Siglas y Abreviaturas

SATH: Sistema de Administración de Talento Humano.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

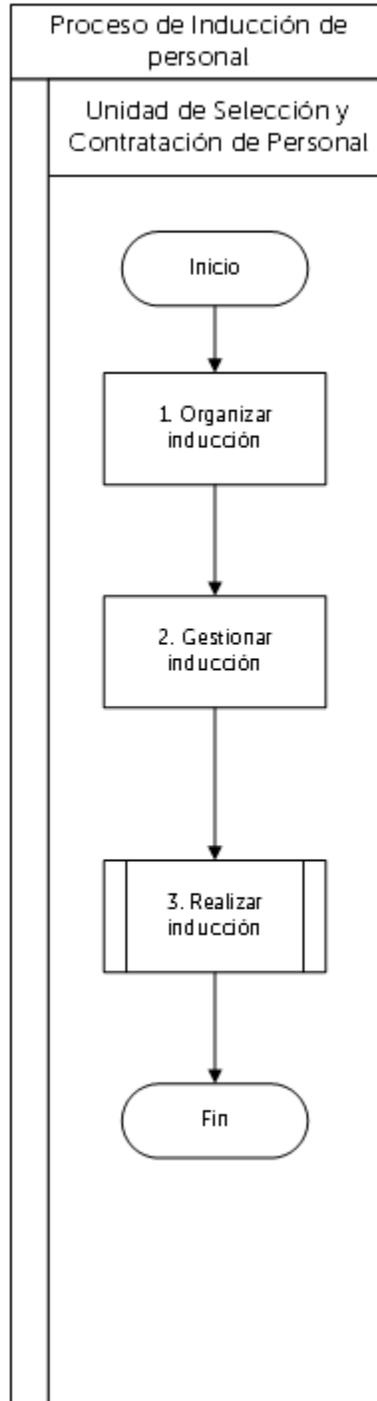
UCOMP: Unidad de Compensaciones.

Descripción

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Unidad de Selección y Contratación de Personal	1	Organizar inducción	Organiza y coordina la jornada de inducción administrativa con las unidades organizativas involucradas.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	2	Gestionar inducción	Coordina el espacio físico para realizar la inducción de personal por medio de oficio o correo electrónico según aplique.
Unidad de Selección y Contratación de Personal	3	Realizar inducción	Desarrolla la jornada de inducción con la participación de las unidades de USCP, UCOMP y demás unidades organizativas involucradas. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-003
Meta: 100% del Talento Humano informado sobre la filosofía, valores y normativa Institucional para el adecuado desarrollo de funciones.			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 2



Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha de proceso 3: Promociones, traslados y Permutas

Objetivo del proceso

Gestionar de manera eficiente y efectiva los movimientos de los empleados/as, asegurando que se maximicen sus competencias, se optimicen los recursos humanos disponibles, se mantenga un ambiente laboral que fomente el desarrollo profesional y la satisfacción de los empleados, para una mejor productividad de la institución que responda adecuadamente a las necesidades institucionales.

Alcance del proceso

Inicia desde la necesidad de cobertura de plaza vacante, elaboración y publicación del concurso, solicitud de traslado, o permutas, para realizar los movimientos de personal respectivos y finaliza con la generación de documentos jurídicos y administrativos, según corresponda para tal efecto.

Responsable

- Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal
- Colaborador/a administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.

Referencias Normativas

Ley Especial para la Constitución del Fosalud; y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Código de Trabajo
Ley de Servicio Civil; y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo

Definiciones:

Promoción de personal: Proceso que permite un ascenso y mejora de condiciones laborales del personal Fosalud, en salario y jornada laboral.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Traslado de personal: Movimiento de personal que implica un cambio de establecimiento o unidad organizativa de manera temporal o definitiva de acuerdo con la necesidad del servicio institucional.

Permuta: Solicitud, acuerdo, o escrito en el que ambos empleados/as están de acuerdo en trasladarse de establecimiento bajo las mismas condiciones laborales.

Siglas y Abreviaturas

SATH: Sistema de Administración de Talento Humano

Descripción

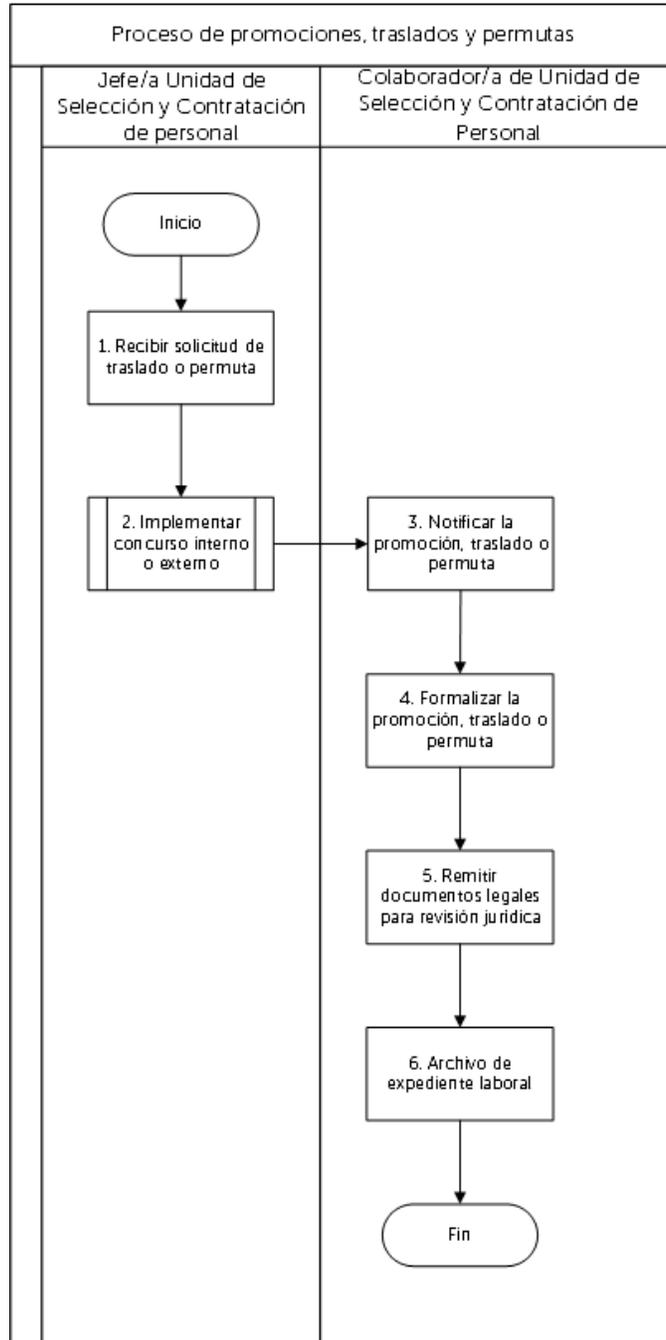
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción
Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	1	Recibir solicitud de traslado o permuta.	Recepción de la solicitud de traslado o permuta con autorización de Dirección Ejecutiva.
Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	2	Implementar concurso interno o externo	Implementa concurso interno, externo o mixto de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente coordinando con las unidades organizativas involucradas y utilizando las herramientas de evaluación necesarias, respaldando dicha información en SATH. Se realiza de conformidad al procedimiento GTH-002-004
Colaborador/a Selección y Contratación de Personal	3	Notificar la promoción, traslado o permuta	Notifica a las partes involucradas por medio de oficio y/o correo electrónico la presentación de contratación, promoción, traslado derivado del concurso y/o solicitud a las autoridades correspondientes.

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Manual de Procesos			
Fondo Solidario para la Salud				

Colaborador/a Selección y Contratación de Personal	4	Formalizar la promoción, traslado o permuta	Elabora documentos legales según corresponda, contratos, acuerdos y acciones de personal.
Colaborador/a Selección y Contratación de Personal	5	Remisión de documentos legales para revisión jurídica.	Posteriormente se gestiona la firma de Dirección Ejecutiva, de contratos, acuerdos y/o acciones de personal validados por Gerencia Legal
Colaborador/a Selección y Contratación de Personal	6	Archivo de Expediente Laboral	Se remite el expediente laboral al área de Archivo, para resguardo y control.
	<p>Meta: 100% de Traslados y Promociones de personal bajo criterios de idoneidad para el cumplimiento de objetivos institucionales.</p> <p>100% de atención a solicitudes de permuta, para traslado de establecimiento bajo las mismas condiciones laborales.</p>		
Indicador/es:		Periodicidad de Medición:	
Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004		Mensual	
<p>Riesgos y controles:</p> <p>Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002</p> <p>Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003</p>			

Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma Proceso 3



Unidad de Selección y Contratación de Personal	Clasificación	Código:	GTH-USCP-002	
		Versión:	3	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Manual de Procesos				
Fondo Solidario para la Salud				

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Mayo/2025	Jefe/a Unidad de Selección y Contratación de Personal	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno