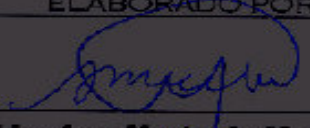
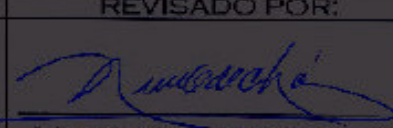








MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Lic. Ana Maria de Montes	 Lic. Nuvia E. Orellana de Chavez	 Bra. Sara Teresa Valdés
		



**HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD
DR. RAUL ARGUELLO ESCOLAN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE ORGANIZACION**



AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD

DRA. SARA TERESA VALDES RODRÍGUEZ
DIRECTORA

DR. GODOFREDO AVALOS PEÑA
SUB DIRECTOR

DR. JOSÉ CARLOS FONSECA ERAZO
MEDICO ASESOR

Jefaturas

Lic. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Lic. Ana Maria de Montes
Jefe Departamento de Recursos Humanos

Abril, 2007

CONTENIDO DEL MANUAL

EL PRESENTE MANUAL CONSTA DE LAS SIGUIENTES PARTES:

- **Índice:** Muestra la estructura del manual de organización del Departamento de Recursos Humanos, para ubicar los puntos de referencia requeridos por el lector del documento de una manera fácil y ordenada.
- **Introducción:** Descripción breve del contenido del manual, además incluye comentarios que puedan ubicar al lector dentro de los parámetros que se tomaron en cuenta para la realización del manual de organización.
- **Objetivos del manual:** Presenta la razón del documento y lo que se pretende con el mismo.
- **Objetivos del Departamento de Recursos Humanos:** Presentando la razón de ser del Mismo y la de cada una de las áreas que conforman del Departamento en su conjunto.
- **Organización del Departamento de Recursos Humanos:** Muestra como esta formada y/o organizado El Departamento y la Organización de cada una de sus Áreas.

=====

INDICE

INTRODUCCION	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
I. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.....	12
II. AREA DE APOYO INFORMATICO DE RECURSOS HUMANOS.....	15
III. AREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.....	16
IV. AREA DE CAPACITACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL... 	19
V. AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION.	20
MECANISMOS DE CONTROL.....	24
DELEGACIONES	25
INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	26
RELACIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	27
DISPOSICIONES LEGALES.....	31

INTRODUCCION

Este documento tiene como finalidad establecer los objetivos y funciones del departamento de cada una de las áreas que integran el Departamento de Recursos Humanos, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y contribuyan eficientemente al logro de los objetivos Institucionales.

Con el propósito de que cada miembro que conforma el departamento tenga a bien conocer los objetivos, así mismo presentar la estructura organizativa que indique que área están integradas en el departamento y cuales son las atribuciones de cada área, tomando como referencia las responsabilidades asignadas, así mismo conocer el alcance de relación interna y externa que existe, permitiéndole conocer las disposiciones legales por las que opera el departamento.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contribuir a la Organización del departamento de recursos Humanos para que de cumplimiento global de las funciones y de esa manera alcanzar los objetivos correspondientes.
- Definir formalmente la estructura organizativa del departamento de recursos humanos con el fin de mejorar el servicio del Hospital.
- Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad, a fin de que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos del personal de Recursos Humanos.
- Facilitar el adiestramiento del personal que labora actualmente y del nuevo que ingrese al Hospital.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Diagrama 1.0, representa la ubicación del Departamento de R.H en el Organigrama Institucional; asimismo depende jerárquicamente de la División Administrativa y por la naturaleza de las funciones del Departamento de Recursos Humanos establece relaciones indispensables con la Unidad Financiera.

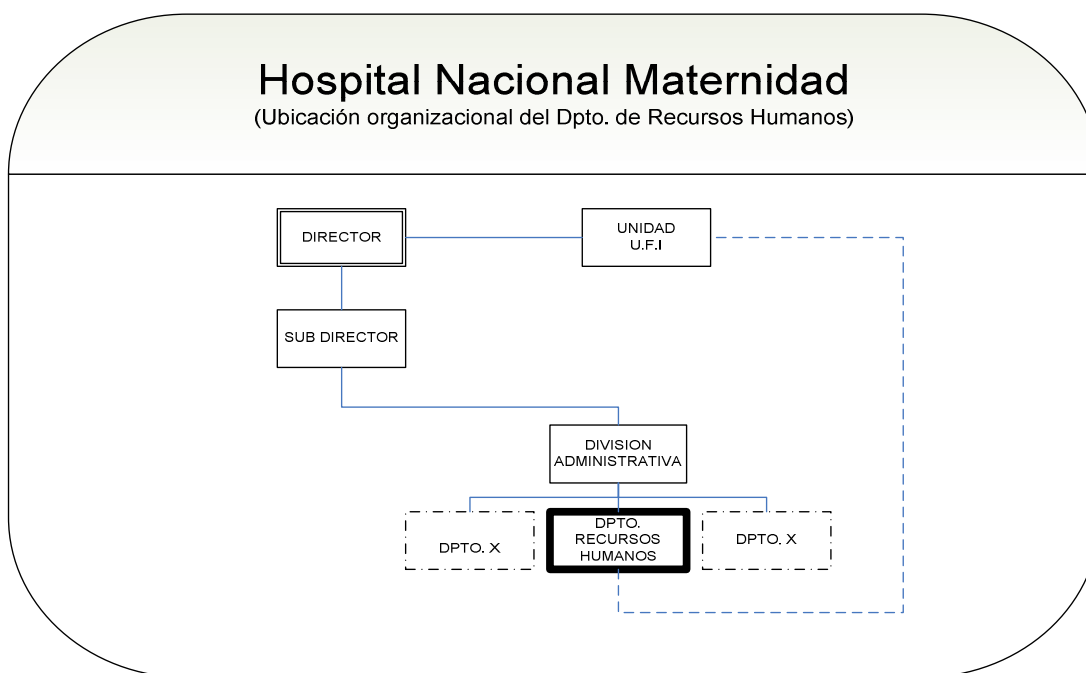


Diagrama 1.0

La línea continua ----- Refleja la relación directa entre las diferentes jefaturas del hospital y las Unidades.

La Línea Punteada - - - - - Refleja la relación Indispensable que existe entre la U.F.I y el Departamento de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CODIFICACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PUESTOS DE TRABAJO

0.0.0 Recursos Humanos

0.0.1 Jefatura

0.1.0 Asistencia Informática

0.1.1 Encargado de Informática

0.2.0 Área de Reclutamiento, Selección, Contratación, Registro y Control De Personal

0.2.1 Encargado de Reclutamiento, Selección, Contratación De Personal, Registro y Control Del Personal Administrativo,

0.2.2 Encargado de Registro y Control Del Personal Medico-Técnico.

0.2.3 Encargado de Registro y Control Del Personal de Enfermería

0.3.0 Área de Capacitaciones y Prestaciones Al Personal.

0.3.1 Encargado de Capacitaciones

0.4.0 Área Sistema de Información De Recursos Humanos.

0.4.1 Encargado de Planillas

0.4.2 Encargado de Control De Asistencia

0.4.3 Encargado de Actualizar Información a Los Sistemas De Recursos Humanos.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Diagrama 2.0 representa el Organigrama del Departamento de Recursos Humanos el cual esta estructurado por una Jefatura de quien dependen: asistencia informática y las áreas: a) Reclutamiento, Selección, Contratación, Registro y Control de Personal; b) Área de Capacitación y Prestaciones al Personal; c) Área de Sistemas de Información de Recursos Humanos.

- ✓ Asistencia informática unidad de apoyo y responsable del funcionamiento de los sistema información que se ejecutan en el departamento de recursos humanos.
- ✓ El área de Selección, Contratación, Registro y Control de Personal: es la unidad responsable de la captación del recurso idóneo para la institución; y de realizar los procesos de contratación y seguimiento de los respectivos registros de control. .
- ✓ Capacitación y Prestaciones al Personal unidad responsable de mejorar y desarrollar las competencias idóneas para que los empleados funcionen eficientemente en los puestos y contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Así como ejecutar aquellos programas de prestación que la dirección promueva y que recursos humanos sugiera hacia los empleados.
- ✓ Área de Sistemas de Información de Recursos Humanos es la unidad responsable de procesar la información pertinente al inventario de Recursos Humanos, control de asistencia y Presupuesto operativo a fin de contar con información veraz y oportuna.

Para el funcionamiento de la mencionada estructura del Departamento de Recursos Humanos cuenta con un jefe de quien dependen jerárquicamente un ingeniero en sistemas y 6 técnicos.

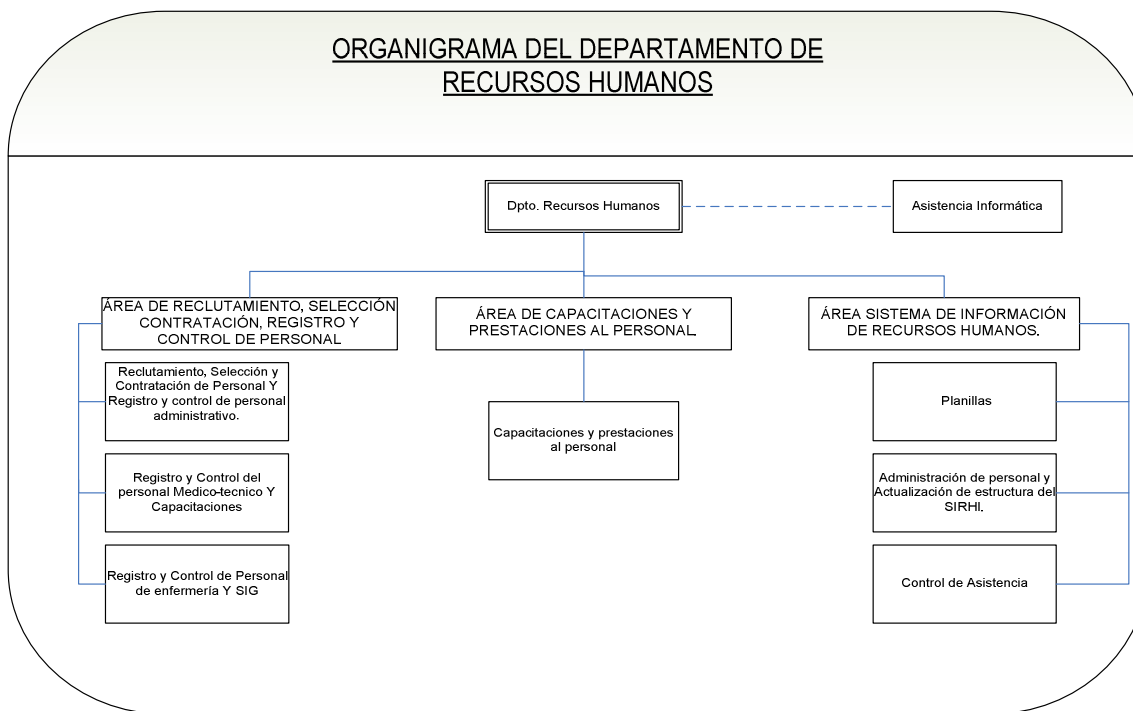


Diagrama 2.0

La línea continua _____ nos permite reflejar la relación directa entre la Jefatura y las diferentes Áreas.

La Línea Punteada - - - - - Refleja la relación de directa que existe de la jefatura y del área de sistemas de información con la Asistencia Informática.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Participar en el diseño de los planes y programas estratégicos para la dotación, Administración, desarrollo y bienestar laboral efectivo del personal del Hospital.
- Plantear propuestas de normativa y velar porque el Hospital cuente con el Recurso Humano óptimo en calidad y cantidad. Realizar, el reclutamiento y selección de personal del Hospital.
- Proponer y normas de administración de personal que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación.
- Realizar al menos una vez al año un diagnóstico de las necesidades de capacitación institucional.
- Administrar y mantener actualizado el registro del personal del Hospital y administrar la planilla correspondiente.
- Velar por el mantenimiento de un ambiente laboral satisfactorio, que motive e induzca al personal a desarrollar sus funciones con eficiencia, productividad y que generen una actitud de identificación con el hospital.
- Coordinar el sistema de evaluación del desempeño que garantice el cumplimiento de la Ley del Escalafón.
- Plantear propuestas y programas de recreación que mejoren el clima organizacional.
- Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de seguridad e higiene laboral.
- Proponer los procedimientos disciplinarios en virtud de faltas cometidas por el personal y ejecutar las sanciones respectivas.
- Participar por delegación en la negociación con el personal, de nuevas Condiciones de trabajo.

I. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Unidad : Jefatura de Recursos Humanos Depende de : Jefatura de División Administrativa Supervisa a : Las áreas de Asistencia Informática, Área de Reclutamiento, Selección de Personal, Registro y Control De Personal, Área De Capacitación y Prestaciones al Personal, Área Sistema de Información.	Pagina : 1 de 8
	Códigos : 0.0.1
Objetivo General : <p>Administrar el Recurso Humano, así como también la planificación, organización, dirección y control de aquellas actividades relacionadas con políticas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, capacitación, administración de sueldos, salarios y prestaciones, disciplina ocupacional y compromiso del personal.</p>	
Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitud en el personal de Recursos Humanos para proveer un mejor servicio de calidad y calidez al personal de la Institución. • Captar personal idóneo en los procesos de reclutamiento y selección de personal • Desarrollar programas de entrenamiento para lograr la excelencia en el desempeño <p>Desarrollar acciones que permitan el compromiso e identificación del empleado con la institución</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento y Avances sobre el 	

desarrollo del plan de trabajo en ejecución cada cuatro meses.

- ✓ Aplicar normas de carácter legal en los procesos de acciones del personal
- ✓ Asesorar a la dirección y demás jefaturas en el manejo de personal
- ✓ Coordinar y supervisar que se cumpla el sistema de evaluación del desempeño.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información de Recursos humanos
- ✓ Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes y las tarjetas de control de asistencia, permisos por enfermedad u otras causas personales.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas del departamento e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Planificar y ejecutar el presupuesto del personal del Hospital.
- ✓ Coordinar la emisión de documentos de nombramiento, contratación y de acciones del personal para firma del director.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las áreas que conforman el departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar, supervisar la elaboración de la Refrenda de Personal
- ✓ Evaluar la toma de decisiones en procesos administrativos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
- ✓ Revisar y aplicar normativa emitidas por otras instituciones que regulen el funcionamiento de la institución.
- ✓ Proponer a la dirección la emisión de lineamientos para la administración del recurso humano.
- ✓ Participación de los comités que se le designen por ordenes superiores.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo que le sean delegadas por las autoridades.

ATRIBUCIONES

- ✓ Aplicar Descuentos de conformidad a los informes reportados por los jefes responsables de la asistencia a los empleados según el Art. 84 y 99 de las disposiciones generales del presupuesto.
- ✓ Informar los días de asueto, vacaciones y licencias del los empleados según la

ley de asuetos y vacaciones de empleados públicos.

- ✓ Gestionar la creación y supresión plazas según el Art. 3 de la Ley del Servicio Civil
- ✓ Coordinar la creación de la comisión del Tribunal Servicio Civil según Art. 8
- ✓ Asesorar en la aplicación de sanciones a los empleados según Art. 41, 45 de la ley del Servicio Civil.
- ✓ Certificar documentos que se tienen en custodia en el departamento.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento del Departamento de recursos humanos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Responsable del reclutamiento, selección, desarrollo, conservación, traslado y alojamiento del personal, manteniendo un registro actualizado en base a los datos de nombramientos, licencias, permisos y vacaciones del personal del Hospital. Según el Art. 75 del reglamento general de hospitales.
- ✓ Coordinar con las divisiones, departamentos y servicios la ejecución de la Evaluación del Desempeño de los empleados a su cargo.
- ✓ Coordinar el cálculo del pago del escalafón a cada empleado según las evaluaciones al desempeño.
- ✓ Supervisar la planilla de pago de salarios y acreedores de los empleados del Hospital.
- ✓ Proponer normas, procedimientos y sistemas que permitan el control de asistencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los Empleados.
- ✓ Supervisar los Sistema de información de Recursos Humanos
- ✓ Manejo de Plazas del Personal del Hospital
- ✓ Realizar el Presupuesto de personal del hospital
- ✓ La custodia del Mobiliario de equipo de oficina y otros Activos
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo a nivel interno y externo
- ✓ Apoyar la Gestión administrativa según el Art. 72 del reglamento general de hospitales

II. AREA DE APOYO INFORMATICO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Unidad : Asistencia Informática	Pagina : 2 de 8
Depende de : Jefatura de Recursos Humanos	Códigos : 0.1.1
Supervisa a: El área de Sistemas de Información.	
Objetivo General :	
<p>Analizar los procesos que requieren ser sistematizados para reducir tiempo y esfuerzo humano, y Proporcionar Informes generados del sistema de información para el conocimiento de las autoridades. Además proporcionar el soporte de las aplicaciones informáticas que el departamento utiliza.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, Analizar las principales actividades a desarrollar en base a las Necesidades de mayor prioridad en el departamento de Recursos Humanos, para la construcción de proyectos mecanizados de procesos administrativos. ✓ Diseñar y Elaborar las diferentes aplicaciones de los procesos manuales a mecanizar. ✓ Evaluar el funcionamiento de los sistemas y servicios que proporcionan las Unidades (DINAFI) e Informática. ✓ Analizar y formular los requerimientos de solución de problemas que han sido generados por las aplicaciones informáticas. ✓ Asesorar sobre el uso adecuado de los equipos informáticos y aplicaciones manteniendo la seguridad de estos. ✓ Transferir los archivos de marcaciones de asistencia al Ministerio de hacienda. ✓ Coordinar con el Departamento de Informática, para la integración de los sistemas. ✓ Coordinar el proceso de carnetización vía correo electrónico con la empresa responsable de la emisión. 	

- ✓ Coordinar el funcionamiento del departamento en ausencia de la jefatura.

ATRIBUCIONES

- ✓ Informar sobre los planes de sistematización de procesos o del desarrollo de proyectos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Proporcionar asesoría sobre el mejor uso de los sistemas informáticos
- ✓ Desarrollar sistemas informáticos
- ✓ Mantener el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de Recursos Humanos
- ✓ Coordinar la solución de problemas de los sistemas informáticos con el Ministerio de Hacienda.

III. AREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Unidad: Área de Reclutamiento Selección, Contratación, Registro y Control de Personal.	Pagina : 3 de 5 Códigos : 0.2.0
Depende de : La jefatura de Recursos Humanos	
Objetivo General: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución, así como tener el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y evaluación de currículos de aspirantes a un puesto de trabajo. 	

- Realizar el proceso de Reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso a la institución.
- Participar en entrevistas previas y de admisión de candidatos pre- seleccionados para un puesto de trabajo.
- Aplicación de pruebas psicológicas a candidatos pre-seleccionado a un puesto de trabajo.
- Elaboración de Informes Psicológicos de candidatos pre-seleccionado a un puesto de trabajo.
- Investigar telefónicamente las referencias personales y laborales de candidato seleccionado al puesto de trabajo.
- Desarrollar el proceso de nombramiento o Contratación del personal de nuevo y antiguo ingreso.
- Desarrollar Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.
- Actualizar la tarjeta de registro laboral de los empleados del hospital
- Apertura y Actualización de expedientes de personal de antiguo y nuevo ingreso.
- Registrar y controlar movimientos de plazas vacantes y activas del personal.
- Afiliar los empleados al Seguro Colectivo de Vida del Gobierno
- Controlar y Distribuir certificados patronales del ISSS al personal del hospital.
- Brindar asistencia a los beneficiarios de los empleados.
- Asesorar Laboralmente a los empleados sobre deberes y derechos dentro de la institución.
- Registrar y controlar las acciones del Personal (permisos, licencias, vacaciones, renuncias, etc.)
- Sacar fotocopia de documentos relacionados con el personal (certificación medica, expedientes,)
- Revisar y archivar semestralmente las evaluaciones del desempeño
- Elaborar un informe global para la Unidad Financiera de las incapacidades del personal del hospital que generan subsidio.
- Coordinar con el encargado de Informática la expedición o reposición

de carné de identificación del personal.

- Elaborar informe al ISSS sobre las accidentes de trabajo del personal.
- Colaborar con el recibimiento de correspondencia interna y externa del departamento.
- Dar referencias laborales de los empleados.
- Tramitar seguros opcionales de los empleados.
- Otras actividades que el jefe asigne.
- Realizar trámites administrativos de personal en servicio social de los departamentos que lo soliciten.

ATRIBUCIONES

- ✓ Captar recurso humano idóneo, según el perfil de puesto y necesidades del servicio
- ✓ Enviar convocatorias y notificaciones para el concurso interno y externo de plazas vacantes
- ✓ Informar a participantes de convocatorias derivadas del proceso de selección
- ✓ Proporcionar insumos para elaborar el Plan anual del departamento.
- ✓ Participación en investigación de faltas cometidas por el personal.
- ✓ Archivar semanalmente documentos en los expedientes del personal.
- ✓ Aplicar normativa e instrumentos de los procesos de recursos humanos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Mantener actualizada la bolsa de trabajo.
- ✓ Elaborar terna de candidatos seleccionados ordenados conforme a resultados obtenidos.
- ✓ Archivar oportunamente información y documentos el expediente del personal
- ✓ Custodia de expedientes del personal del hospital.
- ✓ Informar sobre las tareas realizadas con relación a su puesto de trabajo.
- ✓ Distribuir y recibir oportunamente las evaluaciones al desempeño de personal administrativo.

IV. AREA DE CAPACITACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Unidad: Área de Capacitaciones y Prestaciones al Personal.	Pagina : 4 de 5
	Códigos :0.3.0
Depende de : Jefatura de Recursos Humanos	
<p>Objetivo General: Gestionar y coordinar eventos de capacitación con instituciones facilitadoras y de esta manera contribuir al desarrollo y mejora de las competencias necesarias para el desempeño eficiente de los empleados.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar un Diagnostico de necesidades de Capacitación mediante un instrumento para la detección de las necesidades. ✓ Elaborar y ejecutar el plan de capacitación en coordinación con las demás áreas del Hospital ✓ Coordinar con otras Instituciones Publicas y Privadas, Universidades, ONG's, empresas consultoras para realizar acciones de capacitación. ✓ Formular, Desarrollar y evaluar el programa de Educación permanente. ✓ Coordinar la Confección y Distribución de Uniformes o tela al personal del hospital beneficiado. ✓ Realizar la orden de compra de los uniformes 	
ATRIBUCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar el financiamiento externo de las necesidades de capacitación. ✓ Seleccionar y priorizar los programas específicos de capacitación o formación 	

- ✓ Programar los cursos específicos de capacitación, formación y educación continua
- ✓ Consolidar el plan anual de capacitación.
- ✓ Coordinar con instituciones formadoras eventos de capacitación.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Ejecutar el plan de capacitación.
- ✓ Tramitar la compra de los uniformes
- ✓ Realizar el monitoreo de las capacitaciones impartidas al personal

V. AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Unidad: Área Sistema de Información de Recursos Humanos.	Pagina : 5 de 5
	Códigos : 0.4.0
Depende de : Jefatura de Recursos Humanos Supervisado por : Encargado de Informática	
Objetivos Generales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener actualizado los sistemas informáticos para contar con información veraz y oportuna que permita la eficiente toma de decisiones. ✓ Elaborar mensualmente las planillas de pago de empleados, como para sus acreedores y otras modificativas necesarias. ✓ Controlar la asistencia de personal, a través del registro de (planes de trabajo, permisos, reprogramaciones y cambios de turno), 	

- ✓ Elaborar la refrenda, y documentos de las acciones de personal, a si mismo mantener actualizado el Inventario del Recurso Humano dando soporte a la administración de Personal y la Estructura organizativa de la institución en el sistema.

FUNCIONES

- ✓ Actualizar y Mantener la Base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional-SIRHI
- ✓ Estructurar el Libro de acuerdos.
- ✓ Elaborar la Refrenda de Nombramiento de Personal
- ✓ Elaborar acuerdos y contratos del personal que ingresa o tiene alguna modificativa dentro de la institución.

- ✓ Elaborar mensualmente la Planilla de Pago de salarios y acreedores del hospital.
- ✓ Actualizar el Inventario de Recurso Humano que labora en la institución.
- ✓ Producir informes diversos del SIRHI, para apoyo a toma de decisiones.
- ✓ Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en función de evitar recortes salariales y determinar el requerimiento anual en base al aumento de escalafón.
- ✓ Proporcionar información del costeo de personal que sirve de insumo para el Sistema de Información Gerencial de la Institución.
- ✓ Elaborar las Planillas Provisionales de Superintendencia de Pensiones
- ✓ Revisión mensual de los descuentos de compromisos financieros de los empleados como también de aquellos de incumplimiento de normas.
- ✓ Realizar la Impresión de constancias
- ✓ Controlar la asistencia de los empleados Registrando y Actualizando oportunamente el modulo de control de Asistencia del SIRHI.
- ✓ Coordinar la entrega y Validación de Informes de asistencia con jefes responsables de cada Servicio y Departamento.
- ✓ Elaborar Informe mensual de llegadas tardías, inasistencia y permisos sin

goce de suelo para descuentos en Planilla.

- ✓ Actualizar oportunamente la ficha individual y el registro laboral en el SIRHI de los empleados para evitar inconsistencia en la elaboración de planillas de pago de salarios.
- ✓ Elaborar Acuerdos, Contratos, Resoluciones, Nombramientos del personal del hospital.
- ✓ Tramitar anualmente la compra de la fianza y fidelidad de algunos puestos una vez al año.
- ✓ Imprimir mensualmente las Tarjetas de control de la Asistencia del personal médico.
- ✓ Presentar informes a la auditoria interna y de la Corte de Cuentas cuando estos lo soliciten.

ATRIBUCIONES

- ✓ Emitir planillas de pago de salarios y acreedores e informes a la Unidad Financiera para los pagos de salarios de los empleados.
- ✓ Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de planillas de pagos de salarios y acreedores.
- ✓ Revisar periódicamente en la base de datos, los puestos y salarios de acuerdo a normas establecidas.
- ✓ Aplicar normativa, instrumentos relacionados a los procesos de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar movimientos de personal de SIRHI y sistema específico de RRHH
- ✓ Ejecutar cambios en el sistema SIRHI, de acuerdo a solicitudes de los servicios.

Aplicar las normas de Recursos Humanos que regulen el control de asistencia de los empleados del hospital.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Mantener Actualizado el sistema de Recursos Humanos (SIRHI) con los movimientos de personal (Acuerdos, nombramientos, contratos)
- ✓ Generar la planilla de pago de salarios y acreedores mensualmente

- ✓ Proporcionar proyecciones de salarios del personal a la unidad financiera.
- ✓ Aplicar los diferentes descuentos al personal.
- ✓ Revisar previamente los movimientos realizados en la planilla de pago de salarios para posteriormente imprimirla.
- ✓ Generar información para instituciones que involucren a los empleados
- ✓ Mantener Actualizado el Registro Laboral con los movimientos que tiene cada persona en el transcurso del año.
- ✓ Ordenar el archivo de correspondencia interna y externa
- ✓ Generar información para instituciones que involucren a los empleados
- ✓ Distribuir oportunamente los Informes mensuales a cada jefatura del control de asistencia del personal a su cargo.
- ✓ custodia del registro de marcaciones (entradas y salidas) del personal del hospital.

MECANISMOS DE CONTROL

Para garantizar un mejor control en el trámite de las acciones que realiza el personal del hospital el departamento de recursos humanos tiene sus mecanismos de control que permitan dar un mejor servicio y evitarle inconvenientes al momento de realizar su respectivo trámite.

ÁREA DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

- ✓ Formularios de afiliación del seguro social
- ✓ Formulario de asignación de funciones
- ✓ Formulario de seguro de vida
- ✓ Formulario para pedimento de personal
- ✓ Formulario para nombramiento de personal
- ✓ Formulario para realizar contratos
- ✓ Formulario de Evaluaciones al desempeño
- ✓ Presupuestos de Salarios
- ✓ Formularios de propuestas de nombramiento y demás acciones de personal

ÁREA DE CAPACITACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL.

- ✓ Formulario para evaluación de capacitaciones
- ✓ Formulario de evaluación de necesidades de capacitación
- ✓ Formulario de evaluación de seguimiento del plan de capacitación

ÁREA SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- ✓ Formulario para reprogramaciones
- ✓ Formulario para cambios de turno
- ✓ Formulario de permisos
- ✓ Formularios de Licencias
- ✓ Formulario de planes de trabajo
- ✓ Formulario para control de asistencia manual

DELEGACIONES

Las delegaciones se asignaran a las personas involucradas en cada de una de las áreas del departamento, tomando como parámetro las funciones asignadas en esa área. Y de esta manera dar soluciones oportunas a los problemas.

- ✓ Asesoría sobre acciones del personal
- ✓ Entrevista de admisión de puestos de baja complejidad
- ✓ inscripciones al Seguro Social
- ✓ Certificaciones medicas
- ✓ Firma de constancias de tiempo de trabajo
- ✓ Coordinar con el equipo del departamento de recursos humanos la ejecución de los sistemas de información.
- ✓ Generar informes para toma de decisiones
- ✓ Reuniones de carácter informativo

INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de recursos humanos produce una gran cantidad de información que de una manera es confidencial, por lo que continuación se detalla el tipo de información que se proporciona a los demás departamento, servicios o instituciones que lo soliciten.

- ✓ Informe de costos de personal por servicio para el SIG
- ✓ Informe de salarios, proyecciones de escalafón y plazas para la formulación del presupuesto anual
- ✓ Informe de horas trabajadas para SIG
- ✓ Información del Inventario de Recursos Humanos
- ✓ Informe anual de la reorganización del personal.
- ✓ Informe de personal con derecho escalafón (evaluaciones al desempeño)
- ✓ Informes sobre plazas vacantes
- ✓ Informes de control de asistencia para descuento de planilla
- ✓ Planilla de pago de salarios de los empleados
- ✓ Resumen de Planilla de pago de salarios
- ✓ Generación del requerimiento de salarios a la Unidad Financiera
- ✓ Informe de pago de acreedores
- ✓ boletas de pago
- ✓ Informe sobre personal capacitado
- ✓ Emisión de documentos de nombramiento, contratación y de acciones de personal.
- ✓ Informe Sicológicos
- ✓ Informe de ternas de aspirantes a vacantes.
- ✓ Informe de certificaciones medicas que generan subsidio .
- ✓ Informes de proyecciones salariales
- ✓ Otros informes

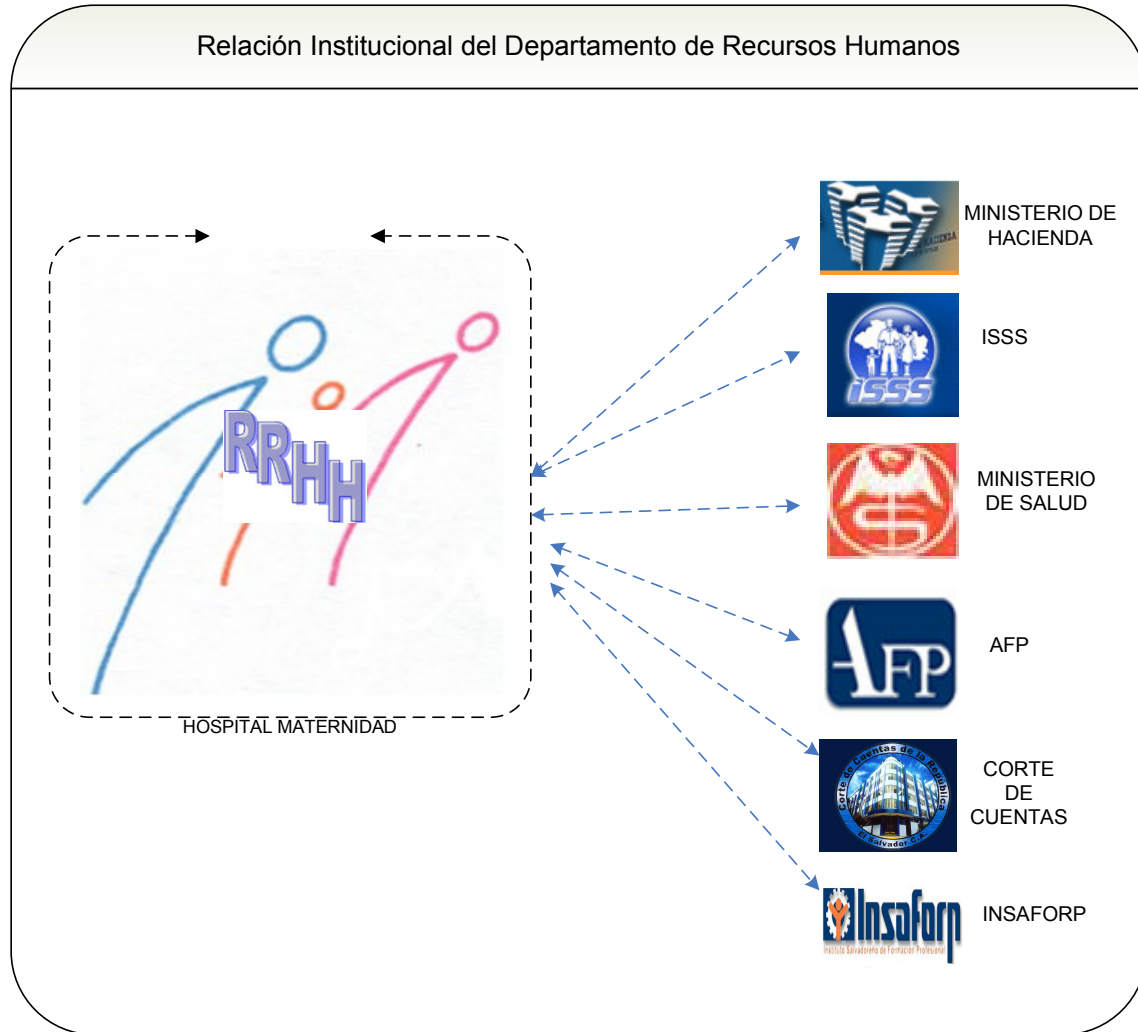
<ul style="list-style-type: none"> • UACI • Dpto. Mantenimiento • Otros Departamentos y unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar La Adquisición De Bienes Y Servicios. • Solicitar Apoyo Para Realizar Mantenimiento De Mobiliario Y Equipo • Controlar las acciones diversas del personal (asistencia, permisos , traslados, licencias) • Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal
---	---

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Ministerio de Hacienda • Administradoras de fondos de Pensiones – AFP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites de nombramientos de personal, misiones oficiales, contratos, rubricas. • Coordinar presupuesto del personal • Tramitar nombramientos del personal • Coordinar Asistencia técnica del sistema de recursos humanos institucional (SIRHI) • Tramitar pensiones de empleados • Efectuar control de afiliacion de

<ul style="list-style-type: none">• Tribunal del servicio Civil • Instituto de pensiones de los empleados públicos • Empresas consultoras • ISSS • INSAFORP • CORTE DE CUENTAS • OTRAS INSTITUCIONES	<p>empleados</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinar actividades para conformar comisión del servicio civil.• Consulta sobre sanciones aplicadas a empleados • Tramitar pensiones de empleados • Coordinar servicios de consultoría • Realizar afiliaciones de los empleados • Coordinar capacitaciones • Proporcionar documentos de acciones del personal. • Fuentes de reclutamiento
--	---

Representación Grafica de las relaciones de trabajo del Departamento de Recursos Humanos a nivel Institucional y con las Demás Instituciones afines.



DISPOSICIONES LEGALES

El departamento esta regulado por las diferentes leyes, normas que determinan los derechos y obligaciones de los empleados públicos, a si mismo las que regulan internamente el accionar del departamento.

1. Cada técnico es responsable de la documentación que recibe y de los tramites que opera, al comprobarse el extravió o perdida de algún documento será sancionado con una nota al expediente.
2. Todo el personal de Recursos Humanos tiene la obligación de dar cumplimiento de conformidad a las tareas asignadas en el presente manual de organización.
3. El personal de Recursos Humanos al levantarse de su puesto de trabajo tiene la obligación de informar a sus compañeros su ubicación en las instalaciones de la institución con la finalidad de ser localizado oportunamente por alguna necesidad que se suscite inesperadamente.
4. El receso para almorzar será de cuarenta minutos en el horario de doce y treinta del medio día a la una y diez minutos.
5. Cada técnico es responsable del cuidado y la custodia del equipo y mobiliario que utiliza para el desarrollo de sus funciones.
6. Todo el personal de Recursos Humanos tiene que colaborar con el orden y el clima organizacional evitando hacer criticas destructivas, bromas que falten al respecto hacia sus compañeros.
7. Cada técnico es responsable de establecer sus propios mecanismos de control interno que le facilite el desempeño de su trabajo.
8. Es responsabilidad de cada técnico informar al jefe de recursos humanos cualquier problemática generada por las tareas que tiene bajo su responsabilidad.
9. Disposiciones generales del Presupuesto
10. Normas técnicas de control Interno

a. Capítulo II. Normas de Recursos Humanos

11. Ley de la corte de Cuentas de la Republica

12. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos

a. Decreto Legislativo No. 17

13. Normas y procedimientos para pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común y maternidad

a. Decreto Legislativo No. 362 Instructivo No. 5063

14. Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos.

15. Código de Salud

16. Instructivo de control de asistencia

17. Reglamento general de Hospitales

a. Decreto Legislativo No. 55

18. Normas de Control interno del Ministerio de Salud

19. Ley de servicio civil

20. Código de trabajo

21. Ley del Seguro Social

22. Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones