

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

ACUERDO N° 173

LA DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL DE ILOBASCO

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al artículo 62 del Decreto N° 1 de fecha 16 de enero del 2018, publicado en el Diario Oficial N° 34 Tomo 418 de fecha 19 de febrero de 2018; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Con base en las presentes normas, cada Institución pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), para regular el funcionamiento de su Sistema de Control Interno de acuerdo a sus necesidades, naturaleza y características particulares, en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la vigencia del presente acuerdo.
- II. Que las Normas de Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Ilobasco, en el Artículo 56 establece que el reglamento Interno de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Ilobasco, constituye la base fundamental para el buen desarrollo del personal dentro del Hospital. Que permita la capacitación del capital humano de acuerdo a la legislación y normativa interna aplicable, principalmente lo relativo a: Reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control y evaluación, el que debe ser de estricto cumplimiento por parte de la Dirección y todas las jefaturas en el Hospital.
- III. Que es necesario dictar una nueva regulación relativa a la organización y atribuciones del Departamentos de Recursos Humanos, que responda a las nuevas políticas y estructura organizativa del Hospital.

POR TANTO,

En uso de sus facultades que le confiere la Ley, y de conformidad a los Arts. 41 numeral 4, y 270 del Código de Salud, ACUERDA, dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad regular la estructura y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Ilobasco, que en adelante se denominará "Hospital".

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- Este reglamento será aplicable en todas las Divisiones, Unidades, Departamentos, Secciones y Áreas del Hospital.

AUTORIDAD COMPETENTE

Art. 3.- La autoridad competente para la aplicación del presente Reglamento es la DIRECCION, y por medio de delegación los jefes de los diferentes Niveles de Organización del Hospital a través del Departamento de Recursos Humanos respectivo.

El Departamento de Recursos Humanos del Hospital estarán a cargo de una Jefatura, cuyo perfil está definido en el MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO.

Art. 4.- Se delega a las Jefaturas de los diferentes Niveles de Organización del Hospital, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

TERMINOLOGÍA

Art. 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Banco de Candidatos Elegibles: Es el conjunto de personas en un proceso de selección elegibles para ocupar una plaza, la Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, debe mantener la base de datos según parámetros establecidos en la Ley.

Banco de Oferentes de Servicios: Es el detalle de currículum vitae que debe mantener la Jefatura de Recursos Humanos del Hospital.

Candidato Elegible: Es el empleado o funcionario público que trabaja en el Hospital, que a través de un proceso de Reclutamiento de personal, está calificado para desempeñar un puesto; de igual manera es toda persona que aún no está trabajando en el Hospital, pero que a través de un proceso de selección está calificado para ocupar un puesto.

Cargos de Confianza: Se considerará cargo de confianza el de DIRECCION y SUB DIRECCION. Debido a que según el artículo 65 del Reglamento General de Hospitales el Director y Subdirector son nombrados por el titular de Ramo de Salud, a propuesta de la Dirección Nacional de Hospitales con el Visto Bueno del Vice Ministerio de Servicios de Salud.

Declaración de Responsabilidades Éticas: Se enmarca en los Principios de Transparencia, Confidencialidad, Disciplina y Lealtad institucional establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Dependencia: Cualquiera de las Divisiones, Unidades, Departamentos, Secciones y Áreas que conforman la Estructura Organizativa del Hospital.

Perfil del Cargo: Los requisitos académicos, competencias conductuales y técnicas que requiere el mismo; establecidos en el MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO.

Personal Paramédico: Son los empleados o funcionarios de las diferentes carreras de las Ciencias de la Salud, que prestan apoyo técnico y realizan labores auxiliares en los servicios de diagnóstico y tratamiento médico.

Descripción de cargo: Son las funciones, deberes y responsabilidades del cargo.

Inducción de personal: Proceso por medio del cual se proporciona al nuevo empleado información general del Hospital, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Segregación, Manejo, Transporte,

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

almacenamiento y disposición final de los desechos Hospitalarios comunes, bio-infecciosos y especiales; así como también la información específica de la Unidad Organizativa a la que ha ingresado.

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

Reclutamiento de personal por Fuente Interna: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, que se realiza con personal interno del Hospital y demás dependencias del Ministerio, que reúne requisitos para optar a plaza vacante o nueva.

Reclutamiento de personal por Fuente Externa: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, a personas ajenas a la Institución, para optar a plaza vacante o nueva.

Selección: Es el proceso por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y el que a juicio de la Dirección del Hospital, cumpla mejor los requisitos del proceso de selección para ocupar un puesto determinado.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DEL PROCESO

Art. 6.- Los procesos regulados en este capítulo, se aplicarán a aquellos cargos que no tengan procedimiento específico de contratación. Cuando exista una plaza vacante o nueva, es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para lo cual debe contar con la solicitud de la Jefatura del Área donde exista la necesidad del recurso y la autorización de la Dirección del Hospital.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Art. 7.- El reclutamiento de personal puede desarrollarse utilizando cualquier medio de información que se adapte a las necesidades del proceso y naturaleza

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

del puesto, tales como: Banco de Oferentes de Servicios, Banco de Candidatos Elegibles, anuncios a través de cualquier medio de comunicación, agencias de empleo o bolsas de trabajo, Instituciones Educativas, asociaciones profesionales, Instituciones Públicas y otros.

PRIORIDAD DEL RECLUTAMIENTO

Art. 8.- Cuando se disponga de una plaza vacante o nueva, debe darse prioridad al reclutamiento interno en el Hospital y demás dependencias del Ministerio, siempre que exista un aspirante a la plaza que reúna los requisitos del puesto y con un desempeño evaluado como mínimo de muy bueno en las dos últimas evaluaciones con base a lo establecido en la Ley de Creación de Escalafón del Ministerio.

En el reclutamiento interno podrán participar: Empleados de la misma disciplina, con cargo nominal o funcional dentro de la unidad, división, departamento, sección o área; empleados dentro del Hospital de distinta disciplina o profesión y, empleados provenientes de otros establecimientos del MINSAL.

OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES

Art. 9.- Toda persona interesada en prestar sus servicios al Hospital, debe presentar en la Jefatura de Recursos Humanos, su oferta de servicios personales por medio del currículum vitae, adjuntado copia de los siguientes requisitos: Documentos Personales, Atestados que comprueben nivel académico, dos referencias personales, dos referencias laborales y en el caso de los aspirantes que no tengan experiencia laboral únicamente agregarán dos referencias personales, mismas que preferentemente no sean de partidos políticos. En el caso de profesionales de la Salud deberán presentar copia de número de Junta de Vigilancia actualizado.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Art. 10.- Para cada proceso de selección debe conformarse un Comité de Selección, integrado por: La Jefatura de Recursos Humanos o su delegado,

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Jefatura de la Unidad Solicitante y un Psicólogo. Dicho Comité será coordinado por la Jefatura de Recursos Humanos.

REQUISITOS DE SELECCIÓN

Art. 11.- En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante por fuente de reclutamiento externa, debe realizarse:

- a) Entrevista, será realizada por Recursos Humanos y el Jefe de la Unidad solicitante. La entrevista deberá realizarse en un mismo momento con la participación del psicólogo.
- b) Prueba psicológica.
- c) Prueba técnica, la que se dividirá en dos partes una teórica y otra práctica, dependiendo de la naturaleza de la plaza se podrá prescindir de la prueba práctica.
- d) Análisis curricular: verificación de estudios realizados, experiencia, referencias laborales y personales.
- e) Constancia de salud no mayor de tres meses, y exámenes de laboratorio: General de Heces y de Orina, VDRL. Los requisitos regulados en este literal, únicamente se solicitarán al candidato que gane el concurso de la plaza en proceso de selección.

En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante, por fuente de reclutamiento interna, se realizará entrevista, prueba psicológica y técnica.

DE LA PONDERACIÓN

Art. 12.- Los porcentajes de ponderación que el Comité de Selección aplicará para cada uno de los criterios a evaluar, son: Entrevista (20%), análisis curricular (5%), prueba psicológica (30%) y

Prueba técnica (45%); dichos porcentajes podrán ser modificados en consenso por el Comité de Selección, en casos excepcionales debidamente justificados y aprobado por la Dirección del Hospital.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Además, el Comité de Selección, debe participar en la selección de los candidatos idóneos, debiendo presentar a la Dirección del Hospital a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el resultado final del proceso.

Cuando se trate de una sola plaza en concurso, el Comité de Selección debe presentar a la Dirección del Hospital, el acta de resultados con la terna de candidatos idóneos; en el caso de dos o más plazas de la misma denominación, se presentará el acta de resultados con los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes de acuerdo al número de plazas en concurso, en ambos casos se anexará el proceso de selección.

SELECCIÓN DE CANDIDATO

Art. 13.- La Dirección del Hospital es la responsable de tomar la decisión final de selección de la persona idónea para ocupar un cargo, con base al acta de resultados del proceso.

Cuando no se cuente con candidatos idóneos para ocupar la plaza, la Dirección del Hospital debe ordenar que se inicie un nuevo proceso.

A los participantes en el proceso de selección que lo soliciten, se les notificará el resultado global de la calificación obtenida.

BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES

Art. 14.- La Jefatura de Recursos Humanos debe contar con un Banco de Candidatos Elegibles, que hayan superado los parámetros establecidos en los procesos de selección, con la finalidad de ser considerados, en el caso que resultare una plaza vacante de la misma naturaleza del proceso en el que participaron; este banco debe actualizarse como mínimo una vez al año.

La calidad de candidato elegible se mantendrá durante un año después de finalizado el proceso de selección en que participó, durante dicho período la Dirección del Hospital podrá nombrar o contratar a un candidato elegible en una plaza vacante de igual naturaleza.

PLAZO PARA REALIZAR PROCESO

Art. 15.- El proceso de Reclutamiento y Selección de personal, en plaza nueva o vacante debe realizarse en un período no mayor de un mes calendario, a partir de la fecha de autorización de la Dirección del Hospital, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CAPITULO III

PROMOCION DE PERSONAL Y CASOS ESPECIALES

PROMOCION DE PERSONAL

Art. 16.- En el caso de las promociones de personal derivadas de Reclutamiento Interno, la contratación o nombramiento debe realizarse de conformidad a lo establecido en el Art. 8 de este Reglamento. En los casos que existan dos o más empleados que reúnan los requisitos para ser promovidos, deberá realizarse un proceso de concurso interno entre ellos, para tal efecto se conformará un comité de selección en el cual se invitará al representante por parte de los trabajadores de la Comisión de Servicio Civil respectiva y se evaluarán los siguientes criterios: Entrevista, Evaluación Curricular, en la que únicamente se tomarán en cuenta las Evaluaciones al desempeño y la antigüedad, prueba técnica, que será conformada por una teórica y otra práctica, y la prueba psicológica. En caso de empate el Comité de selección deberá considerar la antigüedad.

CASOS ESPECIALES

Art. 17.- En el caso de plazas de Médicos Residentes, los procesos de reclutamiento y selección deben regirse por los instrumentos regulatorios respectivos o por los lineamientos emitidos, por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo. No obstante lo anterior, se les aplicará las demás disposiciones reguladas en el presente Reglamento.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, REFRENDA, PERMUTAS, TRASLADOS E INDUCCION DE PERSONAL

DEL PROCESO

Art. 18.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, realizar el proceso de nombramiento o contratación de personal en el Hospital, de acuerdo con lo establecido en la Ley, Reglamento, Norma Administrativa ó Técnica, según sea el caso.

DE LA REFRENDA

Art. 19.- El Acuerdo de Refrenda de Nombramientos del personal nombrado por Ley de Salarios, debe emitirse anualmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

DE LA PRÓRROGA DE CONTRATO

Art. 20.- La Resolución de Prórroga de Contratos por Servicios Personales Fondo General, debe emitirse de acuerdo a lineamientos establecidos por el Ministerio de salud y en su caso por el Ministerio de Hacienda.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Art. 21.- Para la renovación de contratos del personal por Servicios Personales Fondos General, debe contarse con la autorización del Ministerio de Hacienda. Los contratos generados de dicha renovación deben ser firmados por la Dirección del Hospital y por el empleado o funcionario público contratado.

PERÍODO DE PRUEBA

Art. 22.- Toda persona de nuevo ingreso que es nombrada o contratada, debe pasar por el período de prueba de tres meses, aplicando subsidiariamente los artículos 18 literal g) de la Ley de Servicio Civil y Disposiciones Generales del Presupuesto.

INFORME DEL PERÍODO DE PRUEBA

Art. 23.- Es responsabilidad de la Jefatura Inmediata del empleado o funcionario público que está en período de prueba, elaborar un informe sobre el desempeño laboral demostrado durante el periodo de prueba, a la Dirección del Hospital, para que sea debidamente nombrado en propiedad o contratado.

Dicho informe debe enviarse oportunamente antes de la fecha de término de finalización del período de prueba, adjuntando la evaluación al desempeño correspondiente.

DEL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD O EXTENSIÓN DEL CONTRATO

Art. 24.- De conformidad a lo resuelto por la Dirección del Hospital, la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, debe realizar el nombramiento en propiedad o la extensión de contrato, al empleado o funcionario público.

En caso que la persona no supere el período de prueba satisfactoriamente, de acuerdo a lo establecido en el informe emitido por el Jefe Inmediato y en la evaluación al desempeño del periodo de prueba, no será nombrada en propiedad o contratada. Dicha acción se formalizará por medio de Acuerdo para el caso de plazas por la modalidad de Ley de Salarios y por Resolución Administrativa para el caso de plazas por la modalidad de contrato.

TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

Art. 25.- Para dar toma de posesión de cargo como empleado o funcionario público, todo nombramiento o contratación se debe contar con la autorización de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo del Ministerio de Salud y del Ministerio de Hacienda, según sea el caso. Además, debe emitirse el Acuerdo respectivo o la formalización del contrato, por parte de la autoridad correspondiente.

El empleado o funcionario público que incumpla con lo anterior, debe responder en su carácter personal por las consecuencias legales que ocasione.

DECLARACION DE RESPONSABILIDADES ETICAS

Art. 26.- Todo empleado o funcionario público al servicio del Hospital, previo a la toma de posesión del cargo, deberá presentar por escrito declaración de responsabilidades éticas según lo establecido en el Artículo 5 de la Ley de Ética Gubernamental.

El documento que contenga la declaración de responsabilidades éticas será entregado al Departamento de Recursos Humanos, que procederá a archivarla en el expediente personal del empleado o funcionario.

La declaración de responsabilidades éticas no implica limitación alguna al deber de denuncia, establecido en las leyes.

En el caso de inobservancia de alguno de los contenidos establecidos en la declaración de responsabilidades éticas por parte de un empleado o funcionario público al servicio del Hospital, éste quedará sujeto a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en las leyes correspondientes.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN CARÁCTER INTERINO

Art. 27.- Para garantizar la debida prestación de los servicios de salud se podrá nombrar personal en carácter interino, cuando el empleado o funcionario público propietario de la plaza de Ley de Salarios de carácter médica o paramédica, se encuentre gozando de las licencias sin goce de sueldo que se detallan a continuación:

- a) Enfermedad prolongada
- b) Enfermedad prolongada de personal pensionado
- c) Becas para hacer estudios fuera del país
- d) Desempeñar cargos en Organismos Internacionales
- e) Ejercer cargos públicos de elección popular
- f) Motivos personales sin goce de sueldo
- g) Dictamen de invalidez parcial o total

FORMA DE PROCEDER EN NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Art. 28.- Los acuerdos de nombramiento interino pueden realizarse por un periodo mínimo de un mes, hasta por un período máximo de tres meses, vencido el plazo y si persiste la causa que motiva el nombramiento debe evaluarse la necesidad de solicitar un nuevo nombramiento por el mismo período, el cual no debe autorizarse en forma continua.

En caso que el empleado o funcionario público titular de la plaza, se encuentre gozando de licencia sin goce de sueldo por motivo de: Beca por realizar estudios fuera del país, por desempeñar cargos en Organismos Internacionales o para Ejercer cargos públicos de elección popular, por dictamen de invalidez parcial o total, y otros establecidos en la Ley, podrá realizarse el acuerdo de nombramiento por un periodo máximo de un año.

La Dirección del Hospital, previa resolución razonada, podrán autorizar interinatos en plazas que se encuentren en trámite de Despido o Destitución y en plazas vacantes, por causales diferentes a las reguladas en el Art. 27 de este Reglamento. El acuerdo de nombramiento podrá realizarse por un periodo máximo de un año.

Vencido el plazo y si persiste la causa que motiva el nombramiento debe evaluarse la necesidad de solicitar un nuevo nombramiento por el mismo período.

REMUNERACION AL PERSONAL INTERINO

Art. 29.- Todo empleado o funcionario público nombrado en carácter interino, debe devengar durante el tiempo que dure el interinato, la remuneración correspondiente al salario básico que la Ley de Salarios señala a favor del empleado que goza de licencia.

FINALIZACION DE INTERINATO

Art. 30.- Vencido el plazo del interinato, debe darse por terminado el mismo sin responsabilidad para la institución.

El personal nombrado en carácter interino, deberá cumplir con todos los deberes u obligaciones que el cargo le imponga.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

En caso de incumplimiento, la Dirección del Hospital dará por finalizado el interinato de forma inmediata, aunque el plazo no hubiere concluido.

Lo anterior debe respaldarse con un informe debidamente documentado, emitido por el Jefe Inmediato del recurso que realiza el interinato.

CARGO EN CARÁCTER AD HONOREM

Art. 31.- Cuando exista la necesidad institucional de recurso humano y no se pueda cubrir con plaza vacante o con el personal existente, la Dirección del Hospital podrá autorizar la asignación de un cargo en carácter ad honorem a la persona que así lo solicite y que no labore en el Hospital.

REQUISITOS

Art. 32.- La persona con asignación en carácter ad honorem debe cumplir con el perfil requerido para el cargo y con las leyes, reglamentos, normas administrativas y técnicas, que regulan lo relativo a los Recursos Humanos; el nombramiento debe formalizarse a través de Acuerdo Ejecutivo, el cual puede ser renovado cada año si persiste la necesidad.

En caso de incumplimiento de las funciones y actividades asignadas o faltas a las leyes, reglamentos y normas, debe ser cesado en su cargo sin responsabilidad alguna por parte del Hospital. Lo anterior debe respaldarse con un informe emitido por el Jefe Inmediato del recurso con asignación en carácter ad honorem, dirigido a la Dirección del Hospital.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL HOSPITAL

Art. 33.- La Institución no adquiere ninguna obligación laboral, con las personas autorizadas para desempeñar cargos en carácter ad honorem; en caso de existir una plaza vacante, el personal con asignación en carácter ad honorem, puede optar preferentemente al proceso de reclutamiento y selección establecido para optar a la misma.

CESE EN LA ASIGNACIÓN DEL CARGO EN CARÁCTER AD HONOREM

Art. 34.- El jefe inmediato debe solicitar oportunamente ante la Dirección del Hospital, que se deje sin efecto la asignación de un cargo en carácter ad honorem e informar a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se realice el trámite correspondiente.

ASIGNACION DE FUNCIONES AD HONOREM

Art. 35.- Cuando exista la necesidad institucional de recurso humano del hospital, debe cubrirse con el empleado o funcionario público que tenga el perfil requerido, previa anuencia del trabajador y de forma excepcional, se le asignaran funciones adicionales al cargo.

Toda asignación de funciones adicionales al cargo en carácter ad honorem, debe ser autorizada por la Dirección del Hospital y formalizarse debidamente, por un periodo de seis meses.

Si persiste la necesidad institucional, la asignación de funciones puede ser renovada por un periodo igual.

En ningún caso la asignación de funciones adicionales al cargo en carácter ad honorem implicarán la desatención por parte del empleado o funcionario público en sus funciones o atribuciones propias.

NOMBRAMIENTO EN PLAZA COMPARTIDA.

Art. 36.- De conformidad en el Art. 95 numeral 12, inciso 8 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, el Hospital puede nombrar a dos o más empleados o funcionarios públicos en una misma plaza de Ley de Salarios de carácter médico o paramédico que se encuentre vacante.

Esta acción de personal no procede para plazas de naturaleza administrativa, ni para aquellas plazas bajo la modalidad de contratos fondo general.

ELABORACION DE ACUERDO

Art. 37.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, elaborar el acuerdo de nombramiento para empleados o funcionarios públicos con plaza

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

compartida, asignándole a cada uno de ellos el salario, de acuerdo con el número de horas diarias que labore, clasificándolos en forma alfabética "A", "B" o "C" según el caso.

AUTORIZACION DE TRASLADO

Art. 38.- Todo traslado de un empleado o funcionario público, deberá realizarse aplicando las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil.

Si el traslado es de una dependencia de la Secretaría de Estado a una Región de Salud, Hospital Nacional o viceversa, debe ser autorizado por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo o por quien este delegue.

Cuando el traslado se realice de una Dirección Regional de Salud a un Hospital Nacional o viceversa, dentro del área geográfica de influencia de la Dirección Regional de Salud, debe contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y con el visto bueno del Ministro de Salud o por el funcionario que este delegue.

Cuando el traslado se realice de una Dirección Regional de Salud a otra o a cualquiera de sus dependencias, deberá contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y además deberá contar con el visto bueno del Ministro de Salud o por el funcionario que este delegue.

Cuando el traslado se realice de un Hospital Nacional a otro, debe contarse con la anuencia de forma escrita de ambos Directores y además deberá contar con el visto bueno del Ministro de Salud o por el funcionario que este delegue.

TRASLADOS INTERNOS

Art. 39.- La Dirección del Hospital, está facultada para realizar los traslados de personal dentro de sus respectivas dependencias. Todo traslado debe realizarse cuando sea conveniente para la Institución.

GESTION DEL TRASLADO

Art. 40.- Todo traslado debe gestionarse a través de la Jefatura de Recursos Humanos, debiéndose elaborar el Acuerdo respectivo.

ASIGNACION DE FUNCIONES

Art. 41.- Todo empleado o funcionario público que se traslade de una dependencia a otra, debe realizar funciones de acuerdo a la plaza según su nombramiento o contratación.

DURACION DEL TRASLADO

Art. 42.- Todo traslado de un empleado o funcionario público no podrá exceder de un período máximo de seis meses.

De ser necesario, el traslado puede prorrogarse por otro período igual o menor; después de transcurrido este período, la Dirección del Hospital deben trasladar la plaza ó regresar al empleado o funcionario público sujeto de traslado, a su lugar de nombramiento o contratación.

PROCESO DE PERMUTAS

Art. 43.- Toda permuta libremente pactada entre empleados o funcionarios públicos de un establecimiento a otro, debe ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

REQUISITOS

Art. 44.- La permuta puede ser autorizada siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el cargo de los interesados sea de una misma clase.
- b) Que exista solicitud previa de los empleados o funcionarios interesados a la Dirección de cada uno de los establecimientos de origen.
- c) Que se cuente con la opinión técnica de las Jefaturas de Recursos Humanos involucradas.

- d) Que se cuente con el visto bueno del jefe inmediato respectivo y de la Dirección, de cada uno de los empleados o funcionarios públicos que permutan.

Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados, la permuta, podrá ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo y se formalizará por medio del Acuerdo respectivo.

DEL PROCESO DE INDUCCION

Art. 45. - La Dirección del hospital y sus dependencias, deben garantizar el proceso de inducción que permita proporcionar al nuevo empleado o funcionario público, de forma breve y concisa la información general de la Institución y la específica del puesto en el cual se ha nombrado o contratado, así como otra información que facilite su adaptación e integración a la Institución.

INDUCCION GENERAL

Art. 46.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, brindar la inducción general a los nuevos empleados o funcionarios públicos, el día de su ingreso a la Institución y para ello debe hacer uso del Manual de Inducción.

De igual forma es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos mantener actualizado dicho manual.

INDUCCION ESPECÍFICA

Art. 47.- La inducción específica para el nuevo empleado o funcionario público es responsabilidad de la Jefatura Inmediata, la cual debe comprender: Información sobre la estructura organizativa del área, naturaleza del puesto, descripción de funciones y entrega de las mismas en forma escrita, comunicación de normas y procedimientos propios del servicio, recorrido por las instalaciones, presentación a los compañeros de trabajo.

CAPITULO V
REGISTRO LABORAL DE EMPLEADOS

REGISTRO LABORAL

Art. 48.- El hospital a través de la Jefatura de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la Tarjeta de Registro Individual y el Expediente Personal de cada empleado o funcionario público, a fin de contar con información secuencial, confiable, verificable y actualizada de su historial laboral y personal.

TARJETA DE REGISTRO

Art. 49.- La Tarjeta de Registro Individual debe contener las acciones de personal que inciden en el salario y tiempo de servicio, desde que el empleado o funcionario público es nombrado en la Institución hasta que deja de laborar en ella. En caso que el empleado o funcionario público haya laborado en más de un establecimiento del Ministerio, el último establecimiento que lo recibe, debe solicitar a los establecimientos respectivos, original de la Tarjeta de Registro Individual a fin de consolidar la información.

EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 50.- El expediente personal debe contener la información individual de cada empleado o funcionario público, desde que es nombrado en la Institución hasta que deja de laborar en ella, éstos deben ser foliados desde su inicio en forma cronológica, con numeración ascendente.

En caso que personal médico y paramédico se nombre en diferentes dependencias, debe foliarse con numeración ascendente, a partir de la fecha de su ingreso a cada establecimiento.

ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 51.- El expediente debe mantenerse actualizado con los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño, evaluación y desarrollo del empleado o funcionario público dentro de la Institución, tales como

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

reconocimientos, diplomas, títulos, así como las sanciones disciplinarias a las que se haya hecho acreedor, luego de haberse observado el derecho a la garantía de audiencia. La actualización debe realizarse por lo menos una vez al año.

EXPEDIENTE DEL PERSONAL TRASLADADO

Art. 52.- En caso de traslado de un empleado o funcionario público en carácter temporal a otro establecimiento del Ministerio, el Expediente Personal original debe mantenerse en el establecimiento donde se encuentre nombrado ó contratado. Toda acción que se genere posteriormente al traslado, debe ser enviada en original al establecimiento donde esté nombrado, para su archivo. Los trámites que se generen por las acciones del recurso trasladado, serán realizados en el establecimiento en donde el empleado o funcionario se encuentre nombrado o contratado. Cuando el traslado es de carácter permanente con la respectiva plaza, el expediente personal original debe remitirse al establecimiento que lo recibe, continuando con el foliado correlativo.

ARCHIVO Y RESGUARDO

Art. 53.- La Jefatura de Recursos Humanos es responsable del resguardo del registro laboral y expediente personal el cual debe archivar en orden alfabético tanto para el personal activo como para el cesado.

La Jefatura de Recursos Humanos tendrá la facultad para certificar administrativamente cualquier documento que tengan bajo su custodia y que sea solicitado por autoridad competente.

El empleado o funcionario interesado, con expresión de causa podrá solicitar tener acceso al expediente, acción que se realizará en presencia de un delegado de recursos humanos.

CAPITULO VI
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS
EMPLEADOS

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 54.- El hospital, deberá contar con un sistema de control de asistencia, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal en su lugar de trabajo, que ofrezca seguridad para el resguardo y verificación posterior de la información. El sistema de control de asistencia puede ser implementado en forma manual o automatizada, de acuerdo a la disponibilidad financiera del hospital. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, administrar el sistema de control de asistencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 55.- El registro del control de asistencia debe efectuarse en forma independiente por cada empleado o funcionario público. En el caso de un empleado o funcionario público nombrado o contratado en más de una plaza, el registro debe llevarse en cada una de las plazas.

En el caso que las plazas tengan asignados horarios continuos, se podrá autorizar un solo horario de entrada y de salida.

OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA

Art. 56.- Todo empleado o funcionario público del Hospital, debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar en forma personal su asistencia, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona.

El empleado o funcionario público que incumpla con lo anterior, será sujeto de sanción por falta en el servicio, de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Servicio Civil.

CONTROL DE ASISTENCIA ESPECÍFICO

Art. 57.- La Dirección del Hospital deberá implementar un control de asistencia específico, para las dependencias bajo su dirección.

RESPONSABILIDAD

Art. 58.- Es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo de velar que éste se dedique a sus labores en las audiencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de la Disposiciones Generales de Presupuesto.

Es responsabilidad de cada empleado tramitar las licencias o misiones oficiales oportunamente, preferentemente los días viernes de cada semana.

PROHIBICION

Art. 59.- El tiempo de llegada tardía o anticipada no faculta al jefe inmediato para modificar el plan de trabajo a conveniencia del empleado o funcionario público bajo su responsabilidad. También se prohíbe auto concederse o conceder las llegadas tardías del personal, como permisos por asuntos personales o por un período menor a treinta minutos.

Las llegadas tardías se contabilizarán desde el primer minuto de marcación y no se aceptarán permisos por motivos personales, sino hasta después del minuto 30 de marcación posteriores a la hora de entrada en el horario de trabajo asignado.

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 60.- Cuando un empleado o funcionario público no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la jefatura inmediata; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus obligaciones diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente.

La jefatura inmediata puede justificar hasta tres faltas de registro del empleado o funcionario público en el mes, su reincidencia se tomará como una falta en el

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

servicio o como una ausencia injustificada según sea el caso, la cual debe informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda según la Ley.

Esta disposición no aplicará a las faltas de registro de asistencia generadas por fallas en el equipo de marcación, así como por casos fortuitos o fuerza mayor. Todo empleado o funcionario público tendrá la obligación de informar por sí o por interpósita persona a su jefe inmediato, toda ausencia a sus labores, dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas, para lo cual puede utilizar cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en el pago de su salario.

INASISTENCIA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Art. 61.- La Dirección del hospital, podrá resolver internamente por medio de una resolución administrativa, toda inasistencia, llegada tardía o salida anticipada del personal, ocurrida a consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, de tal naturaleza que sus efectos sean de conocimiento público.

PROGRAMACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO Y CAMBIO DE TURNO

Art. 62.- La Jefatura Inmediata debe elaborar mensualmente la programación de horario de trabajo, para el empleado o funcionario público que labora bajo la modalidad de turnos rotativos, en horarios diurno o nocturno, a fin de que el personal sea rotado equitativamente, cuantificando el número de horas laborales en el mes y programando los días libres correspondientes, entendiéndose éstos como los asuetos remunerados y vacaciones.

La programación de horario de trabajo (plan de trabajo) del siguiente mes, debe presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar en los últimos 5 días hábiles del mes en curso, a fin de efectuar su registro oportuno en el sistema de control de asistencia.

CAMBIOS EN LA PROGRAMACIÓN

Art. 63.- La Jefatura Inmediata debe reportar oportunamente en forma escrita, a la Jefatura de Recursos Humanos, todo cambio realizado en la programación de

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

horario de trabajo mensual, dentro de un plazo de dos días hábiles posteriores al evento que ocasione el cambio, para que sea considerado en el sistema de control de asistencia, a fin de evitar descuentos indebidos. Todo cambio en la programación deberá ser debidamente justificado y comunicado con antelación.

CAMBIO O COBERTURA DE TURNO

Art. 64.- El jefe inmediato podrá autorizar el cambio o cobertura de turno, cuando un empleado o funcionario público lo solicite, sin exceder de seis modificaciones en el mes, ya sea que lo solicite o que se los soliciten. Los cambios y coberturas de turno se verificarán exclusivamente entre personal de la institución en la misma clase y que ejerzan funciones similares o superiores a las del sustituido. Siendo requisito indispensable para otorgar la autorización que el servicio no quede descubierto.

Todo cambio o cobertura de turno, sin la autorización del jefe inmediato se considera ausencia injustificada y se procederá de conformidad a la Ley. No se autorizarán los cambios de turno, pagados con dinero.

RESPONSABILIDAD

Art. 65.- El empleado o funcionario que sustituye en un cambio o cobertura de turno, será responsable directo si le causare daño a la salud de un paciente, causada por su culpa, negligencia, impericia o abandono inexcusable de sus responsabilidades.

CAPITULO VII LICENCIAS DE PERSONAL

LICENCIAS

Art. 66.- Toda licencia formal y no formal con goce o sin goce de sueldo, debe tramitarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto e Instructivo 5063 emitido por el Ministerio de Hacienda.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIA FORMAL

Art. 67.- Es toda licencia solicitada por un período mayor a cinco días, la cual debe formalizarse por medio de Acuerdo o Resolución según el caso, licencia por motivo de enfermedad con certificación médica.

LICENCIA NO FORMAL

Art. 68.- Es toda licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días en el mes, la cual debe tramitarse por medio de talonario, con la autorización del Jefe Inmediato y toda licencia por motivo de enfermedad sin certificación médica.

TIEMPO DE LA LICENCIA

Art. 69.- El cálculo del tiempo de una licencia, debe efectuarse considerando que un día de licencia es equivalente a una jornada laboral diaria de ocho horas; en el caso del personal contratado o nombrado por horas, será equivalente a una jornada laboral, de acuerdo al número de horas que se establece en su contrato o nombramiento.

MISION OFICIAL NACIONAL

Art. 69-A.- En aquellos casos en que sea necesario que un empleado o funcionario realice actividades de carácter institucional u otras convocatorias relacionadas al desempeño de su cargo, que sean encomendadas por la jefatura inmediata o convocado por cualquier institución de la Administración Pública, se instruirá misión oficial durante el tiempo que realice dichas actividades.

Lo anterior se formalizará por medio de los formularios correspondientes.

LICENCIA POR ENFERMEDAD.

CERTIFICACION MÉDICA

Art. 70.- Todo empleado o funcionario público que haga uso de licencia por enfermedad, con goce o sin goce de sueldo, debe presentar personalmente o por interpósita persona, oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, la

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

certificación médica extendida por el ISSS, en un período no mayor a las 72 horas siguientes de haberle sido otorgada.

CASO ESPECIAL

Art. 71.- Cuando a un empleado o funcionario público le sean extendidas dos o más incapacidades consecutivas que sumen más de cinco días, aunque se trate de diagnósticos diferentes; la Jefatura de Recursos Humanos realizará el trámite correspondiente en una sola acción, a través del Acuerdo o Resolución respectiva. En el caso de los empleados o funcionarios públicos nombrados o contratados en más de una plaza, la acción debe efectuarse en forma independiente por cada plaza.

Cuando la incapacidad sea prescrita por un médico particular por más de tres días, el empleado o funcionario público, debe solicitar ante el ISSS, la homologación de la misma, a fin de que le sea extendida una certificación médica por esa Institución, la cual debe presentar a la Jefatura de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

CONSULTAS Y TRATAMIENTOS

Art. 72.- La Jefatura de Recursos Humanos debe contabilizar como licencia no formal por motivo de enfermedad, los permisos solicitados por los empleados o funcionarios públicos para efectos de: Asistir a consulta por enfermedad, efectuar retiro de medicina y realización de exámenes de gabinete y/o laboratorio; el tiempo solicitado debe considerarse en los quince días que establece la Ley por este concepto.

ENFERMEDAD PROLONGADA

Art.- 73.- Toda licencia por enfermedad sin goce de sueldo, que exceda de seis meses y que no pase de un año, debe concederse por el tiempo que establecen las certificaciones médicas emitidas por el ISSS. Para su formalización la Jefatura de Recursos Humanos debe elaborar el acuerdo correspondiente.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTES O DUELO

Art. 74.- Todo empleado o funcionario que solicite licencia con goce de sueldo por enfermedad grave de pariente, debe presentar a la Jefatura de Recursos Humanos la certificación médica que especifique la gravedad de la enfermedad o la necesidad de cuidado del pariente.

En caso de fallecimiento de los parientes a los que se refiere la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, debe concederse la licencia a partir de la fecha del deceso, establecida en la certificación de la partida de defunción, en el caso que el empleado o funcionario público solicita la licencia durante la jornada laboral; y, si el deceso acontece en día de asueto o en periodo de vacaciones, la licencia se concederá desde el primer día hábil siguiente a la fecha del fallecimiento.

DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL

Art. 75.- A todo empleado o funcionario calificado o declarado con Dictamen de Invalidez por la Comisión Calificadora de Invalidez, debe concedérsele licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que establece el dictamen y tramitarse siguiendo en lo general, las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad sin goce de sueldo. Para su formalización debe elaborarse el Acuerdo correspondiente.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Art. 76.- Toda empleada o funcionaria puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, bajo dos modalidades:

- a) Un mes antes de la fecha presunta de parto y tres meses después del parto. Este caso procede a solicitud de la empleada, debiendo adjuntar la Carta de doce semanas extendida por el ISSS, lo que se conoce como descanso pre y post natal.
- b) Ciento doce días a partir de la fecha reflejada en la incapacidad extendida por el ISSS.

LICENCIA PARA LACTAR

Art. 77.- Toda empleada o funcionaria del Ministerio sin importar su modalidad de contratación, gozará del beneficio de ausentarse de su jornada laboral ordinaria sea administrativa o por sistema de turno, por una hora diaria, con el fin de lactar a su hijo, por el periodo de seis meses posteriores al regreso de su licencia por maternidad.

El tiempo establecido en el inciso anterior en ningún caso podrá reducirse, pero podrá fraccionarse en dos periodos de media hora cada uno, el primero al inicio de la jornada y el segundo al final de la jornada, o gozarse de una sola vez al inicio o al final de la jornada; lo anterior a efecto de no perjudicar el normal desarrollo de las labores. Estas interrupciones, serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales. Este beneficio se otorga de forma general e irrestricta a todas las empleadas y funcionarias del hospital. La Dirección, autorizará por escrito estas ausencias y coordinará el normal desarrollo de las labores, de forma que no se interrumpa la prestación de los servicios, lo que se formalizará por medio de una resolución administrativa.

CASO ESPECIAL DE LICENCIA

Art. 78.- En el caso de Estudiantes en Servicio Social, en calidad de empleada y que por motivo de los planes de estudio, requieran retomar sus actividades académicas, debe expresar tal petición por escrito a la Dirección del Hospital, para su autorización; pero en todo caso, deberá hacer uso de la licencia por maternidad establecida por Ley.

LICENCIA POR MOTIVO PERSONAL

Art. 79.- Toda licencia mayor a cinco días, debe solicitarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. A excepción de las licencias por enfermedad o duelo. Para efecto del control en el registro, el tiempo solicitado en la licencia debe contabilizarse en base a días calendario.

LICENCIA POR MOTIVO DE BECA POR ESTUDIO EN EL EXTRANJERO

Art. 80.- Podrá concederse licencia sin goce de sueldo por beca para realizar estudios en el extranjero, cuando lo solicite expresamente las condiciones de la beca o el empleado o funcionario beneficiado con la beca y además se cuente con el visto bueno de la Dirección del Hospital y la autorización de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

LICENCIA POR MOTIVO DE ESTUDIOS

Art. 81.- Podrá concederse licencia hasta por dos horas diarias para realizar estudios superiores, al empleado o funcionario que lo solicite. Dicha licencia deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 85 Inciso N° 2 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y Art. 4 de la Ley de Educación Superior. La licencia comprenderá las clases teóricas y prácticas que sean parte del proceso de formación.

Toda licencia por estudio deberá formalizarse por medio de Resolución Administrativa.

REQUISITOS DEL PERMISO POR ESTUDIO

Art. 82.- A toda solicitud de permiso para efectos de estudios debe anexársele constancia de matrícula, inscripción de materias, horarios y constancia de estudiante activo del último ciclo de estudios realizados. El tiempo para estudiar no debe exceder en ningún caso de dos horas diarias incluyendo el tiempo necesario para el traslado a la Institución Educativa.

MODIFICACION DE HORARIO DE ESTUDIO

Art. 83.- En caso de modificación de horario del plan de estudios, es responsabilidad de todo empleado o funcionario, informar oportunamente, a través de la Jefatura Inmediata respectiva a la Jefatura de Recursos Humanos, para efectuar las modificaciones pertinentes a la licencia concedida.

ESTUDIOS DE DIPLOMADO, POST GRADO Y MAESTRIA

Art. 84.- para promover el desarrollo del personal del Hospital la Dirección podrá conceder permiso para realizar estudios de Diplomado, Post grado y Maestría al empleado o funcionario que lo solicite, procurando que sea afín a su área de desempeño.

El permiso con goce de sueldo debe concederse en concepto de misión oficial por un máximo de cuatro días al mes, distribuidos de forma que no afecte el servicio.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Art. 85.- Todo empleado o funcionario público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, previamente solicitado y autorizado por el Jefe Inmediato.

Toda licencia mayor de cinco días debe formalizarse a través de una resolución administrativa y en ningún caso deberá exceder de quince días hábiles.

El tiempo acumulado en concepto de licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extra laborado, el cual se contabilizará a partir de una hora. El tiempo mínimo que se podrá solicitar en concepto de este tipo de licencias será de 30 minutos.

Podrá concederse en el mes de enero, licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario durante el mes de diciembre del año anterior.

Las licencias para hacer uso del tiempo extra laborado, deben solicitarse al menos con dos días de anticipación de la fecha en que se gozará del permiso, a excepción de los casos de emergencia debidamente justificada.

OBLIGACION DE INFORMAR

Art. 86.- El Jefe Inmediato es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe mensual del tiempo de trabajo en jornada extraordinaria del personal a su cargo, para el debido registro en el sistema de control de asistencia. A solicitud del empleado o funcionario, se le podrá entregar copia del informe de tiempo extraordinario que haya realizado.

PROHIBICIONES

Art. 87.- Se prohíbe programar las capacitaciones en días no hábiles o días libres, únicamente podrán programarse excepcionalmente en casos debidamente justificados, que será cuando impartirlas en otra fecha afecte el servicio.

La licencia por tiempo compensatorio de trabajo extraordinario, no puede concederse anticipadamente.

CONTROL DE REGISTRO

Art. 88.- El control de las licencias de todo empleado o funcionario nombrado o contratado en más de una plaza, debe efectuarse en forma independiente en cada una las plazas. A excepción del personal que tenga más de una plaza con horario ininterrumpido.

CAPITULO VIII ASUETOS Y VACACIONES

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 89.- Los asuetos y vacaciones a que tiene derecho todo empleado o funcionario público del Hospital, deben concederse según lo descrito en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

ASUETOS

- a) Todos los sábados y domingos del año.
- b) 01 de mayo – “Dia del Trabajo”
- c) 10 de mayo – “Dia de la Madre”
- d) 17 de junio – “Dia del Padre”
- e) 15 de septiembre – “Dia de la Independencia Patria”
- f) 02 de noviembre – “Dia de los difuntos”

VACACIONES

- a) 01y 02 de enero
- b) Semana Santa: 8 días
- c) Agosto dos días (del 5 al 6)

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

- d) Septiembre cuatro días (del 26 al 29)
- e) Diciembre 8 días (del 24 al 31 de diciembre)

Art. 90.- Todo empleado o funcionario público del Hospital que labora por sistema de turnos, tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas, según lo establecido en el Artículo 1 Inciso 2 y Artículos 3 y 4 de la Ley antes mencionada, según se detalla:

- a) Un período de vacación de 15 días calendario en el año, programado de acuerdo a las necesidades de cada Servicio del Hospital, que excepcionalmente a solicitud del empleado o funcionario público y con el visto bueno del Jefe Inmediato, autorizado por la Dirección del Hospital, podrá ser otorgado de forma parcial en dos períodos. El empleado o funcionario puede gozar de vacaciones anuales, siempre que haya cumplido un año de estar laborando en el sistema de turno; cumplido dicho período, el Jefe Inmediato debe programarle los 15 días de vacaciones, en un período no mayor a seis meses.
- b) Las vacaciones anuales no podrán programarse, para iniciar en días de asueto.
- c) Un día durante el período de Semana Santa, que podrá ser cualquier día de esa semana.
- d) Los empleados o funcionarios que laboran bajo el sistema de turnos tienen derecho a un período de cuatro días por motivo de fiestas patronales, descritos así: del 26 al 29 de septiembre, los cuales pueden ser concedidos en forma fraccionada en esa semana, o en otra fecha de acuerdo a las necesidades de cada servicio del Hospital.
- e) Los días 25 de diciembre y 1 de enero, que pueden ser concedidos en diferente fecha, de acuerdo a la necesidad del servicio.

COINCIDENCIA DE ASUETOS Y VACACIONES

Art. 91.- Cuando coincidan dos asuetos o un día de asueto y un día de vacación en la misma fecha, sólo se podrá gozar uno de ellos. Lo anterior debe considerarse para la elaboración de los planes de trabajo mensuales.

CAPITULO IX REMUNERACIONES

DEL PAGO

Art. 92.- La remuneración que devengan los empleados o funcionarios públicos debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente. El pago de remuneraciones debe efectuarse mensualmente, a través de las Tesorerías o Pagadurías respectivas y en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, ya sea mediante cheque o abono a cuenta.

DE LA PLANILLA

Art. 93.- La elaboración de planillas de remuneraciones, debe realizarse en el Sistema de Información de Recursos Humanos implementado por el Ministerio de Hacienda. Para ingresar a un empleado o funcionario público en la planilla, debe contarse con el documento que formalice el nombramiento o contratación y con la documentación personal del empleado.

DESCUENTOS

Art. 94.- Los descuentos que deben deducirse al salario del empleado o funcionario público son: Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente (Jueces de la República), sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardías, salidas anticipadas, suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas; retenciones de cuotas de sindicatos o asociaciones de trabajadores debidamente legalizadas, así como las órdenes de descuento con autorización expresa del empleado, enmarcadas en los términos establecidos en las leyes. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

sobrepasar el treinta por ciento según lo establecido en el artículo 95 del reglamento interno de la unidad y departamentos de recursos humanos del MINSAL. y para préstamos de tipo personal no podrá sobrepasar del veinte por ciento del sueldo del empleado o funcionario público, según artículo 136 del código de trabajo.

RESPONSABILIDAD DE REMITIR DESCUENTOS

Art. 95.- La Unidad Financiera Institucional, a través de tesorería es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el empleado o funcionario que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los empleados o funcionarios públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario o aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO

Art. 96.- El Jefe Inmediato será responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe de los movimientos de personal, salidas anticipadas, sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, correspondientes al mes anterior, que afectan la planilla; Estos deben enviarse, si fuere el caso, debidamente autorizados, a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En el caso de, salidas anticipadas, inasistencias injustificadas, el Jefe Inmediato, podrá justificar las faltas o autorizar el descuento, en el caso de las justificaciones, deberán ir acompañadas de la documentación de respaldo.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO

Art. 97.- Es responsabilidad de cada empleado o funcionario, informar y presentar en el término de tres días hábiles, a su jefe inmediato la documentación necesaria para el trámite de incapacidad por enfermedad, con o sin goce de sueldo, a fin de evitar la aplicación de descuentos en planillas por presentación extemporánea de dichos documentos.

COMPENSACION ADICIONAL EN EFECTIVO O AGUINALDO

Art. 98.- El pago de la compensación adicional en efectivo a los empleados o funcionarios del Hospital, debe efectuarse de acuerdo a la normativa legal vigente. A todo empleado o funcionario público que comparte una plaza, debe asignársele el pago de la compensación adicional en efectivo, de forma proporcional al número de horas diarias laborales, sin exceder el límite legal establecido.

NOMBRAMIENTO O CONTRATACION EN MAS DE UNA PLAZA

Art. 99.- Todo empleado o funcionario nombrado o contratado en más de una plaza, por lo que devengue más de un sueldo, debe percibir solamente una compensación adicional en efectivo o aguinaldo, otorgada en el empleo de mayor salario.

En el caso de empleados o funcionarios nombrados o contratados en más de una plaza, se sumarán los salarios de las plazas que ocupe, para tener derecho al pago del cien por ciento del monto de la Compensación Adicional en efectivo.

Es responsabilidad del empleado o funcionario público del Hospital, que labore en otra Institución de Gobierno, informar por escrito a través de su Jefatura Inmediata, a la Jefatura de Recursos Humanos, la Institución donde solicitará cobrar su compensación adicional en efectivo o aguinaldo.

CAPITULO X

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVO SALARIAL

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 100.- El incentivo salarial por mérito personal y antigüedad, debe aplicarse a los empleados o funcionarios públicos del hospital, de conformidad a lo regulado en la Ley de Creación de Escalafón del Ministerio de Salud.

ANTIGÜEDAD

Art. 101.- Todo empleado o funcionario que tenga más de cinco años de trabajo ininterrumpido en el Ministerio o en sus establecimientos, tiene derecho a pago de incentivo salarial por concepto de antigüedad. El cálculo del incentivo salarial por este concepto debe realizarse en cada una de las plazas en las que se encuentre o fuere nombrado o contratado.

DE LA APLICACIÓN

Art. 102.- El pago de incentivo salarial en concepto de antigüedad, debe hacerse efectivo a partir del período fiscal siguiente, en el que el empleado o funcionario público cumpla 5 años de trabajo ininterrumpido en el Ministerio o en sus establecimientos. Se exceptúa de lo anterior a todo empleado o funcionario público que cumpla cinco años de servicio ininterrumpido, el primer día hábil del mes de enero, en tal caso se hará efectivo el pago del incentivo salarial en ese mismo año.

En el caso que el empleado o funcionario obtuviere en su evaluación del desempeño un resultado insatisfactorio, tiene derecho únicamente a pago de incentivo por concepto de antigüedad.

Para efectuar el cálculo del porcentaje de antigüedad, no deben considerarse como interrupciones, las licencias sin goce de sueldo que consten en el registro individual, que le hayan sido concedidas al empleado o funcionario público.

CASO ESPECIAL

Art. 103.- Debe ser considerado para efectos de pago en concepto de porcentaje de antigüedad, el tiempo laborado por todo empleado o funcionario público que estuvo desempeñando un cargo en carácter Ad-honorem, Internado Rotatorio, Servicio Social y que no presenta interrupciones en su servicio, siempre que se cuente con documentos probatorios de la asignación de cargo.

MERITO PERSONAL.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 104.- El Sistema de Evaluación del Desempeño establecido por el Ministerio de Salud, en el cual se basa la aplicación del Sistema de Incentivos por Mérito Personal, debe realizarse por medio de instrumentos técnicos que permitan medir el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a cada empleado o funcionario público.

DEL PAGO

Art. 105.- Todo empleado o funcionario público en el Hospital, tiene derecho al pago de incentivo salarial por concepto de mérito personal, de acuerdo al resultado obtenido en su evaluación al desempeño, siempre que se le hayan efectuado dos evaluaciones semestrales, en un mismo año, independientemente del tiempo de antigüedad.

CASOS ESPECIALES

Art. 106.- Para efectos del cálculo de la compensación salarial debe evaluarse al empleado o funcionario público en cada una de las plazas en las que se encuentra nombrado o contratado, aunque las plazas pertenezcan a la misma actividad y al mismo hospital. A cada plaza debe aplicarse el porcentaje de la evaluación al desempeño correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

En caso de una plaza compartida por dos o más empleados o funcionarios, debe evaluarse a cada uno y aplicar el cálculo de la compensación al salario correspondiente, de acuerdo al porcentaje obtenido en la evaluación.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Art. 107.- Todo empleado o funcionario público que ingresa al hospital, tiene derecho a que se le efectúe pago en concepto de evaluación al desempeño, siempre que se le hayan elaborado dos evaluaciones en el año y para ello tener un mínimo de permanencia de 9 meses, contados a partir del primer día del mes de abril del año en evaluación, considerándose un período mínimo de observación de 3 meses laborados.

Este mismo criterio de observación de 3 meses laborados, debe aplicarse en el caso de los empleados o funcionarios que no han laborado por motivo de licencia por enfermedad y se reincorporen a sus labores habituales en el mismo semestre sujeto a evaluación.

Lo anterior se aplica a los casos de traslados, permutas o renunciaciones de un cargo para pasar a otro dentro del Ministerio y reingresos.

CASOS ESPECIALES

Art. 108.- Para el caso de un empleado o funcionario público que por motivos de licencia por enfermedad sólo cuente con una evaluación al desempeño, se considerará el resultado de la evaluación existente, para obtener el promedio correspondiente. Si el empleado o funcionario público, por motivo de enfermedad prolongada durante ese año, no tiene ninguna evaluación, se le aplicará el porcentaje correspondiente al año anterior.

En caso de que el empleado o funcionario público se encuentre cumpliendo Misión Oficial por gozar de beca fuera del país, debe tomarse como tiempo efectivo la duración de la misma, por tanto, le corresponde el pago de incentivo salarial por concepto de evaluación al desempeño. Para tal efecto debe considerarse el resultado de la evaluación al desempeño efectuada por la Institución donde realiza la beca o en su defecto por el jefe inmediato del empleado o funcionario público.

PROMEDIO DE LAS EVALUACIONES

Art. 109.- Cuando el promedio de las dos evaluaciones semestrales dé como resultado, cantidades con fracción de 0.5, ésta debe aproximarse al número siguiente y si el resultado es menor o igual a 2.5, debe aproximarse a 3.

PROMOCION

Art. 110.- El salario individual de todo empleado o funcionario público que es promovido durante el ejercicio fiscal, debe quedar conformado por el monto acumulado de su escalafón de años anteriores sumado al salario básico de la plaza a ocupar, aplicándole el porcentaje promedio de las evaluaciones efectuadas en el período anterior.

DESCENSO

Art. 111.- En el caso de un descenso por haberse nombrado al empleado en una plaza de menor remuneración, ocurrido en el ejercicio fiscal vigente, debe aplicarse el porcentaje de evaluación de los períodos anteriores, al salario básico de la plaza a ocupar con el fin de establecer el salario individual, cuyo resultado no podrá ser mayor al valor del salario máximo de la plaza a ocupar.

INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACION

Art. 112.- Todo empleado o funcionario público que no esté de acuerdo en firmar su evaluación al desempeño, por presentar inconformidad con el resultado, puede solicitar entrevista con el jefe inmediato superior de quien le evaluó, pudiendo este último confirmar o modificar dicha evaluación, previo análisis del caso y tomando en consideración la versión de cada una de las partes involucradas y la documentación con que se cuente.

En caso que se mantenga la inconformidad por parte del evaluado, éste puede dirigirse ante la Comisión Administrativa (conformada por la dirección) como última instancia para la solución del problema planteado. Todo lo actuado será remitido a la Jefatura de Recursos Humanos para la gestión que corresponda realizar y para su archivo en el expediente personal. Este proceso lo deberá solicitar por escrito el

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

empleado o funcionario inconforme con su evaluación. Las Jefaturas deberán entregar al empleado o funcionario una copia de la evaluación correspondiente. El formulario de evaluación del desempeño únicamente será firmado por el jefe inmediato del recurso evaluado.

EXCLUSION DEL PAGO DE INCENTIVO SALARIAL

Art. 113.- El personal que se encuentra ejerciendo su Servicio Social en alguna de las carreras de la salud y el personal nombrado en carácter interino, no tienen derecho al pago de incentivo salarial, debido a que se consideran personal de tipo transitorio en el hospital.

Se exceptúan de esta norma aquellos casos en los que el recurso hubiere estado nombrado en el año inmediato anterior, en calidad de empleado y que se hubiere visto en la obligación de ejercer su servicio social.

CAPÍTULO XI

ADQUISICIÓN DE FIANZAS Y DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD

Art. 114.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos en el MINSAL y la Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, serán los responsables de gestionar en coordinación con la UACI, la compra de fianzas para el empleado o funcionario público encargado del manejo, recepción, control, custodia o de inversión fondos públicos y que está obligado a rendir fianza de acuerdo a lo establecido en la Ley.

RESGUARDO DE LA POLIZA COLECTIVA

Art. 115.- La Jefaturas de Recursos Humanos del Hospital, será responsable de resguardar la póliza colectiva, emitida por la empresa Afianzadora, la cual contendrá las condiciones generales y especiales aplicables a las fianzas emitidas a favor del Ministerio y sus empleados o funcionarios; además resguardarán los certificados individuales, anexando la copia correspondiente, al expediente

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

personal de cada empleado o funcionario público afianzado y al empleado o funcionario interesado.

ACUERDO DE RENDIMIENTO DE FIANZA

Art. 116.- La Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, será responsable de elaborar cada año el acuerdo de rendimiento de fianza, de todos los empleados o funcionarios afianzados, el cual debe ser firmado por la Dirección del Hospital.

DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO.

RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA

Art. 117.- La Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, es responsable de remitir a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a lo establecido en la Ley respectiva, el listado de los empleados o funcionarios que manejan o invierten fondos públicos y que están obligados a rendir declaración jurada del estado de su patrimonio, ya sea por asignación de nuevas funciones, por ser de nuevo ingreso o haber finalizado su relación laboral con la Institución. Además, será responsable de brindar orientación al empleado o funcionario público, para que efectúe personalmente los trámites correspondientes, ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO

Art. 118.- Es responsabilidad de todo empleado o funcionario público que está obligado a rendir declaración jurada del estado de su patrimonio, remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, el comprobante de haber realizado el trámite correspondiente ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO XII

SISTEMA INFORMATICO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA

Art. 119.- La Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, será responsable de velar que la información que contenga el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), esté debidamente registrada y actualizada.

RESPONSABILIDAD DEL TECNICO

Art.120.- El Técnico responsable del SIRHI, deberá registrar, mantener, generar y resguardar debidamente la información de cada uno de los empleados y funcionarios, cumpliendo con los estándares de calidad y controles establecidos por el hospital, en congruencia con el expediente personal.

INVENTARIO DE PERSONAL

Art. 121.- La Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, debe disponer y mantener un inventario, sistematizado y actualizado del personal, basado en los datos que se generan del SIRHI que permita contar con información oportuna, confiable y veraz.

CAPÍTULO XIII

CONFORMACION DE LIBRO DE ACUERDOS

CONFORMACION DE LIBRO DE ACUERDOS

Art. 122.- La Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, deberá conformar un libro de acuerdos de Nombramiento, Licencias, Traslados, Permutas, Renuncias, Refrenda y otras acciones del personal.

CONTENIDO

Art. 123.- Los Libros de Acuerdos contendrán una razón de apertura y otra de cierre, en las que se especificará el nombre del Hospital Nacional de Ilobasco,

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

número de hojas, el lugar y la fecha. Al pie de la razón de apertura y cierre firmará quien desempeñe el cargo de Titular del Viceministerio de Servicios de Salud, a fin de dar fe de la firma de los funcionarios firmantes, pero el contenido de dichos acuerdos, en cuanto a la legalidad y validez es de absoluta responsabilidad de la Dirección del hospital.

RÚBRICA

Art. 124.- Los Acuerdos serán rubricados al pie de cada página por la Dirección del hospital, en los casos que lo anterior resultare imposible, se hará constar tal situación por medio de una nota justificativa, emitida por la Jefatura de Recursos Humanos, que se anexará al final de todos los acuerdos emitidos por dicho funcionario.

CAPITULO XIV DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

DESARROLLO

Art.125.- El hospital, promoverá el desarrollo y capacitación de los recursos humanos entendido esto como un proceso progresivo y permanente de renovación individual, científico-técnica, conductual y gerencial centrándose en un enfoque de competencias laborales, a fin de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.

DEL FINANCIAMIENTO

Art. 126.- Para el desarrollo de los Planes de Formación y Capacitación, además de los financiados por el ministerio de salud y el hospital, puede gestionarse el financiamiento con Organismos Internacionales, Gobiernos de otros países, Instituciones Públicas y Privadas, Universidades, ONG'S, Empresas consultoras y otros.

CAPÍTULO XV
PRESTACIONES LABORALES Y SOCIALES

PRESTACIONES ADICIONALES

Art. 127.- El Ministerio y el Hospital, podrán conceder de acuerdo a su disponibilidad financiera y técnica, prestaciones adicionales a las reguladas en la Legislación correspondiente, en beneficio del personal, tales como: Residencia médica, servicio de guardería o centro de desarrollo integral, clínica médica, un área para ingerir alimentos, entre otros. El hospital fomentará la práctica de deportes o artes, para promover la salud mental y física de sus empleados y funcionarios.

COMPRA DE UNIFORMES Y TELAS

Art. 128.- El hospital gestionará directamente la compra de telas o uniformes confeccionados, entre otros para el siguiente personal: Médicos, Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental, Motoristas, Enfermeras, secretarias, Supervisores, personal de servicio de apoyo y a otros que a juicio de la autoridad y la disponibilidad financiera del hospital considere pertinente.

OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME

Art. 129.- El uso del uniforme establecido, es de carácter obligatorio para los empleados o funcionarios beneficiados con esta prestación, siendo el Jefe Inmediato el responsable de velar por el cumplimiento de la presente disposición.

SUBSIDIOS POR GASTOS FUNERARIOS

Art.130.- En caso de fallecimiento de un empleado o funcionario público del Hospital, el subsidio para funerales se proporcionará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 109 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 131.- Los empleados o funcionarios del hospital tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, que el Estado pagará a sus beneficiarios, en caso de su fallecimiento, de conformidad a lo establecido en el Art. 110 de las Disposiciones Generales del Presupuesto y el procedimiento emitido por el Ministerio de Hacienda para tal efecto.

RESPONSABILIDAD

Art. 132.- La Jefatura de Recursos Humanos, es responsable de remitir oportunamente ante el Ministerio de Hacienda, el original del Certificado del Seguro Colectivo de Vida o plica de los empleados o funcionarios que ingresan al Hospital, para su registro respectivo en esa Institución.

De igual manera la Jefatura de Recursos Humanos, debe remitir al Ministerio de Hacienda, el listado del personal que ya no labora en la Institución para el correspondiente registro y control.

Todo empleado o funcionario público registrado en el Ministerio de Hacienda, tendrá la obligación de notificar a la Jefatura de Recursos Humanos, los cambios que desee efectuar en relación a los beneficiarios del Seguro Colectivo de Vida, para que esta oficina realice el trámite correspondiente.

COBRO DE SALARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Art. 133.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, velar por que cada empleado o funcionario público complete el formulario de Designación de Beneficiario para el cobro del último sueldo devengado ó de la compensación adicional en efectivo si el fallecimiento ocurre en el mes de diciembre. La copia original de dicho documento debe archivar en el expediente personal de cada empleado.

Este formulario servirá también para autorizar el cobro del sueldo del empleado o funcionario público en caso que adolezca de enfermedad gravísima, prisión o por encontrarse fuera del país al momento de verificarse el pago de ese mes exclusivamente.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

En caso que los efectos de la enfermedad mencionada en el inciso anterior persistan, la Dirección del Hospital, a petición del interesado, podrá emitir resolución administrativa autorizando a la persona designada en el formulario antes mencionado, para el cobro del sueldo del empleado o funcionario público hasta por un máximo de dos meses adicionales.

CALCULO DEL ÚLTIMO SALARIO

Art. 134.- Cuando el fallecimiento de un empleado o funcionario público ocurra antes de la fecha de pago, el cálculo del monto del salario a pagar al beneficiario designado, debe realizarse con base al número de días laborados.

En caso que el fallecimiento ocurra en fecha posterior a la fecha de pago, debe cancelarse el salario completo correspondiente a ese mes.

ASESORIA EN TRÁMITES POR JUBILACION

Art. 135.- La Jefatura de Recursos Humanos del hospital, debe proporcionar a solicitud de los empleados o funcionarios públicos la asesoría y documentación necesaria para que puedan realizar con éxito el trámite de jubilación o pensión por vejez.

OBLIGACION DEL EMPLEADO

Art. 136.- Es obligación de cada empleado o funcionario público informar y presentar en la Jefatura de Recursos Humanos, la resolución emitida por la AFP, en la que se hace constar su calidad de pensionado, lo que servirá para efectuar los trámites institucionales correspondientes.

RECESO PARA LA TOMA DE ALIMENTOS

Art. 137.- De conformidad a la Ley, todo empleado o funcionario público con funciones administrativas, funcionario público nombrado o contratado en plaza de ocho horas, que trabaja bajo el sistema de turnos en jornada diurna, tiene derecho a un receso de 40 minutos al medio día, para tomar los alimentos; la cual debe ser

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

regulada por la jefatura inmediata en el lapso comprendido entre las 12:00 horas a las 14:00 horas a fin de mantener la continuidad de los servicios.

En el caso del personal nombrado o contratado en plaza de ocho horas, que labora en jornada nocturna, la jefatura inmediata debe establecer la duración de una pausa para tomar refrigerio, que no debe exceder de 40 minutos, para no afectar la continuidad de los servicios.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES GENERALES

CARNET DE IDENTIFICACION

Art. 138.- La Jefatura de Recursos Humanos del Hospital, es responsable de gestionar la compra de insumos para la elaboración del Carnet de Identificación para sus empleados o funcionarios del Hospital.

El empleado o funcionario público del Hospital debe portar su Carnet de Identificación en un lugar visible, dentro del establecimiento donde labora, así también en otras dependencias del Ministerio que visite.

Todo empleado o funcionario público que tenga su Carnet de Identificación deteriorado por el uso, deberá informar de tal circunstancia en las próximas 24 horas hábiles a la Jefatura inmediata y deberá gestionar la reposición del mismo, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, lo mismo se aplicará en caso de extravío del carnet.

DEVOLUCION DEL CARNET

Art. 139.- La Jefatura inmediata es responsable de gestionar la recuperación y devolución del Carnet de Identificación de todo empleado o funcionario público, que cese de sus funciones por traslado a otra dependencia o retiro definitivo del hospital.

Dicho documento debe ser remitido oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos o en su defecto el informe de que no ha sido devuelto.

ROTACION DE PERSONAL HOSPITALARIO

Art. 140.- Los empleados y funcionarios que por la naturaleza de sus funciones estén sujetos a un sistema de rotación en los diferentes servicios hospitalarios, estarán a lo dispuesto en las normativas que para el efecto se emitan.

La rotación de personal se llevará a cabo cuando la naturaleza de las funciones permita efectuarla, así como las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 141.- En caso de incumplimiento del empleado o funcionario público a las obligaciones, deberes y prohibiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen a la Administración Pública, la Jefatura Inmediata debe documentar y solicitar a la Dirección del Hospital, la aplicación de la sanción correspondiente, según lo establecido en la Ley.

Se faculta a las diferentes Jefaturas Inmediatas para que puedan imponer las amonestaciones orales privadas o escritas, en estricta observancia a lo establecido en los Artículos. 11 y 12 de la Constitución de la República.

De la aplicación de estas sanciones, la Jefatura de Recursos Humanos, dejará constancia en el expediente del empleado, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

AMONESTACIONES

Art. 142.- Se faculta a las Jefaturas inmediatas para proceder a imponer la sanción disciplinaria de amonestación oral privada o escrita.

DE LO NO PREVISTO

Art. 143.- Todo lo que no esté previsto por el presente reglamento, en relación a los casos especiales que se presenten en materia de Recursos Humanos, será resuelto por la Dirección del Hospital.

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

OBLIGATORIEDAD

Art. 144.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados y funcionarios públicos que laboran en el hospital; es responsabilidad de las Jefaturas velar por su estricto cumplimiento.

REVISION Y ACTUALIZACION

Art. 145.- El presente reglamento puede ser revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales que se presenten.

VIGENCIA

Art. 146.- El presente Reglamento Interno del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Ilobasco, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Dirección del Hospital.

Dado en Ilobasco, departamento de Cabañas, a los treinta días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.



DOCTORA SILVIA GRACIELA GUANDIQUE GUZMAN
DIRECTORA DEL HOSPITAL NACIONAL DE ILOBASCO