



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AGOSTO 2007

AUTORIZADO POR:

APROBADO POR:

**Dra. Sara Teresa Valdés Rodríguez**





**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE  
MATERNIDAD**

**DRA. SARA TERESA VALDÉS RODRÍGUEZ**  
DIRECTORA

**DR. JOSÉ CARLOS FONSECA ERAZO**  
SUBDIRECTOR

**JEFATURAS**

**LIC. NUVIA ESMERALDA ORELLANA DE CHÁVEZ**  
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

**LIC. ANA MARÍA CARDONA DE MONTES**  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
OBJETIVO GENERAL .....	ii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	ii
SUSTENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	6
3. DESARROLLO DEL CONTENIDO .....	7
4. INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	12
<i>Procedimiento: “Reclutamiento de Personal” .....</i>	13
<i>Procedimiento: “Selección de Personal” .....</i>	15
<i>Procedimiento: “Gestión de Nombramiento y Contratación externa de Personal” .....</i>	19
<i>Procedimiento: “Gestión de Nombramiento y Contratación Interna del Personal” .....</i>	24
<i>Procedimiento: “Inducción al Personal de Nuevo Ingreso” .....</i>	29
<i>Procedimiento: “Apertura y Actualización de Expedientes” .....</i>	31
<i>Procedimiento: “Gestión de Misiones Oficiales” .....</i>	33
<i>Procedimiento: “Gestión del Servicio Social de las Carreras de Salud” .....</i>	39
<i>Procedimiento: “Aplicación de Incentivos por Mérito” .....</i>	45
<i>Procedimiento: “Gestión de Subsidios del Seguro Social” .....</i>	50
<i>Procedimiento: “Gestión de Capacitación” .....</i>	52
<i>Procedimiento: “Gestión para la Adquisición de Fianzas de Fidelidad” .....</i>	56
<i>Procedimiento: “Administración de control de Asistencia” .....</i>	61
<i>Procedimiento: “Elaboración de Informe de Descuento” .....</i>	63
<i>Procedimiento: “Generación de Carné Provisional” .....</i>	65
<i>Procedimiento: “Emisión de Carné Provisional por extravío” .....</i>	67
<i>Procedimiento: “Emisión de Planilla” .....</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Procedimiento: “Gestión de Licencias y Acciones de Personal” .....</i>	75
5.0 DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	85
ANEXO 1: “Reclutamiento de Personal” .....	86
ANEXO 2: Selección de Personal .....	89
ANEXO 3: Gestión de Nombramiento y Contratación externa de personal” .....	104
ANEXO 4: Gestión de Nombramiento y Contratación Interna de Personal.....	126
ANEXO 5: Apertura y Actualización de Expedientes .....	135
ANEXO 6: Gestión de Misiones Oficiales .....	137



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, integra diferentes elementos, criterios, métodos e incluye información básica que el personal responsable de cada uno de los procesos del Departamento de Recursos Humanos necesita conocer para la realización de sus actividades de una manera lógica y secuencial; aumentando la eficiencia de los procesos de Recursos Humanos

Está estructurado en dos apartados donde la primera parte se refiere a los aspectos generales; como el sustento Legal, los procesos con sus diferentes procedimientos y objetivos; la segunda a los aspectos específicos del Manual detallando cada procedimiento con su respectivo diagrama de flujo.

El manual describe el procedimiento de cada proceso incluyendo puestos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación; asimismo detalla cada uno de los formularios o documentos necesarios que apoyan cada uno de los procesos de Recursos Humanos



## OBJETIVO GENERAL

“Definir, diseñar y estandarizar los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos para cada uno de sus procesos; con el fin de unificar criterios, normas y formatos para el desarrollo del trabajo”

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas de trabajo.
- ✓ Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✓ Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ✓ Construir una base para el análisis posterior del trabajo y mejorar los sistemas, procedimientos y métodos.
- ✓ Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Analizar y revisar los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Mejorar el control de la documentación



## SUSTENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- ✓ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos  
Decreto Legislativo N° 17
  
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno / Corte de Cuentas de la República  
D.O. 21 Tomo 346 de fecha 31 de enero de 2000
  
- ✓ Instructivo de Control de Asistencia
  
- ✓ Normas y Procedimientos para pago de incapacidades en caso de  
Enfermedad, accidente común y maternidad (Instructivo N° 5063, Ministerio de  
Hacienda)  
Decreto legislativo N° 362
  
- ✓ Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y empleados públicos
  
- ✓ Código de Salud
  
- ✓ Reglamento General de Hospitales  
Decreto Legislativo N° 55
  
- ✓ Ley de Seguro Social
  
- ✓ Ley del sistema de Ahorro de Pensiones.
  
- ✓ Ley del Servicio Civil
  
- ✓ Disposiciones Generales de Presupuesto



### 3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

PROCESO "RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN y CONTRATACIÓN"			
CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIAS, UNIDADES O ACTORES QUE INTERVIENEN	OBJETIVO PROPÓSITO
PR RH1 01/07	Reclutamiento de Personal	Departamento de Recursos Humanos	Captar candidatos idóneos del mercado laboral para cubrir la vacante
PR RH1 02/07	Selección de Personal	Departamento de Recursos Humanos. Dirección. Unidad solicitante de Personal	Escoger el recurso humano más idóneo, de acuerdo al perfil del puesto
PR RH1 03/07	Gestión de Nombramiento y Contratación externa de personal	Departamento de Recursos Humanos. Dirección. Unidad solicitante de Personal. Unidad Financiera. Ministerio de Salud Ministerio de Hacienda.	Proporcionar los lineamientos necesarios para realizar nombramientos personal
PR RH1 04/07	Gestión de Nombramiento y Contratación interna de	Departamento de Recursos Humanos. Dirección. Unidad solicitante de	Hacer las gestiones pertinentes a fin de legalizar la contratación



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	personal	Personal.	
PR RH1 05/07	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Departamento de Recursos Humanos. Unidad que solicita el Personal.	Informar al personal de nuevo ingreso sobre aspectos generales de funcionamiento institucional a fin de lograr una mejor adaptación a la institución

**PROCESO "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEPENDENCIAS, UNIDADES O ACTORES QUE INTERVIENEN</b>	<b>OBJETIVO PROPÓSITO</b>
PR RH2 01/07	Apertura y Actualización de Expedientes	Departamento de Recursos Humanos.	Ordenar uniformemente y actualizar de forma oportuna toda documentación de los movimientos de personal
PR RH2 02/07	Gestión de Misiones Oficiales	Departamento de Recursos Humanos. Dirección. Ministerio de Salud. Persona Interesada.	Proporcionar los lineamientos adecuados para el trámite de Misiones Oficiales





**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
“DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



PR RH2 03/07	Gestión del Servicio Social de las Carreras de Salud	Departamento de Recursos Humanos. Dirección. Departamento y/o Unidades que se presta el Servicio Social. Ministerio de Salud.	Unificar la metodología a seguir para el desarrollo del Servicio Social de las Carreras de Salud a fin de garantizar la satisfacción de los alumnos
PR RH2 04/07	Aplicación de Incentivo por Mérito Personal	Departamento de Recursos Humanos. Departamentos y/o Unidades	Proporcionar la metodología a seguir para la aplicación correcta del Incentivo por Mérito Personal
PR RH2 05/07	Gestión de Subsidios del Seguro Social	Departamento de Recursos Humanos. Unidad Financiera. Seguro Social.	Dar lineamientos claros para proceder adecuadamente en el manejo de Subsidios del Seguro Social

<b>PROCESO “CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE PERSONAL”</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEPENDENCIAS, UNIDADES O ACTORES QUE INTERVIENEN</b>	<b>OBJETIVO PROPÓSITO</b>
PR RH3 01/07	Gestión de Capacitación	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Enfermería	Establecer la logística para la detección de necesidades de capacitación y el



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
“DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



		Unidad de Enseñanza	desarrollo adecuado de las capacitaciones
PR RH3 02/07	Gestión para la Adquisición de Fianza de Fidelidad	Departamento de Recursos Humanos. UACI	Efectuar adecuadamente la gestión de compra de fianza de Fidelidad para garantizar el fiel cumplimiento de sus funciones

PROCESO “SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEPENDENCIAS, UNIDADES O ACTORES QUE INTERVIENEN</b>	<b>OBJETIVO PROPÓSITO</b>
PR RH4 01/07	Administración de control de Asistencia	Departamento de Recursos Humanos	Dar cumplimiento a la normativa de índole legal.
PR RH4 02/07	Elaboración de Informe de Descuento	Departamento de Recursos Humanos	Consolidar información concerniente al control de asistencia
PR RH4 03/07	Generación de Carné Provisional	Departamento de Recursos Humanos Personal de Nuevo Ingreso	Instalar un sistema de identificación de los empleados que contribuya a un control del personal al interior de la institución y el de la



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**




			asistencia
PR RH4 04/07	Emisión de Carné Provisional por extravío	Departamento de Recursos Humanos Empleado	Sustituir carne dañados o extraviados
PR RH4 05/07	Emisión de Planillas de Remuneraciones	Departamento de Recursos Humanos Financiero	Emitir el documento que certifica el salario devengado por los empleados con los respectivos descuentos de ley
PR RH4 06/07	Gestión de Licencias y Acciones de Personal	Departamento de Recursos Humanos. Dirección. Unidad Financiera.	Establecer el método adecuado para realizar los documentos de Licencias y Acciones de Personal.  Legalizar las diferentes licencias y acciones de personal.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

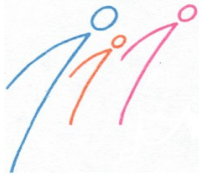


## **4. INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 01/07

***Procedimiento: “Reclutamiento de Personal”***

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Jefe de la unidad en la que se ha suscitado la vacante elabora requisición de personal. (Ver Anexo 1)	Jefe de la unidad solicitante
2	Recibir y analiza el requerimiento de la unidad solicitante, con información contenida en el Manual Descriptivo de Clases.	Técnico de Recursos Humanos
3	Se evalúa si es reclutamiento es interno o externo	Jefe de Recursos Humanos y Jefe de la Unidad Solicitante
	Si el reclutamiento es interno se inicia el proceso selección	Recursos Humanos y la Unidad Solicitante
3	Si el proceso es externo se busca candidatos elegibles según el perfil del puesto: bolsa de trabajo Colocación de anuncios en instituciones publicas y privadas, educativas y hospitalarias. (Ver Anexo 1)	Técnico de Recursos Humanos
5	En ausencia de candidatos del paso anterior se Elaborara y gestionara la publicación en un medio escrito de comunicación (según disponibilidad financiera)	Tecnico de Recursos Humanos
6	Recibir y analizar currículos y seleccionar los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.	Tecnico de Recursos Humanos



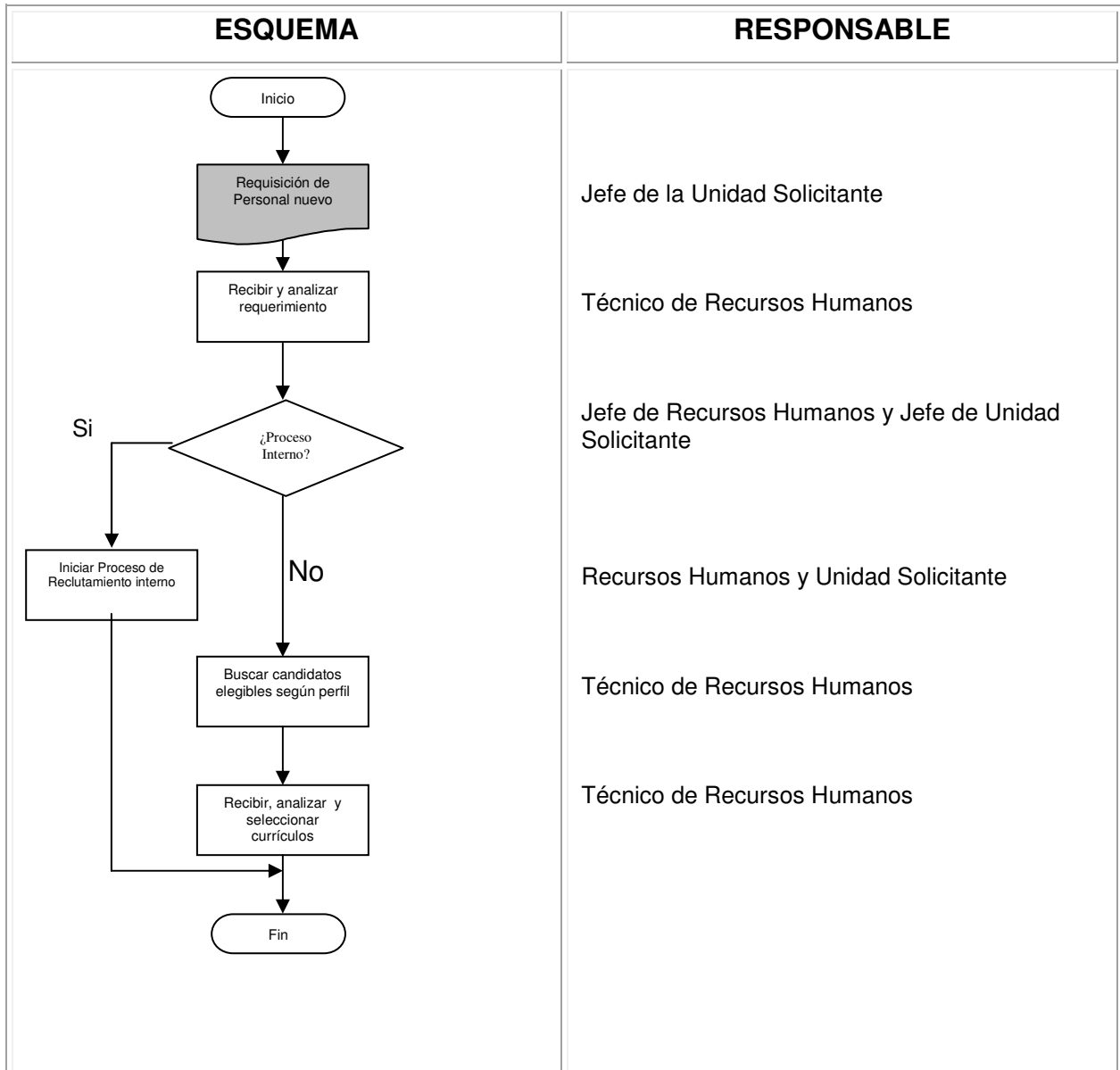
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

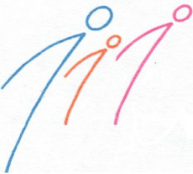
## PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 01/07


### DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 02/07

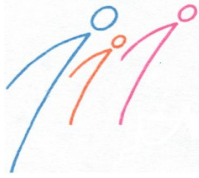
**Procedimiento: “Selección de Personal”**

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar currículos y seleccionar los candidatos elegibles que cumplen con el perfil solicitado	Jefe de Recursos Humanos Jefe de la Unidad Solicitante y Técnico de Recursos Humanos
2	Se convoca a candidatos elegibles a entrevista preliminar.	Técnico de Recursos Humanos
3	Se realiza entrevista preliminar a candidatos preseleccionados los clasificados se les aplica prueba técnica. (Ver Anexo 2)	Comisión de Selección
4	Elaborar evaluaciones técnicas teóricas y/ o prácticas, que demande la vacante, por el grado de especialización.	Jefe de la Unidad Demandante
5	Se convoca y evalúa prueba técnica teórica y/o práctica a candidatos y envían resultados a Técnico de Recursos Humanos los que aprueban con una nota de seis clasifican a la psicológica.	Técnico de Recursos Humanos y Jefe del Área donde surge la vacante
6	Convocar a evaluación psicológica, a aquellos candidatos pre-seleccionados de la prueba técnica	Técnico de Recursos Humanos
7	Realizar y calificar las evaluaciones psicológicas a los candidatos pre-seleccionados para elaborar los informes psicológicos	Técnico de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 02/07

7	Convocar y Realizar entrevista de admisión a candidatos elegibles.	Comisión de Selección
8	Incorporar los resultados de las evaluaciones realizadas en el Cuadro de Resultados de Evaluaciones realizadas, técnicas, psicológicas y entrevista de admisión. Proponer candidato mejor evaluado.	Técnico de Recursos Humanos
9	Verificar telefónicamente las referencias laborales y personales del candidatos elegible	Técnico de Recursos Humanos
10	Firmar cuadro de terna de Resultados de Selección de Recurso humanos. (Ver Anexo 2)	Comisión de Selección
11	Seleccionar al Candidato	Comisión de Selección





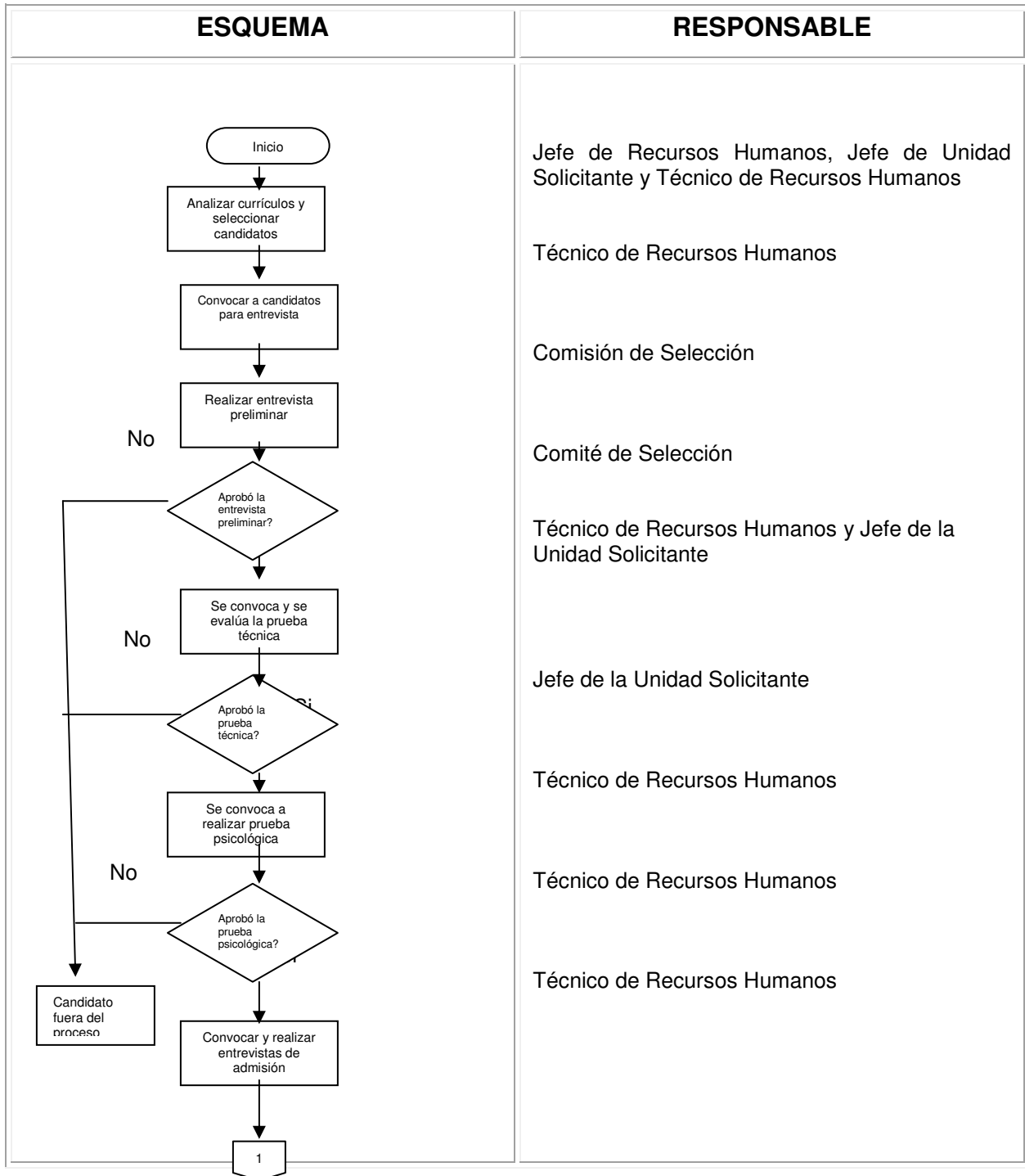
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

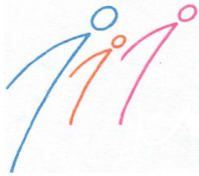
## PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 02/07

### DIAGRAMA DE FLUJO





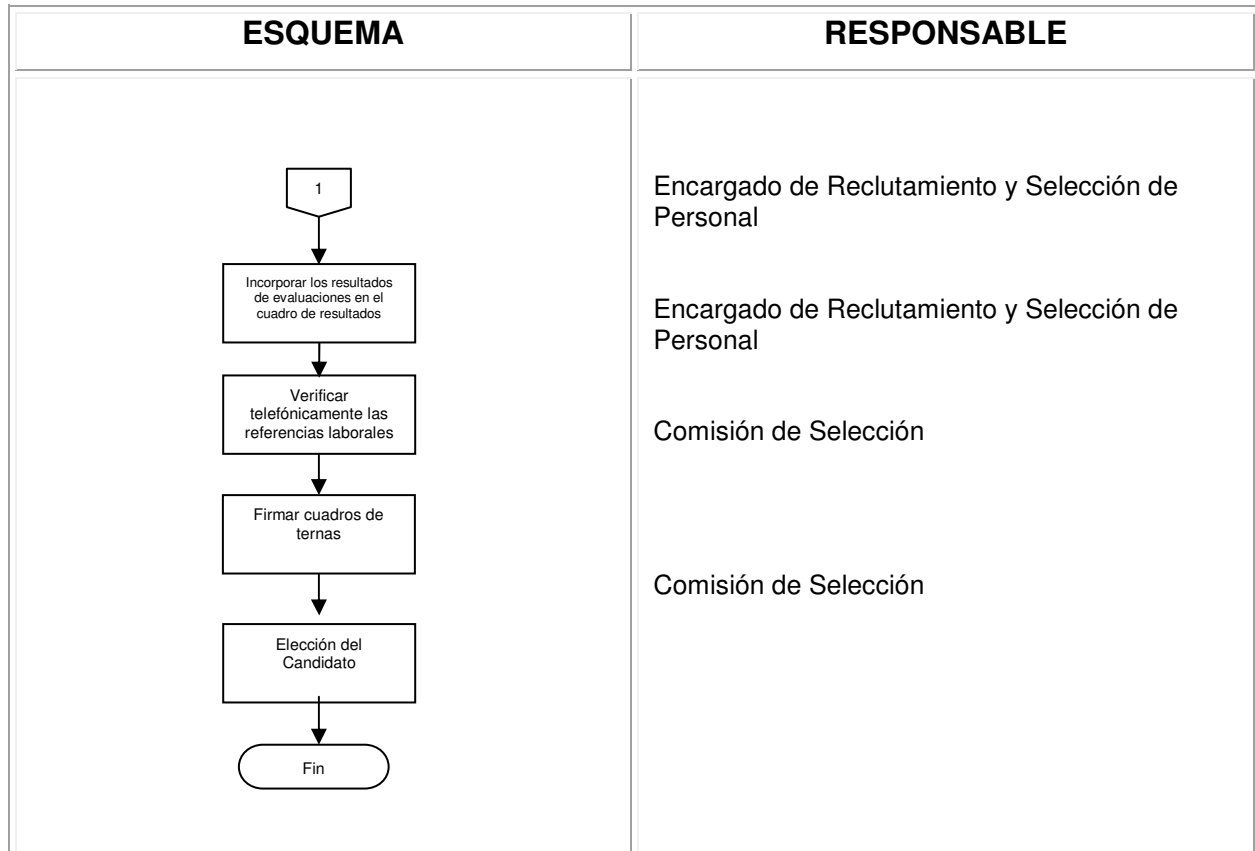
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS


## PROCESO: "RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 02/07


### DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 03/07

***Procedimiento: “Gestión de Nombramiento y Contratación externa de Personal”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibir documentación del personal seleccionado de la Unidad que ha solicitado el recurso.</p> <p>La documentación requerida es la siguiente:  Fotocopias de DUI, ISSS, AFP, NIT, 1 Fotografía, Partida de Nacimiento, N° de Cuenta Bancaria, Atestados, Curruculum, Terna, Pruebas Psicológicas, Recomendaciones, Solvencia de la Policía, Exámenes Clínicos.</p>	Encargado de Personal
2	<p>Elaborar Propuesta de Nombramiento (para Ley de Salario o Contrato) del recurso seleccionado individual o global, Personal Administrativo, Médicos y Paramédicos. (FRH103 01.07, FRH103 02.07, FRH103 03.07, FRH103 04.07, FRH103 05.07, FRH103 06.07, FRH103 07.07, FRH103 08.07). VER ANEXO 3.</p>	Encargado de Personal
3	<p>Actualizar y elaborar Cuadro de Plazas Vacantes. (FRH103 09.07)</p>	Encargado de Personal
4	<p>Elaborar Memorandum y Oficio de Solicitud de nombramiento o contratación de personal (FRH103 10.07, FRH103 11.07, FRH103 12.07, FRH103 13.07)</p>	Encargado de Personal
5	<p>Elaborar cuadro sobre la situación actual y propuesta</p>	Encargado de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 03/07

	del personal a nombrar o contratar. (FRH103 14.07, FRH103 15.07)	Personal
6	Complementar el formato Información Básica para solicitar nombramientos y contrataciones (FRH103 16.07)	Encargado de Personal
7	Complementar la solicitud de Contrataciones del Personal Médico y Paramédico (FRH103 17.07 )	Encargado de Personal
8	Elaborar la Resolución de Justificación, plazas Administrativas por Ley de Salarios y Contrato. (FRH103 18.07). NOTA Se elabora a partir de que se emite Decreto Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público.	Encargado de Personal
<p>Nota: La documentación anterior es la requerida por el Ministerio de Hacienda para las plazas Administrativas, por Ley de Salarios y Contratos; y Médicas y Paramédicas, por Contrato y el Ministerio de Salud y Asistencia Social para Plazas Médicas y Paramédicas por Ley de Salarios.</p>		
9	Solicitar la existencia de Fondos a la Unidad Financiera	Encargado de Personal
10	Remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación, con la documentación correspondiente al Jefe de Recursos Humanos.  NOTA: Adjuntar Currículo y atestados de cada persona propuesta, para amparar el cumplimiento de los requisitos del cargo, copia de Propuesta y Acuerdo de Renuncia de la persona que dejó la plaza.	Encargado de Personal Jefe de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 03/07

11	Revisa, Firma y remite a Encargado de Personal Propuesta de Nombramiento o Contratación, con la documentación correspondiente	Jefe de Recursos Humanos
12	Recibir, sellar y enviar Propuesta de Nombramiento o Contratación y anexos a la Dirección del Hospital para firma.	Encargado de Personal
13	Recibir y revisar Propuesta de Nombramiento o Contratación con anexos de la Dirección (Verificar que todos los documentos estén firmados y sellados)	Encargado de Personal
14	Remitir a Técnico de Recursos Humanos encargado de registrar el personal del Hospital de la Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. (Se reproduce una copia del paquete de Nombramiento para agregarlo al expediente del empleado a contratar)	Encargado de Personal
15	Recibir autorización o denegación del Ministerio de Hacienda o del Ministerio de Salud (Oficio)	Encargado de Personal
16	Remitir Oficio original a la Dirección para su respectiva marginación.	Encargado de Personal



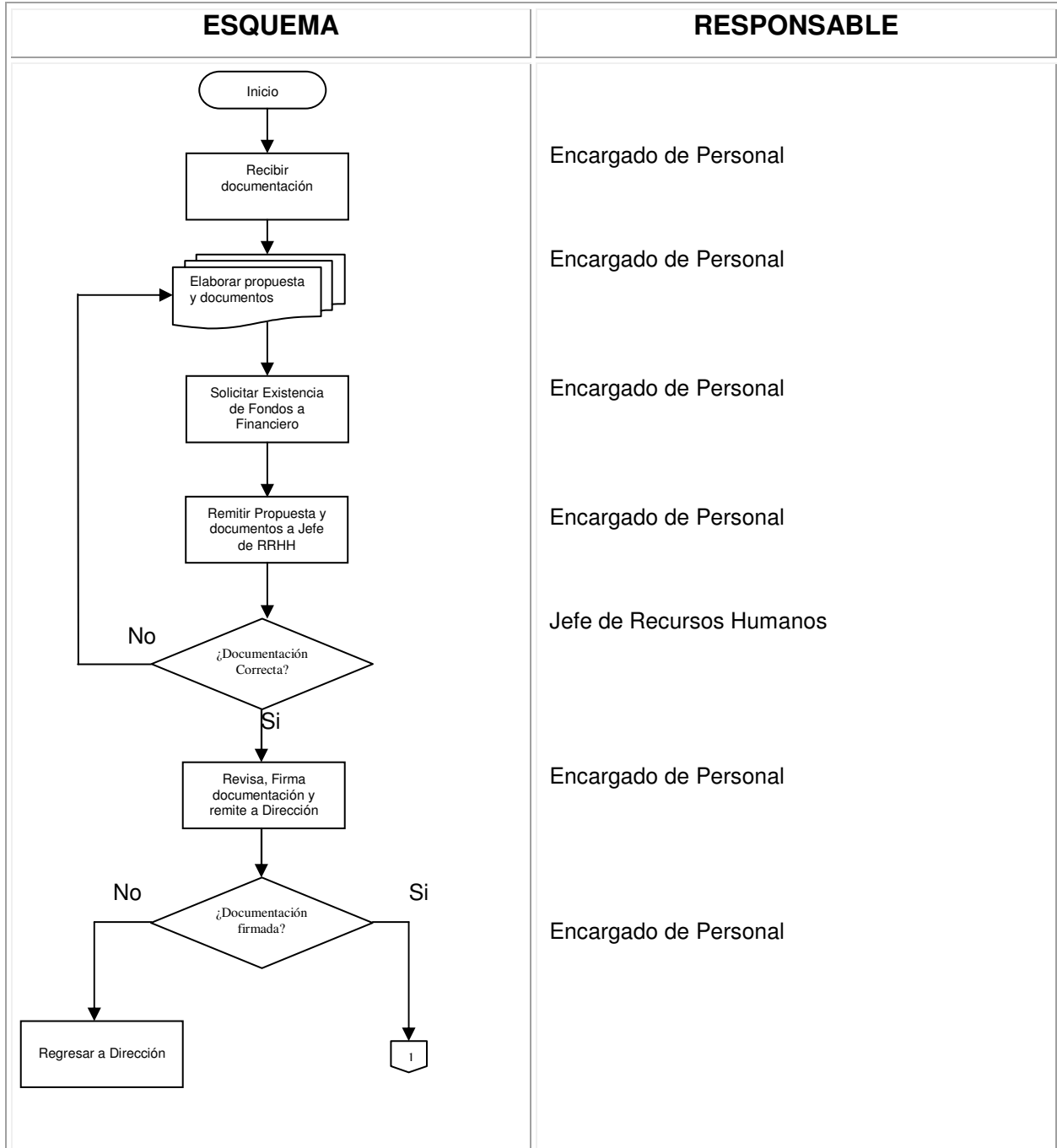
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 03/07

### DIAGRAMA DE FLUJO






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO: "RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 03/07

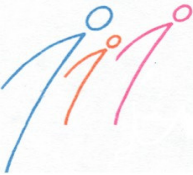
ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre>graph TD; Start([1]) --&gt; Step1[Remite a Técnico de RRHH del MSPAS la Documentación]; Step1 --&gt; Step2[Recibe Oficio de Autorización o denegación]; Step2 --&gt; Step3[Remitir Oficio a Dirección]; Step3 --&gt; End([Fin]);</pre>	<p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 03/07


***Procedimiento: “Gestión de Nombramiento y Contratación Interna del Personal”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar al Jefe de la dependencia solicitante, sobre la autorización del nombramiento o contratación, de parte del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y la fecha de posesión del cargo.	Encargado de Personal
2	Notificar al nuevo empleado la fecha de inicio de labores de su cargo y que se presente en el Departamento de Recursos Humanos, a completar documentación, para conformar el expediente.	Encargado de Personal
3	Proporcionar al nuevo empleado Formulario de Designación de Beneficiarios y Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda, para que lo complete. (FRH104 01.07). Ver anexo 4.	Encargado de Personal
4	Elaborar Oficio de remisión de certificados del seguro de vida al Ministerio de Hacienda y control de Certificados del Seguro de Vida remitidos. (FRH104 02.07) y Listado de Certificados del Seguro de Vida (FRH104 03.07).	Encargado de Personal
5	Remitir el expediente a Encargado del SIRHI	Encargado de Personal



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 03/07

6	Revisar que el expediente esté con toda la información completa	Encargado del SIRHI
7	Recibir expediente del encargado de Personal	Encargado del SIRHI
8	Elaborar Acuerdo de Nombramiento; sólo para personal por Ley de Salarios, o elaborar Contrato. (FRH104 04.07, FRH104 05.07 y FRH104 06.07).	Encargado del SIRHI
9	Revisar contrato y/o acuerdo con encargado de personal	Encargado del SIRHI Encargado de Personal
10	Remitir contrato sin firma a Encargado de Personal	Encargado del SIRHI
11	Llamar al nuevo personal para que firme contrato	Encargado de Personal
12	Revisa, firma contrato y lo entrega al encargado de personal	Personal de Nuevo Ingreso
13	Entregar el contrato firmado al Encargado del SIRHI	Encargado de Personal
14	Remitir Contrato y/o acuerdo a Dirección para firma y sello	Encargado del SIRHI
15	Recibir Contrato y/o Acuerdo firmado y sellado por la Dirección.	Encargado del SIRHI
16	Revisar contrato y/o Acuerdo que estén debidamente sellados y firmados. NOTA: Los Acuerdos deben de rubricarse y foliar.	Encargado del SIRHI
17	Reproducir Contrato y Acuerdo para el expediente,	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 03/07

	Encargado de Planilla, Financiero, INPEP y Tribunal (Para el tribunal sólo son Acuerdos)	
19	Distribuir copias a las diferentes entidades	Encargado del SIRHI
20	Ingresar al personal nuevo al SIRHI	Encargado del SIRHI



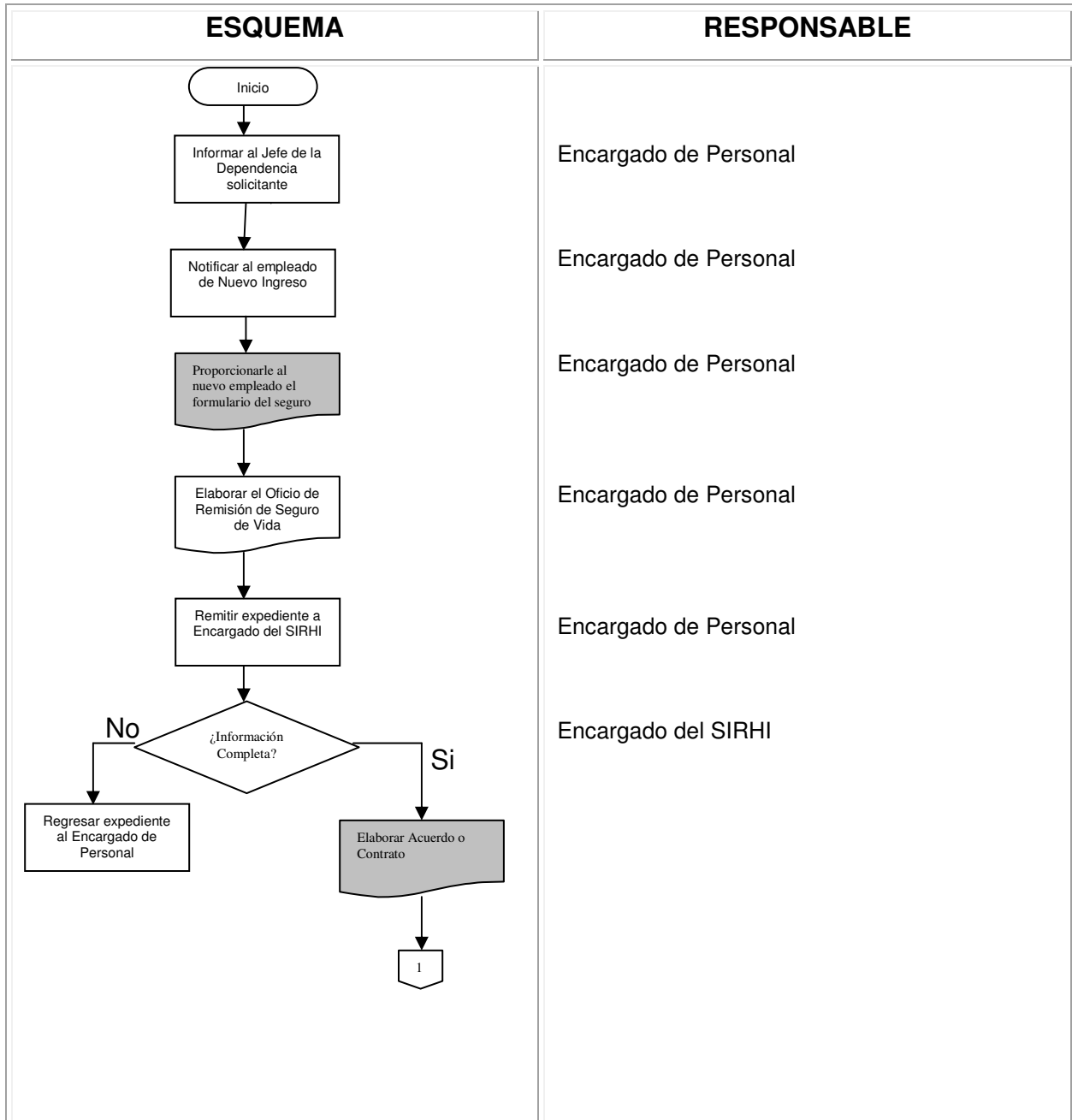
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

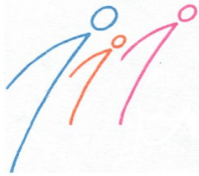
## PROCESO: "RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 03/07

### DIAGRAMA DE FLUJO



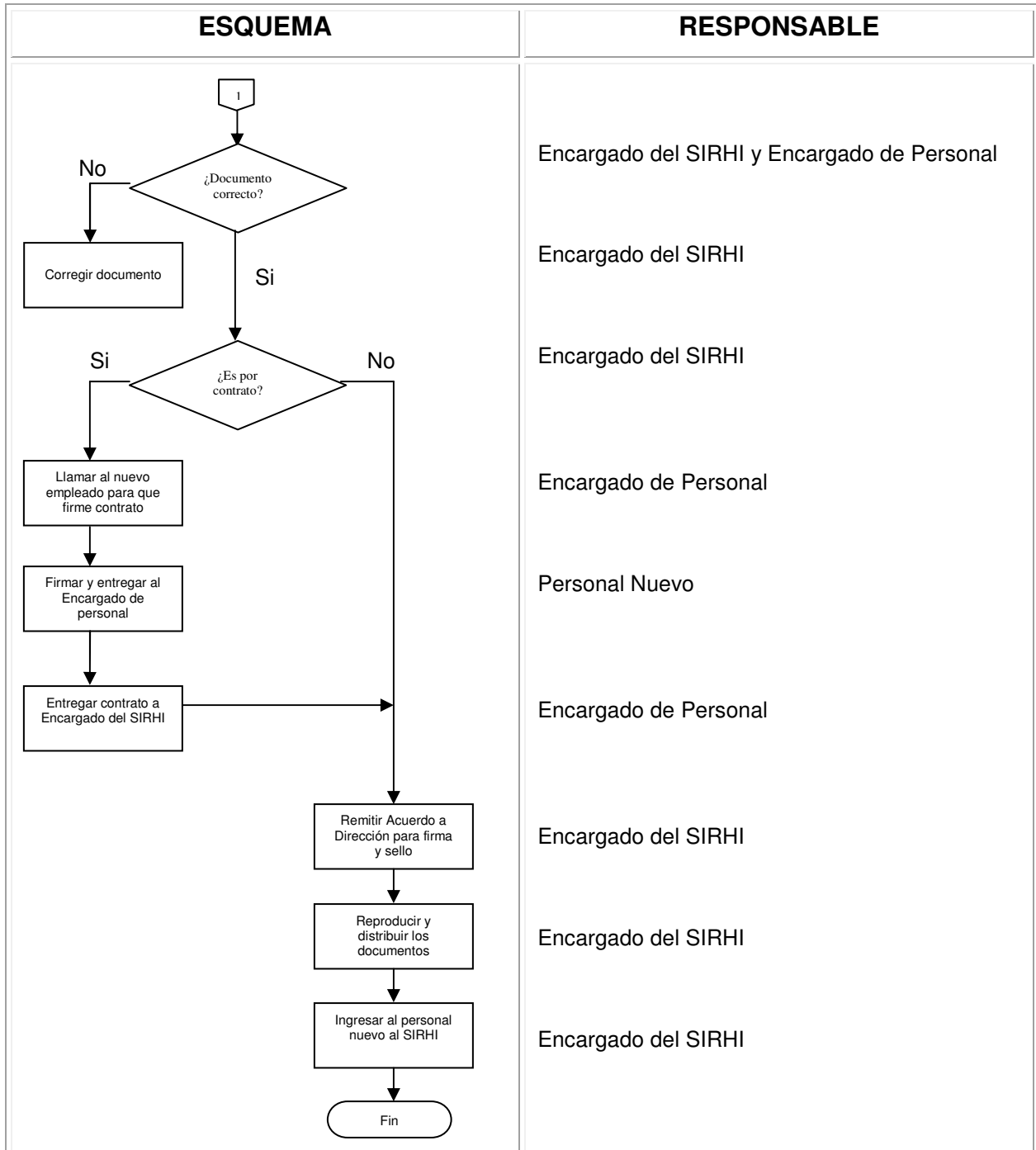


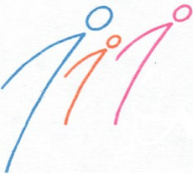
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

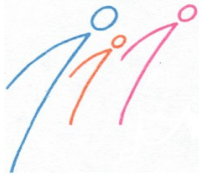
PR RH1 03/07



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.	PR RH1 04/07

***Procedimiento: “Inducción al Personal de Nuevo Ingreso”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir al personal de Nuevo ingreso en el Departamento de Recursos Humanos	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal
2	Exponer al personal de nuevo ingreso, información general sobre el Hospital; dándole a conocer la misión, visión, estructura organizacional, funcionamiento, políticas y normas, derechos, deberes y prohibiciones, prestaciones laborales; horario de trabajo y otra información que contribuya a familiarizarse con la Institución.	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal
3	Proporcionar el Manual de Inducción o un resumen del mismo, al personal de Nuevo ingreso.	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal
4	Firmar de recibida la Inducción junto con el Manual de Inducción	Personal de Nuevo Ingreso



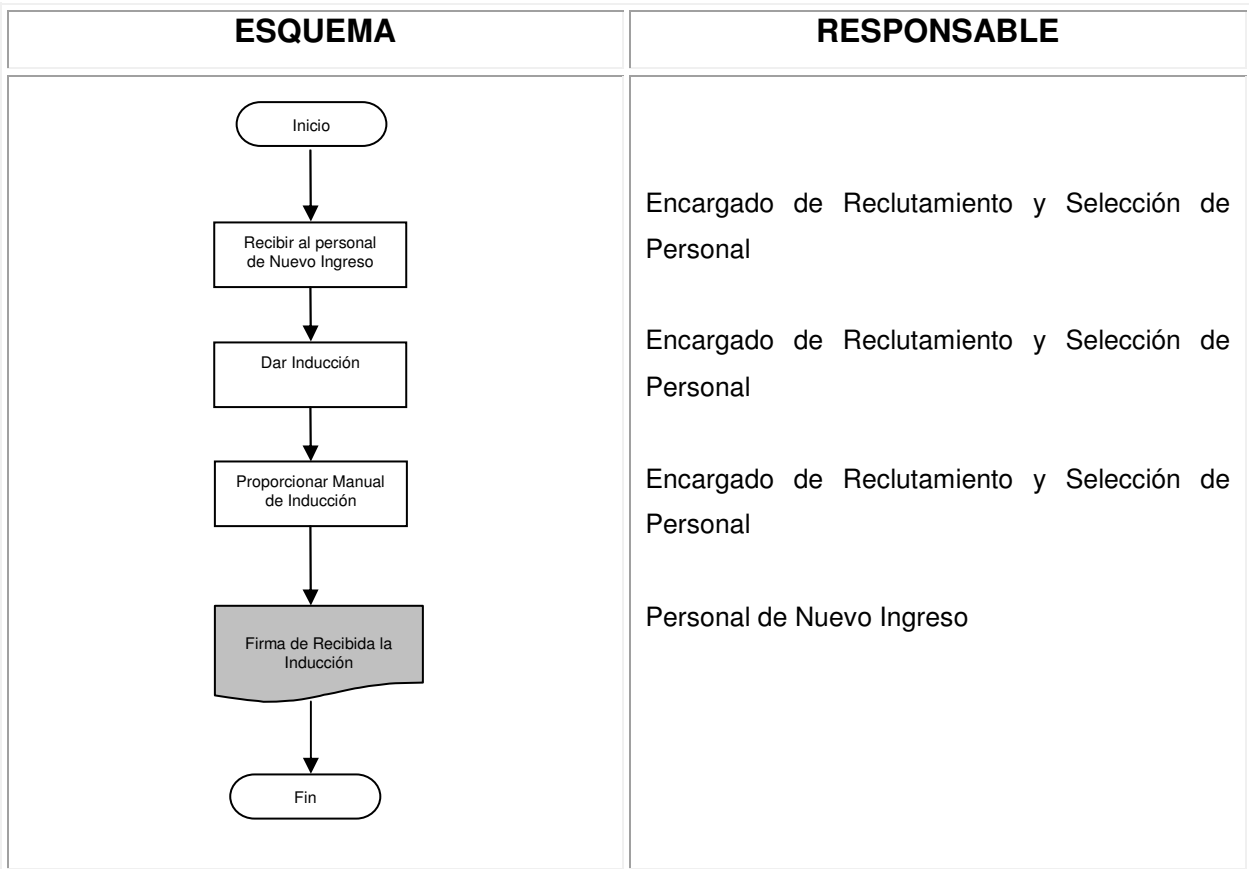
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

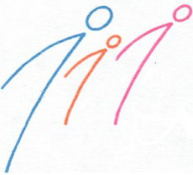
## PROCESO: “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN”

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el ingreso de un nuevo personal a la institución.

PR RH1 04/07

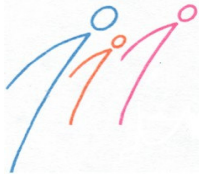
### Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 01/07

***Procedimiento: “Apertura y Actualización de Expedientes”***

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Apertura del expediente	Encargado de Personal
2	Archivar toda la documentación del empleado nuevo. (LRH201 01/07). Ver Anexo 5 NOTA: El expediente se crea cuando se tiene toda la información del personal a contratar.	Encargado de Personal
3	Recibir copias de Acuerdos, Resoluciones y contrato de Personal del Encargado de SIRHI	Encargado de Personal
4	Clasificar documentación, los Acuerdos, Resoluciones y Contratos.	Encargado de Personal
5	Archivar en el Expediente las copias de Movimiento de personal (Licencias por: enfermedad, alumbramiento, permiso personal, vacaciones, renunciaciones, Evaluaciones de Desempeño, Nombramiento, etc.; a excepción de todos los permisos de uno a cinco días que se resguardan en archivadores de palanca)	Encargado de Personal
6	Remitir expediente de personal que ha sido trasladado o contratado por otra dependencia, previa autorización de la jefe de Recursos Humanos y resguardar una copia.	Encargado de Personal
7	Registrar nota de Remisión de Expediente entregado en archivo para control de éstos.	Encargado de Personal



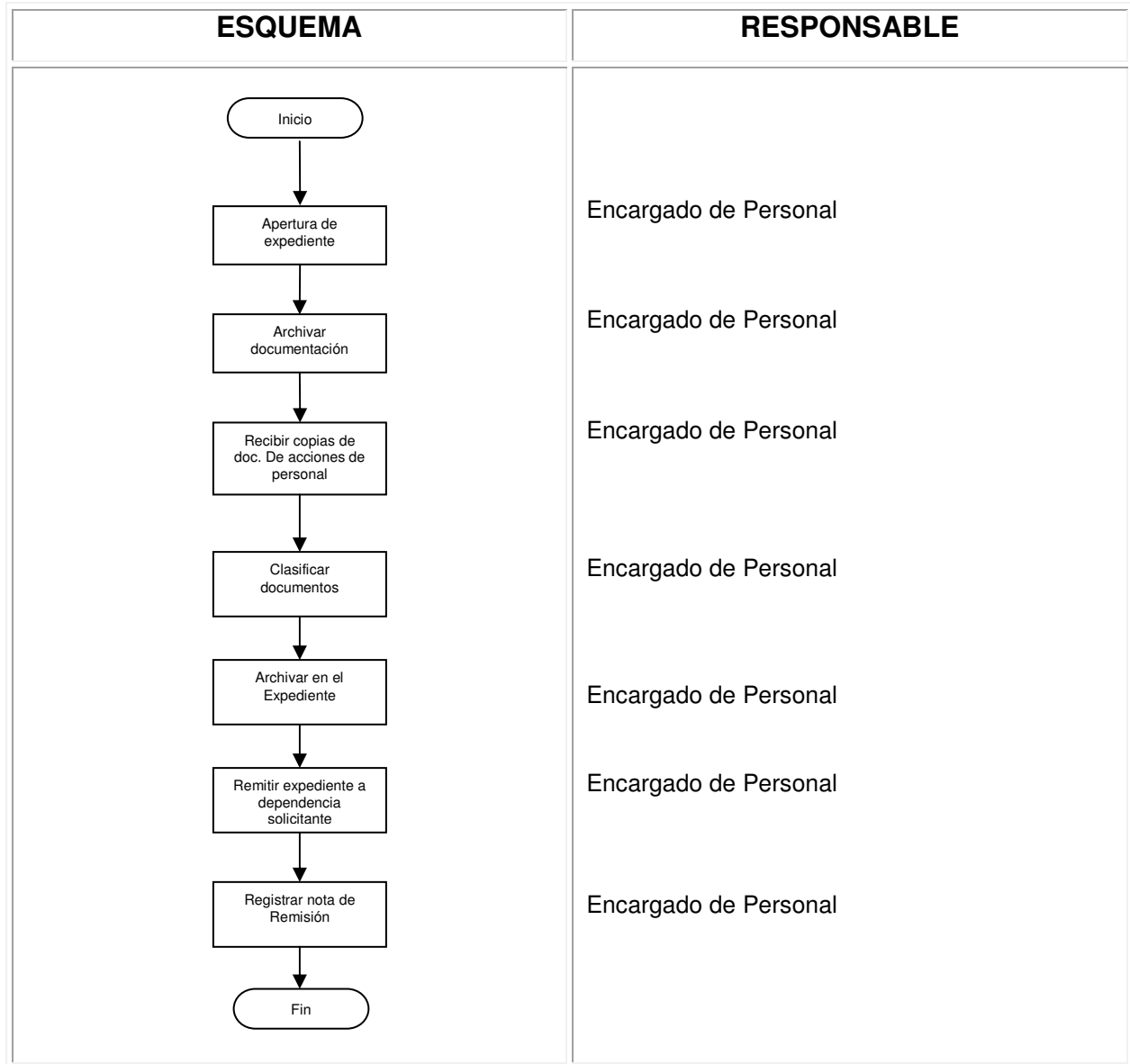
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

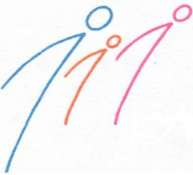
OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

PR RH2 01/07

### Diagrama de Flujo

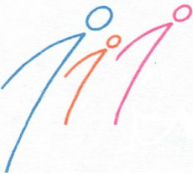





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 02/07

***Procedimiento: “Gestión de Misiones Oficiales”***


PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Para realizar la gestión de trámites de Misiones Oficiales es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toda Misión Oficial debe ser financiada por el Organismo Patrocinador.</li> <li>✓ Todas las Misiones Oficiales son con Goce de Sueldo</li> <li>✓ Cuando un empleado se costea con fondos propios una invitación a un Evento deja de ser Misión Oficial.</li> </ul>		
1	Recibir la documentación por la persona interesada de la Misión	Encargado de Personal
2	Revisar la documentación que debe contemplar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de invitación (Proporcionada por el organizador del evento)</li> <li>✓ Carta marginada por la Dirección</li> <li>✓ Formulario de Solicitud de Misión Oficial (FRH202 01.07). Ver anexo 6</li> <li>✓ Hoja de Movimiento interno</li> </ul>	Encargado de Personal
3	Elaborar Formato de Misión Oficial (FRH202 02.07)	Encargado de Personal
4	Remitir a la Dirección para firma del Formato de Misión Oficial.	Encargado de Personal Jefe de Recursos Humanos
5	Recibir y revisar el Formato de Misión Oficial de la Dirección	Encargado de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 02/07

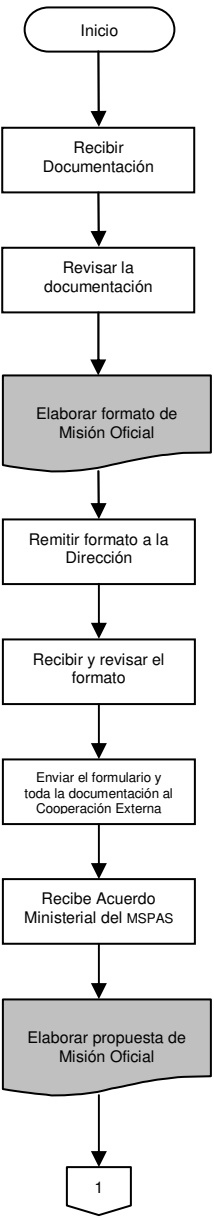
		Personal
6	Enviar el Formulario y toda la documentación a la Unidad Cooperación Externa del Ministerio de Salud	Encargado de Personal
7	Se recibe Acuerdo Ministerial de la Misión Oficial	Encargado de Personal
8	Elaborar Propuesta de Misión Oficial	Encargado de Personal
9	Remitir para los trámites respectivos a Encargado del SIRHI	Encargado de Personal
10	Recibir y Revisar Propuesta y documentación anexa	Encargado del SIRHI
11	Realizar Acuerdo de Misión Oficial	Encargado del SIRHI
12	Revisar el acuerdo con el Encargado de Personal	Encargado del SIRHI
13	Remitir Acuerdo y Propuesta a Jefe de Recursos Humanos	Encargado del SIRHI
14	Revisar Acuerdo y firmar Propuesta	Jefe de Recursos Humanos
15	Remitir a Encargado del SIRHI Acuerdo y Propuesta	Jefe de Recursos Humanos
16	Recibir del Jefe de Recursos Humanos Acuerdo y Propuestas	Encargado del SIRHI
17	Revisar que esté firmada la propuesta y sellar	Encargado del

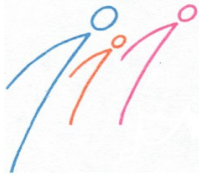
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 02/07

		SIRHI
18	Remitir el Acuerdo de Misión Oficial a la Dirección para su autorización.	Encargado del SIRHI
19	Recibir y revisar que el acuerdo esté debidamente sellado y rubricado de Dirección	Encargado del SIRHI
20	Reproducir Acuerdo (Copias para Expediente, Tribunal e INPEP)	Encargado del SIRHI
21	Distribuir copias de Acuerdo	Encargado del SIRHI
22	Resguardar Acuerdo original para conformar Libro de Acuerdo	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 02/07

### Diagrama de Flujo

ESQUEMA	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir Documentación]     Recibir --&gt; Revisar[Revisar la documentación]     Revisar --&gt; Elaborar[Elaborar formato de Misión Oficial]     Elaborar --&gt; Remitir[Remitir formato a la Dirección]     Remitir --&gt; RecibirFormato[Recibir y revisar el formato]     RecibirFormato --&gt; Enviar[Enviar el formulario y toda la documentación al Cooperación Externa]     Enviar --&gt; RecibeAcuerdo[Recibe Acuerdo Ministerial del MSPAS]     RecibeAcuerdo --&gt; ElaborarPropuesta[Elaborar propuesta de Misión Oficial]     ElaborarPropuesta --&gt; Fin{{1}}           </pre>	<p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p>



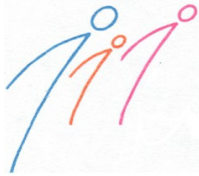
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

**OBJETIVO:** Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

PR RH2 02/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; A[Remitir documentación al Encargado del SIRHI]     A --&gt; B[Recibir y revisar propuesta y doc.]     B --&gt; C[Realizar Acuerdo de Misión Oficial]     C --&gt; D[Revisar Acuerdo]     D --&gt; E[Remitir Acuerdo a Jefe de RRHH]     E --&gt; F[Revisar Acuerdo y firmar propuesta]     F --&gt; G[Remite Acuerdo a Encargado del SIRHI]     G --&gt; H[Recibe Acuerdo del Jefe de RRHH]     H --&gt; End{{2}}           </pre>	<p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI y Encargado de Personal</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Encargado del SIRHI</p>



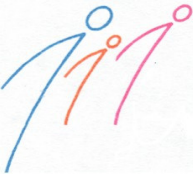
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

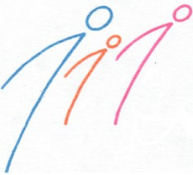
PR RH2 02/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre>graph TD; A[2] --&gt; B[Revisar firma en propuesta y sellar]; B --&gt; C[Remitir Acuerdo a Dirección para firma]; C --&gt; D[Recibir y revisa el acuerdo]; D --&gt; E[Reproducir Acuerdo]; E --&gt; F[Distribuir Copias de Acuerdo]; F --&gt; G[Resguardar Acuerdo]; G --&gt; H([Fin]);</pre>	<p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 03/07


***Procedimiento: “Gestión del Servicio Social de las Carreras de Salud”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Para efectuar el inicio de Servicio Social de las Carreras de Salud se debe de tener en cuenta que sólo se pueden tramitar en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1° día hábil de enero al 30 de junio del año correspondiente</li> <li>✓ 1° día hábil de julio al 31 de diciembre del año correspondiente</li> </ul> <p>Existen dos tipos de trámites de Servicio Social; el primero es para estudiantes de enfermería y el segundo; para estudiantes de laboratorio, radiología, anestesiistas y fisioterapeutas.</p>		
1	Elaborar Memorandum de Presentación de inicio de Servicio Social para trámite de Junta de Vigilancia (para las carreras de laboratorio clínico, radiología, Fisioterapia y anestesiología) NOTA: Para la carrera de enfermería el Ministerio de Salud elabora el Memorandum.	Encargado de Personal
2	Remitir Memorandum a firma del Director	Encargado de Personal
3	Recibir Memorandum de Dirección; verificar firma y sello.	Encargado de Personal
4	Entregar Memorandum original al Estudiante y darle las Indicaciones para que tramite Junta de Vigilancia	Encargado de Personal
5	Al momento que estudiante se presenta al Departamento de Recursos Humanos con la Junta de Vigilancia; se le solicita la siguiente información:	Encargado de Personal

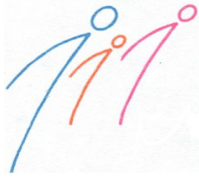
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 03/07

	Carta original de egreso, Carta de la Junta de Vigilancia, Curriculum; Fotocopia de: Título de Bachiller, certificación de Partida de Nacimiento, DUI, NIT, Exámenes Clínicos, Dos Fotografías.	
6	Recibir y revisar que la documentación esté completa	Encargado de Personal
7	Apertura de expediente	Encargado de Personal
8	Darle inducción al estudiante de Servicio Social; referente a la Misión, Visión, Valores y Estructura Organizacional	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal
9	Entregar Manual de Inducción al estudiante de Servicio Social	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal
10	Firmar por entrega de Manual de Inducción en hoja de Control	Estudiante de Servicio Social
11	Elaboración de Evaluación de Desempeño cada dos meses	Jefe del Servicio
12	Elaborar informe de finalización de Servicio Social	Jefe del Servicio
13	Remitir las tres evaluaciones de Desempeño en original al Departamento de Recursos Humanos; después de haber finalizado el Servicio Social	Jefe del Servicio
14	Recibir y revisar las evaluaciones de Desempeño	Encargado de Personal



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 03/07

15	Remitir informe de finalización de Servicio Social al Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Servicio
16	Recibir el Informe de Finalización de Servicio Social firmado y sellado por la Dirección	Encargado de Personal
17	Elaborar Resolución Administrativa	Encargado de Personal
18	Elaborar constancia de Finalización	Encargado de Personal
19	Remitir Resolución y constancia a firma de la Dirección	Encargado de Personal
20	Recibir de la Dirección Resolución y Constancia	Encargado de Personal
21	Entregar al estudiante Constancia de Finalización del Servicio Social original. NOTA: Dejar copia de Constancia en el Expediente. (La entrega de Constancia es personal)	Encargado de Personal



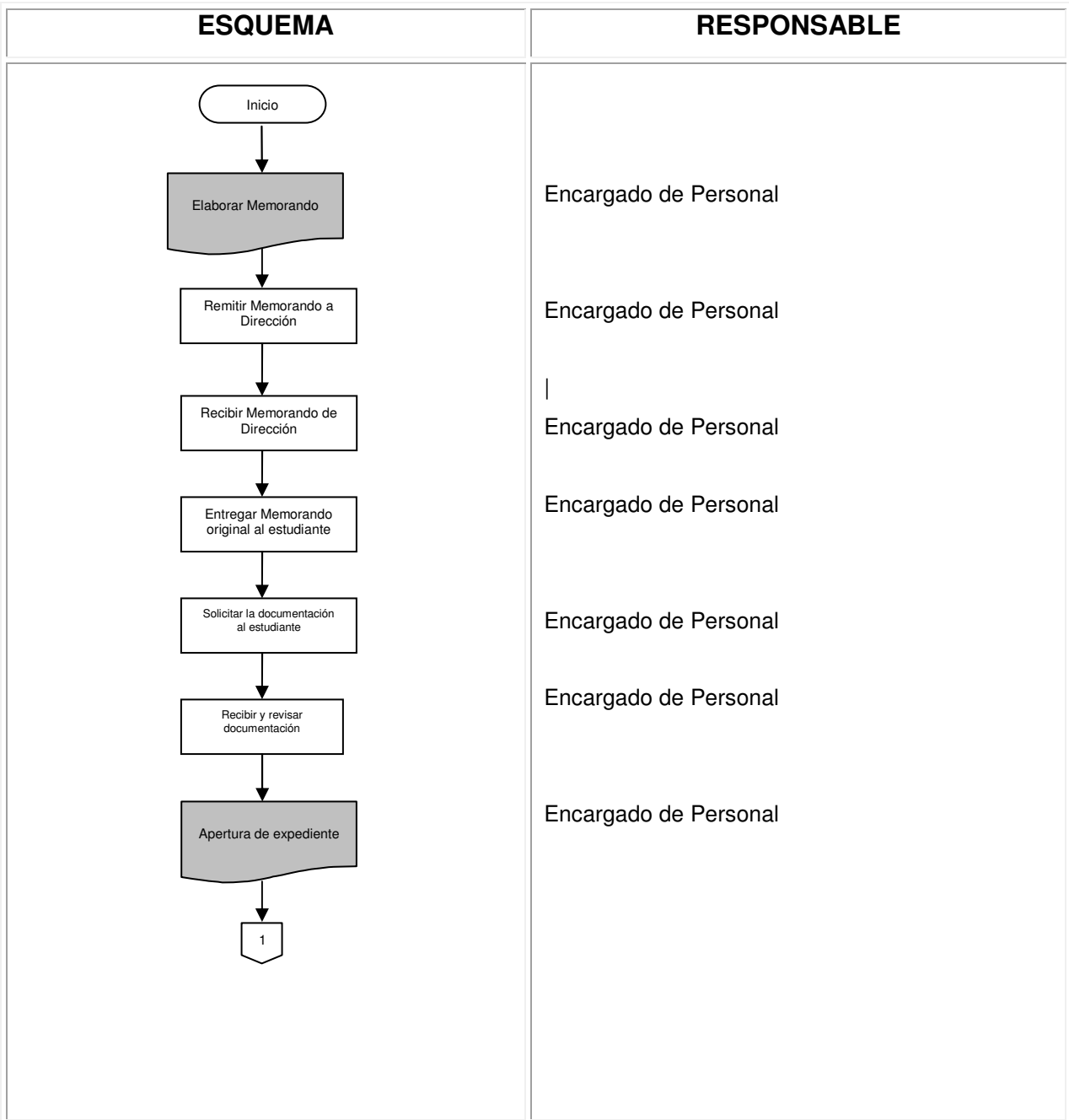
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

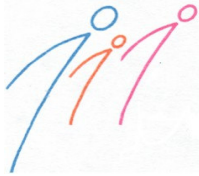
## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

PR RH2 03/07

### DIAGRAMA DE FLUJO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

**OBJETIVO:** Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

PR RH2 01/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Dar Inducción]     A --&gt; B[Proporcionar Manual de Inducción]     B --&gt; C[Firma de entrega de Manual]     C --&gt; D[Evaluar el Desempeño cada 2 meses]     D --&gt; E[Elaborar informe de finalización de Servicio Social]     E --&gt; F[Remitir las Evaluaciones originales al Dpto. de RRHH]     F --&gt; G[Recibir y revisar las Evaluaciones de Desempeño]     G --&gt; H[Remitir informe de finalización de Servicio Social a RRHH]     H --&gt; 2[2]           </pre>	<p>Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>Estudiantes</p> <p>Jefe de Servicio</p> <p>Jefe de Servicio</p> <p>Jefe de Servicio</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Jefe de Servicio</p>

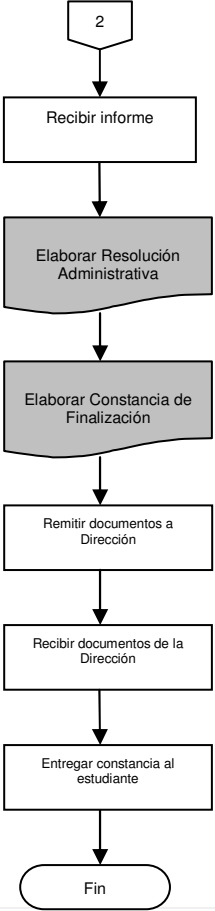


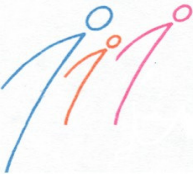
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

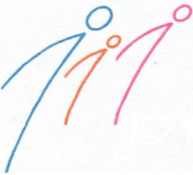
PR RH2 01/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
 <pre>graph TD; A[2] --&gt; B[Recibir informe]; B --&gt; C[Elaborar Resolución Administrativa]; C --&gt; D[Elaborar Constancia de Finalización]; D --&gt; E[Remitir documentos a Dirección]; E --&gt; F[Recibir documentos de la Dirección]; F --&gt; G[Entregar constancia al estudiante]; G --&gt; H([Fin]);</pre>	<p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 01/07

***Procedimiento: “Aplicación de Incentivos por Mérito”***

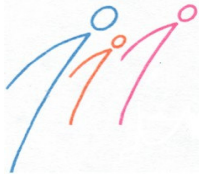
PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar al Encargado de Informática la impresión de los Formularios correspondientes del proceso de evaluación del desempeño	Encargado de Personal
2	Impresión de los Formularios de Evaluación de Desempeño con los datos requeridos de los empleados por medio del SIRECHUM	Encargado de Informática
3	Imprimir listado de empleados por Dependencias	Encargado de Informática
3	Entregar formularios y listados según áreas al encargado de cada tipo de personal (Técnicos, Administrativos, Médicos y Enfermeras)	Encargado de Informática
4	Revisar que los formularios y listados entregados por el Encargado de Informática estén completos según unidades organizativas	Encargado de Personal
5	Elaborar y remitir Memorandum de remisión de los formularios de evaluación, a Jefe de Recursos Humanos para su firma.	Encargado del SIRHI
6	Recibir, firmar, sellar y devolver Memorandum a Encargado del SIRHI	Jefe de Recursos Humanos
7	Recibir Memorandum firmado y reproducirlo (para cada jefe)	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 01/07

8	Entregar copias de Memorandum a Encargados de Personal	Encargado del SIRHI
9	Anexar al Memorandum los Formularios de Evaluación del Desempeño y remitir a los Jefes de Área y/o Departamento.	Encargado de Personal
10	<p>Recibir y revisar que los formularios no tengan tachaduras o enmendaduras en todo su contenido, o inconsistencia en la marcación de los puntos asignados a cada factor en la Tabla de Valoración y verificar la sumatoria obtenida sea conforme el rango de la Calificación marcada.</p> <p>(Toda Evaluación con inconsistencias no se reciben, regresándose para su respectiva corrección)</p>	Encargado de Personal
11	Imprimir un nuevo Formulario de Evaluación, en los casos que los Jefes lo soliciten por haberse equivocado.	Encargado de Informática
12	Recibir las evaluaciones corregidas y revisarlas	Encargado de Personal
13	Digitar la ponderación de la calificación obtenida en la Hoja de Cálculo diseñada para tal fin.	Encargado de Personal
14	Archivar semestralmente en cada expediente los Formularios de las Evaluaciones Ingresadas en la hoja de cálculo de la proyección del escalafón.	Encargado de Personal
15	Actualizar cada año, en el mes de diciembre, las partidas y subnúmeros, en el cuadro de ponderaciones de Evaluaciones, imprimir y remitir al	Encargado de Informática Encargado de Personal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 01/07

	Jefe de Recursos Humanos para la revisión del Nuevo Salario	Jefe de Recursos Humanos
--	---	--------------------------



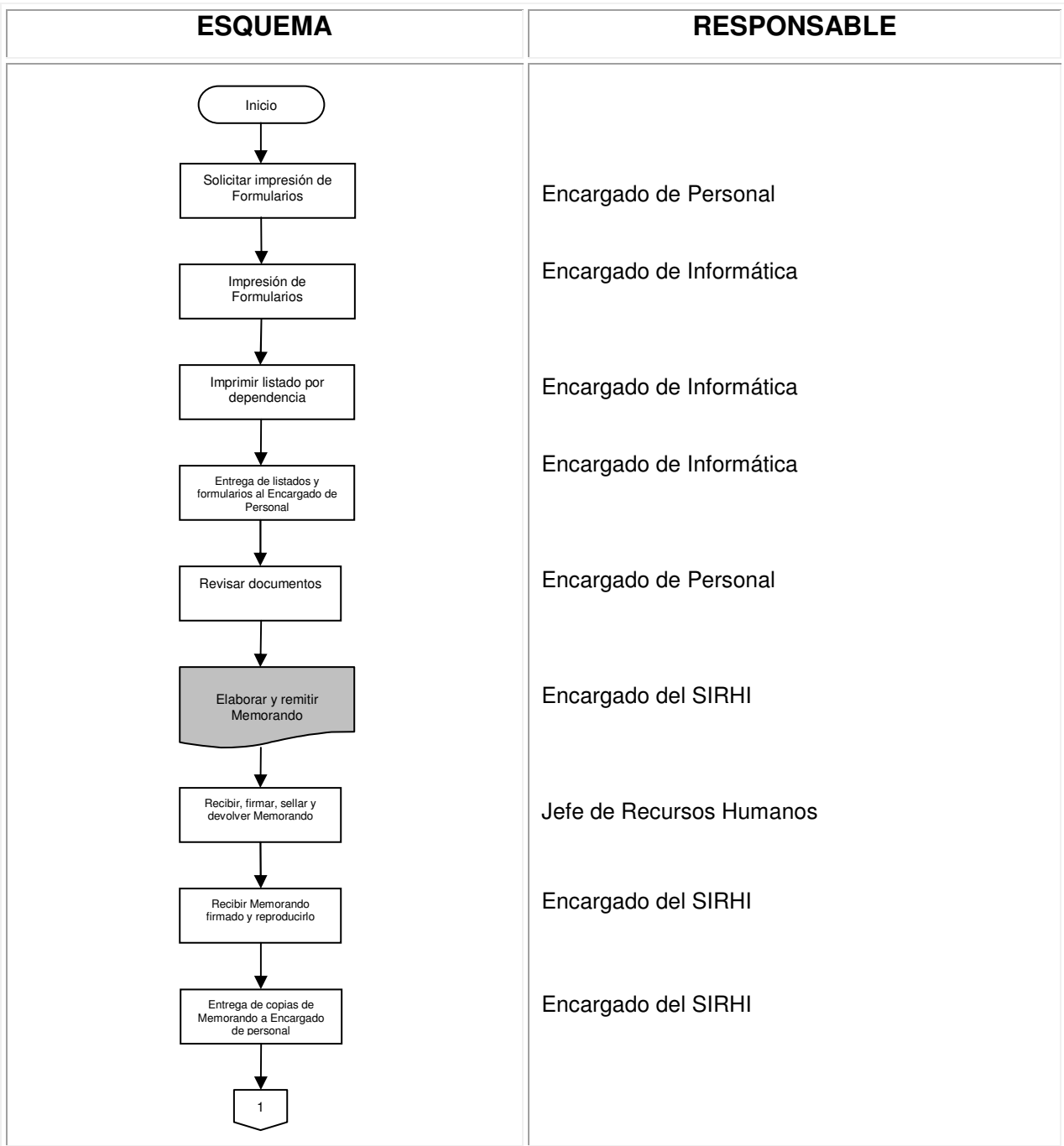
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

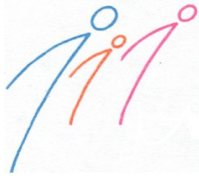
OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

PR RH2 01/07

### DIAGRAMA DE FLUJO








# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

**OBJETIVO:** Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

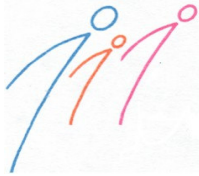
PR RH2 01/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[Anexar al memorando los Formularios]     A --&gt; B[Recibir y revisar formularios]     B --&gt; C[Imprimir nuevo formulario en caso que lo soliciten]     C --&gt; D[Recibir las evaluaciones corregidas y revisarlas]     D --&gt; E[Digitar la ponderación de calificación]     E --&gt; F[Archivar en cada expediente los formularios]     F --&gt; G[Actualizar partidas y subnúmeros en el cuadro de ponderaciones]     G --&gt; End([Fin])         </pre>	<p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Informática</p> <p>Encargado de Informática</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Personal</p> <p>Encargado de Informática, Encargado de Personal y Jefe de Recursos Humanos</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.	PR RH2 01/07

***Procedimiento: “Gestión de Subsidios del Seguro Social”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El trámite de subsidios de incapacidades se efectuará a partir del cuarto día		
1	Recibir Certificación Médica	Encargado de Personal
2	Revisar minuciosamente la Certificación Médica; considerando los siguientes puntos deben estar completamente llenos: Riesgo, Tipo de trabajador, Sexo, Sellos y firmas (tienen que ser legibles), Incapacidades de 30 días deben de llevar el Visto Bueno del Director.	Encargado de Personal
3	Elaborar Nota de Informe	Encargado de Personal
4	Remitir a revisión y firma del Jefe de Recursos Humanos (Informe y Certificaciones Médicas)	Encargado de Personal
5	Recibe y sella informe y Certificaciones Médicas	Encargado de Personal
6	Remitir a Unidad Financiera para su respectivo trámite.	Encargado de Personal



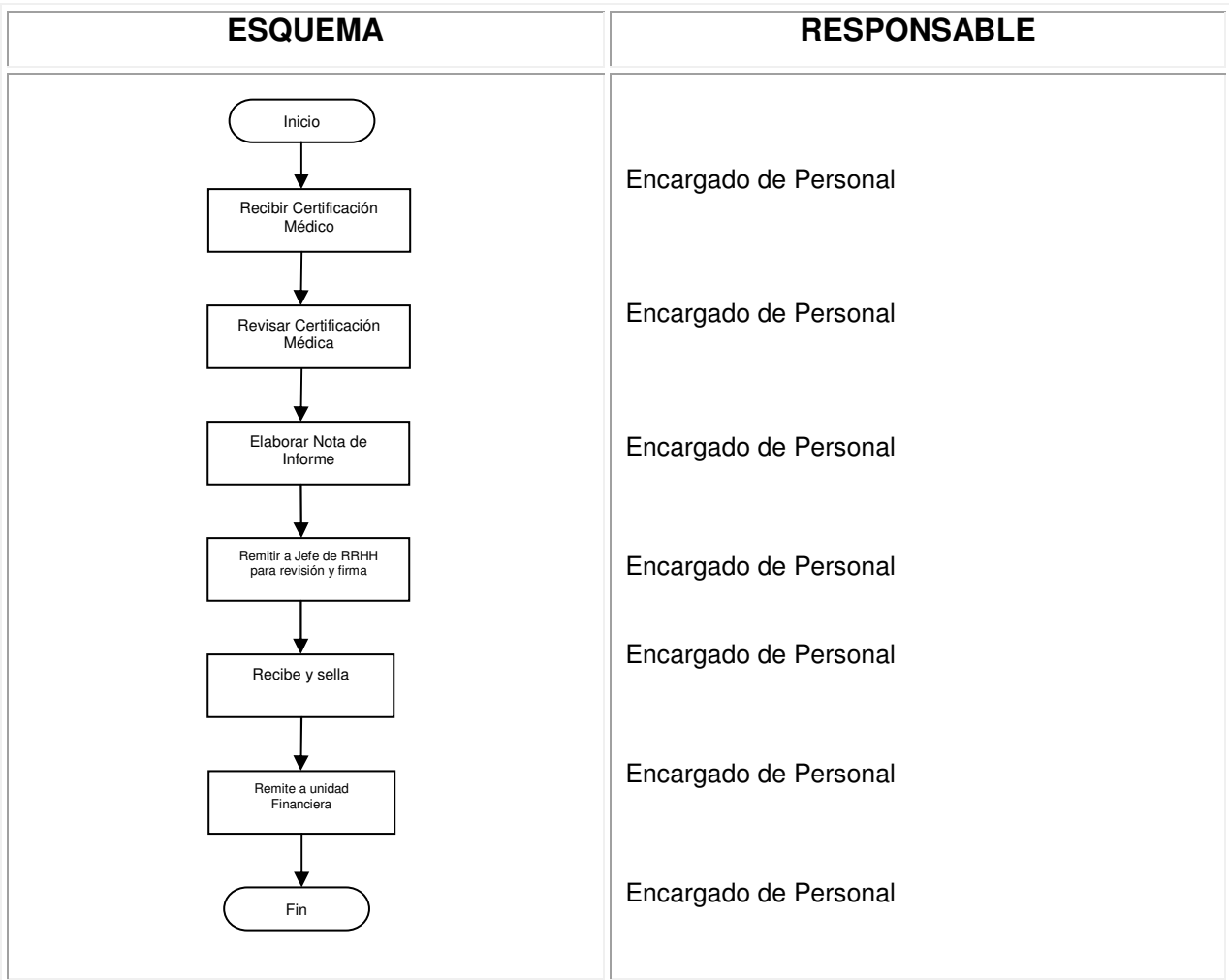
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

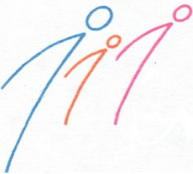
## PROCESO: "REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL"

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos para el registro y control de las acciones y documentos del personal de toda la institución.

PR RH2 01/07


### DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> 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	PR RH3 01/07

**Procedimiento: “Gestión de Capacitación”**

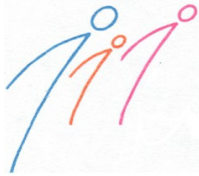
PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Memorando con las firmas de las autoridades involucradas; dirigido a Jefes de Servicios y/o Departamentos para entrega fichas de detección de las necesidades de Capacitación.	Encargado de Capacitaciones
2	Enviar a cada servicio el Memorando anexando la ficha de detección de necesidades de capacitación para cada empleado.	Encargado de Capacitaciones
3	Recepción de ficha de detección de necesidades.	Encargado de Capacitaciones
4	Procesar los cuestionarios o fichas en el Programa proporcionado por el Ministerio de Salud.	Encargado de Capacitaciones
5	Elaborar el Plan de Capacitaciones y Perfiles de cada tema de capacitación en base a las necesidades de capacitación.	Jefe de Recursos Humanos Encargado de Capacitaciones
6	Remitir a Dirección para su respectiva autorización (Sello y Firma del Director)	Encargado de Capacitaciones
7	Ejecución del Plan de Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyarnos con personal calificado y capacitado que reproduzcan sus</li> </ul>	Encargado de Capacitaciones

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> 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	PR RH3 01/07

	conocimientos. ➤ Gestionar apoyo técnico financiero a través de organismos nacionales e internacionales.	
--	---	--

Al momento del desarrollo de la capacitación

9	Solicitar y Coordinar préstamo de locales (Dirección), material de apoyo técnico, y/u otros recursos (Administración)	Encargado de Capacitaciones
10	Confirmar con el facilitador la jornada de capacitación	Encargado de Capacitaciones
11	Controlar la asistencia del personal convocado a la capacitación.	Encargado de Capacitaciones
12	Actualización de Registros de las capacitaciones impartidas.	Encargado de Capacitaciones



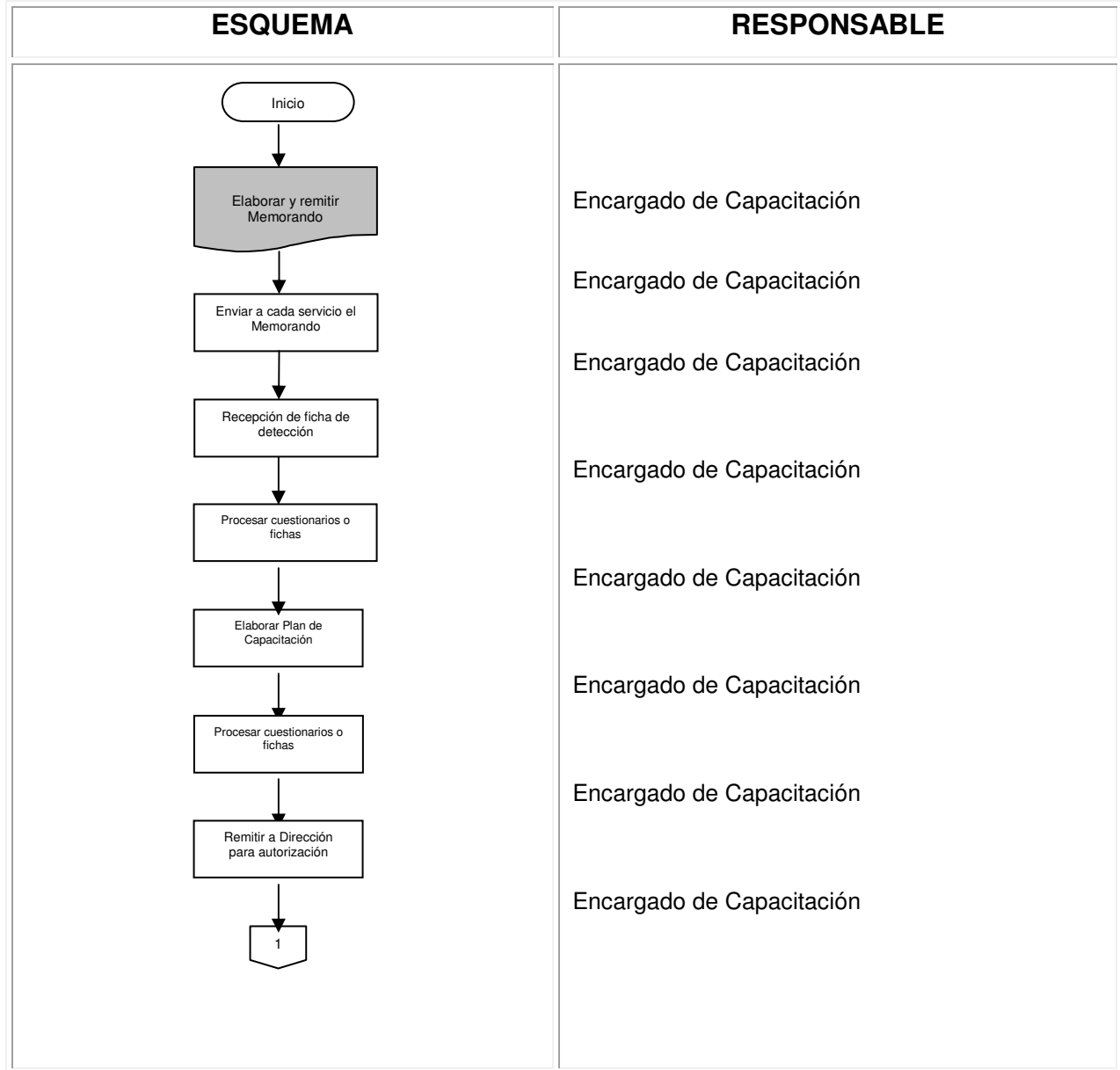
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

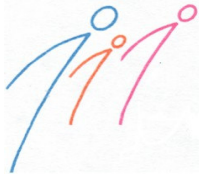
## PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”

**OBJETIVO:** 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

PR RH3 01/07

### DIAGRAMA DE FLUJO





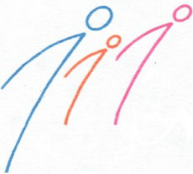
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”

**OBJETIVO:** 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

PR RH3 01/07

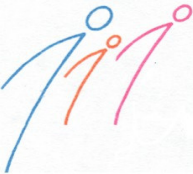
ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre>graph TD; 1[1] --&gt; A[Ejecución del Plan de Capacitación]; A --&gt; B[Solicitar y coordinar préstamo de local y equipo]; B --&gt; C[Confirmar jornada de capacitación]; C --&gt; D[Controlar asistencia del personal]; D --&gt; E[Actualizar registros de Capacitación]; E --&gt; F([Fin]);</pre>	<p>Encargado de Capacitación y Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Encargado de Capacitación</p> <p>Encargado de Capacitación</p> <p>Encargado de Capacitación</p> <p>Encargado de Capacitación</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> 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	PR RH3 03/07

***Procedimiento: “Gestión para la Adquisición de Fianzas de Fidelidad”***

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar listados de los empleados, con cargos y monto a afianzar.	Encargado del SIRHI
2	Remitir a Dirección para firma	Encargado del SIRHI
3	Recibir información enviada	Encargado del SIRHI
4	Elaborar solicitud de compra de empleados que rendirán fianza	Encargado del SIRHI
5	Remitir solicitud a Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma	Encargado del SIRHI Jefe de Recursos Humanos
6	Recibir y sellar solicitud	Encargado del SIRHI
7	Remitir solicitud y listado a Administración para Autorización	Encargado del SIRHI
8	Realizar las Gestiones de compra de fianzas, ante la UACI, para el proceso de adquisición	Encargado del SIRHI Jefe de Recursos Humanos
9	Recibir Certificados y Póliza de Seguro originales de la UACI	Encargado del SIRHI
10	Reproducir certificados (1 copia)	Encargado del SIRHI
11	Archivar y Resguardar Certificados y Póliza de Seguro Originales	Encargado del SIRHI



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> 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	PR RH3 03/07

12	Elaborar Acuerdos de asignación de fianza para cada empleado	Encargado del SIRHI
13	Revisar Acuerdos con Encargado de Personal	Encargado del SIRHI Encargados de Personal
14	Remitir Acuerdos de Rendimiento de Fianza a Dirección para firma y rúbrica	Encargado del SIRHI
15	Recibir y revisar Acuerdos de rendimiento de Fianza que estén firmados, sellados y rubricados	Encargado del SIRHI
16	Reproducir Acuerdos de rendimiento de Fianza	Encargado del SIRHI
17	Archivar y resguardar Acuerdos Originales	Encargado del SIRHI
18	Entregar copias de Acuerdo de Asignación de Fianza y Certificado de Fianza a Encargados de Personal	Encargado del SIRHI
19	Archivar copia de los certificados y Acuerdos en los respectivos expedientes personales	Encargado de Personal



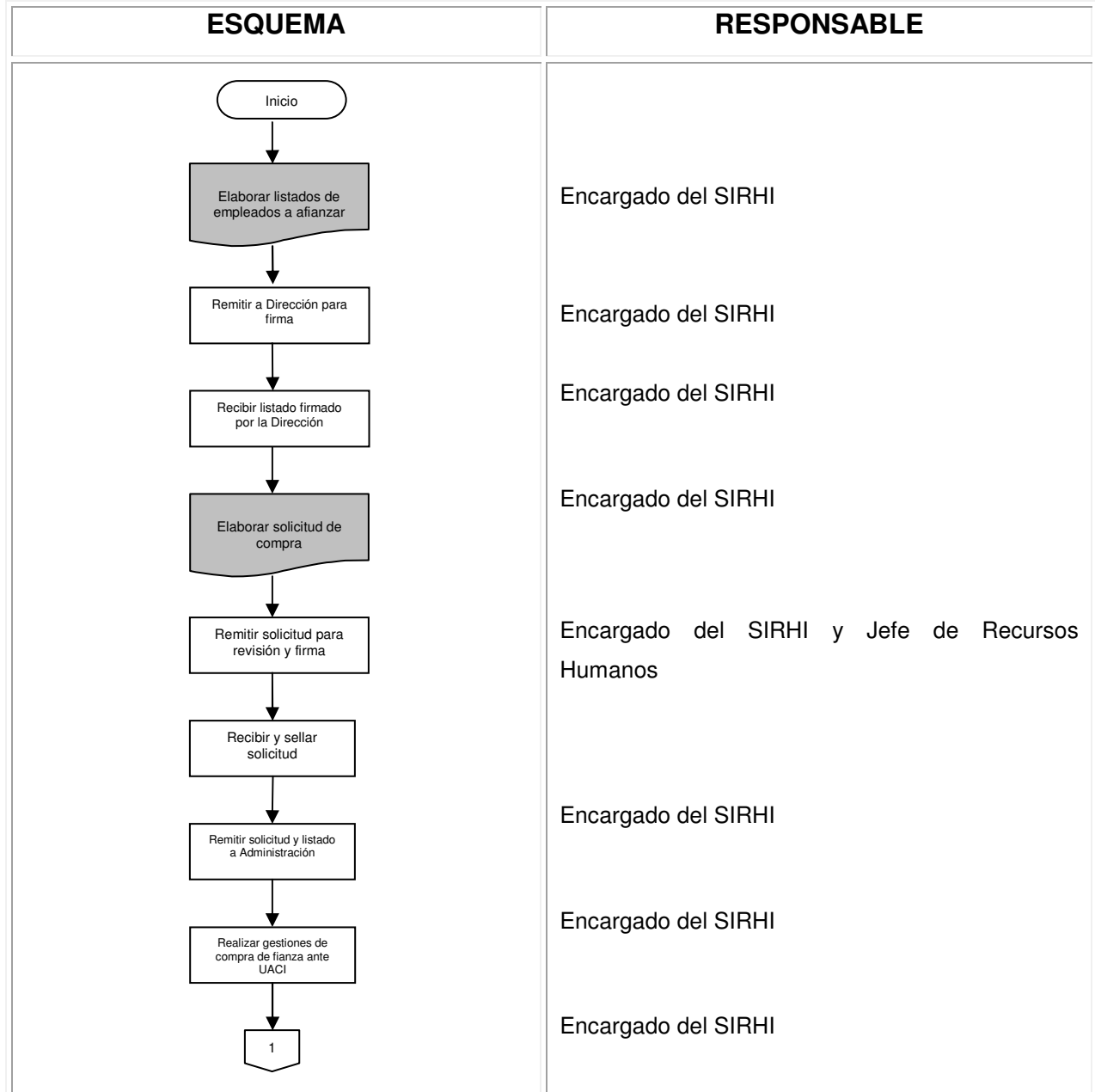
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

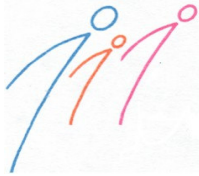
## PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”

**OBJETIVO:** 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

PR RH3 03/07

### DIAGRAMA DE FLUJO





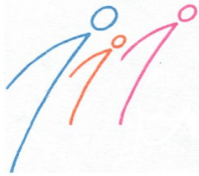
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”

**OBJETIVO:** 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

PR RH3 03/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Recibir certificados y póliza]     A --&gt; B[Reproducir una copia de los certificados]     B --&gt; C[Archivar y resguardar póliza original]     C --&gt; D[Elaborar acuerdo de asignación de Fianza]     D --&gt; E[Revisar acuerdos con encargado de personal]     E --&gt; F[Remitir Acuerdo a Dirección para firma]     F --&gt; G[Recibir y revisar acuerdos]     G --&gt; H[Reproducir Acuerdos]     H --&gt; 2[2]           </pre>	<p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p>



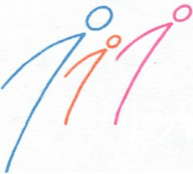
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO: “CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE PERSONAL”

**OBJETIVO:** 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

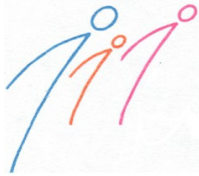
PR RH3 03/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre>graph TD; A[2] --&gt; B[Archivar y resguardar acuerdos originales]; B --&gt; C[Entregar copias de Acuerdo y certificado de fianza]; C --&gt; D[Archivar copia de certificados y acuerdos en el expediente]; D --&gt; E([Fin]);</pre>	<p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado de Personal</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 01/07

***Procedimiento: “Administración de control de Asistencia”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir del encargado de personal permisos con o sin goce de sueldo hasta 5 días.	Encargado de Control de Asistencia
2	Registrar en el Sistema los permisos	Encargado de Control de Asistencia
3	Recibir Planes de Trabajo de los Departamentos y/o Servicios	Encargado de Control de Asistencia
4	Registrar los horarios a cada empleado, de acuerdo al plan de trabajo	Encargado de Control de Asistencia
5	Registro de cambios al plan de trabajo, según reprogramaciones o cambios de horario	Encargado de Control de Asistencia
6	Generar informe de marcaciones y de descuentos del Sistema SIRHI por cada Departamento y Sección	Encargado de Control de Asistencia
7	Impresión y Revisión de los Informes de descuentos	Encargado de Control de Asistencia
8	Distribución de marcaciones e Informes de faltas de Puntualidad	Encargado de Control de Asistencia
9	Validación de Informe de Faltas de Puntualidad, en coordinación con jefes de Departamento o sección	Encargado de Control de Asistencia



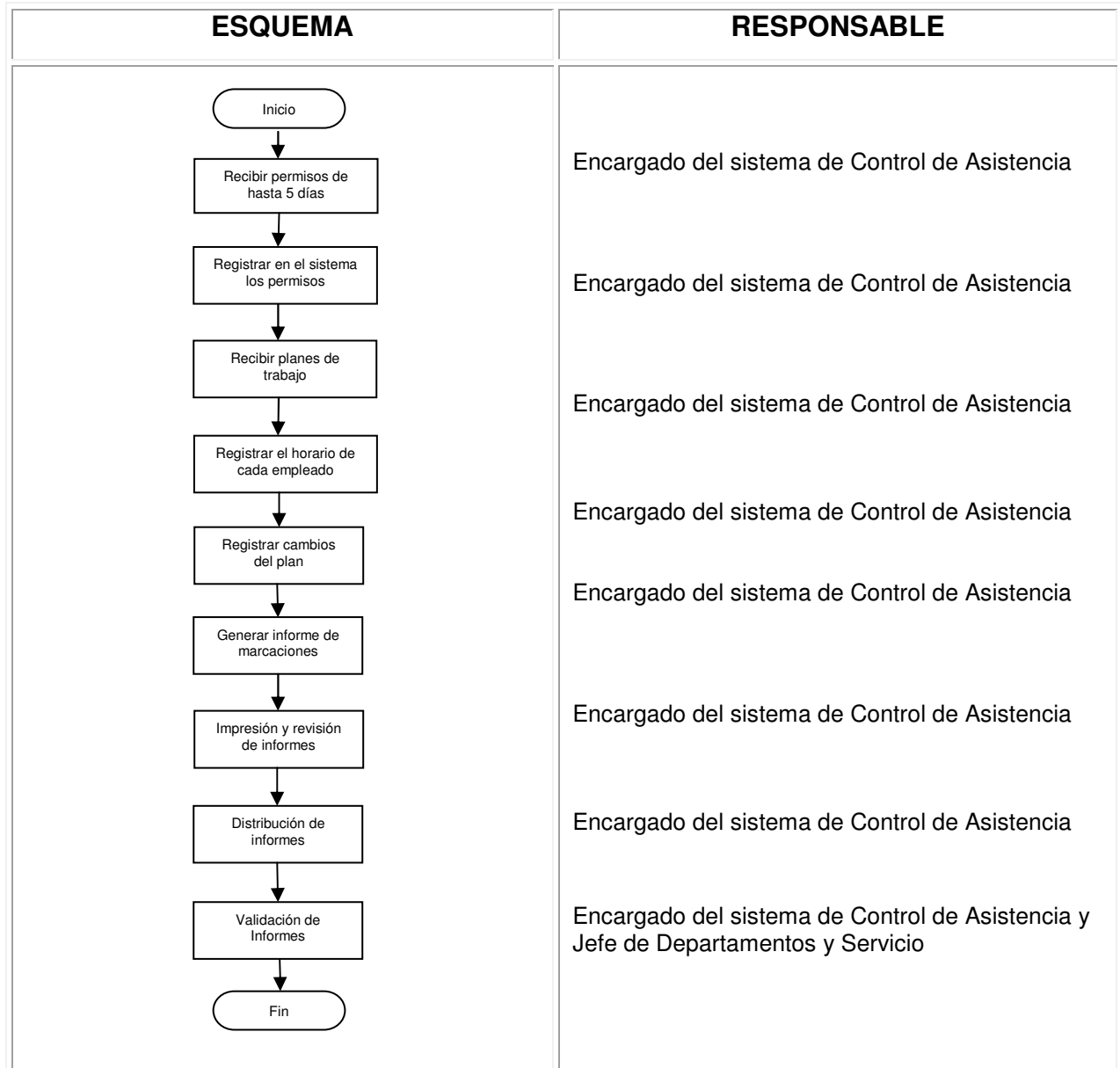
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

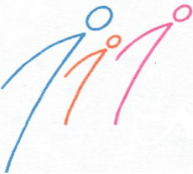
## PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 01/07

### DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 02/07

***Procedimiento: “Elaboración de Informe de Descuento”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir debidamente autorizados los Informes de llegadas tardías y notas de inasistencias	Encargado de Control de Asistencia
2	Calcular el total de minutos a descontar de acuerdo a la normativa establecida	Encargado de Control de Asistencia
3	Registrar las Faltas de Inasistencias Injustificada, de acuerdo a reporte autorizado	Encargado de Control de Asistencia
4	Generar, revisar y distribuir el informe de Descuentos a aplicar	Encargado de Control de Asistencia
5	Revisar Informe de Descuentos	Encargado de Control de Asistencia
6	Distribuir el Informe de Descuentos a Financiero y a Encargado de Planillas	Encargado de Control de Asistencia



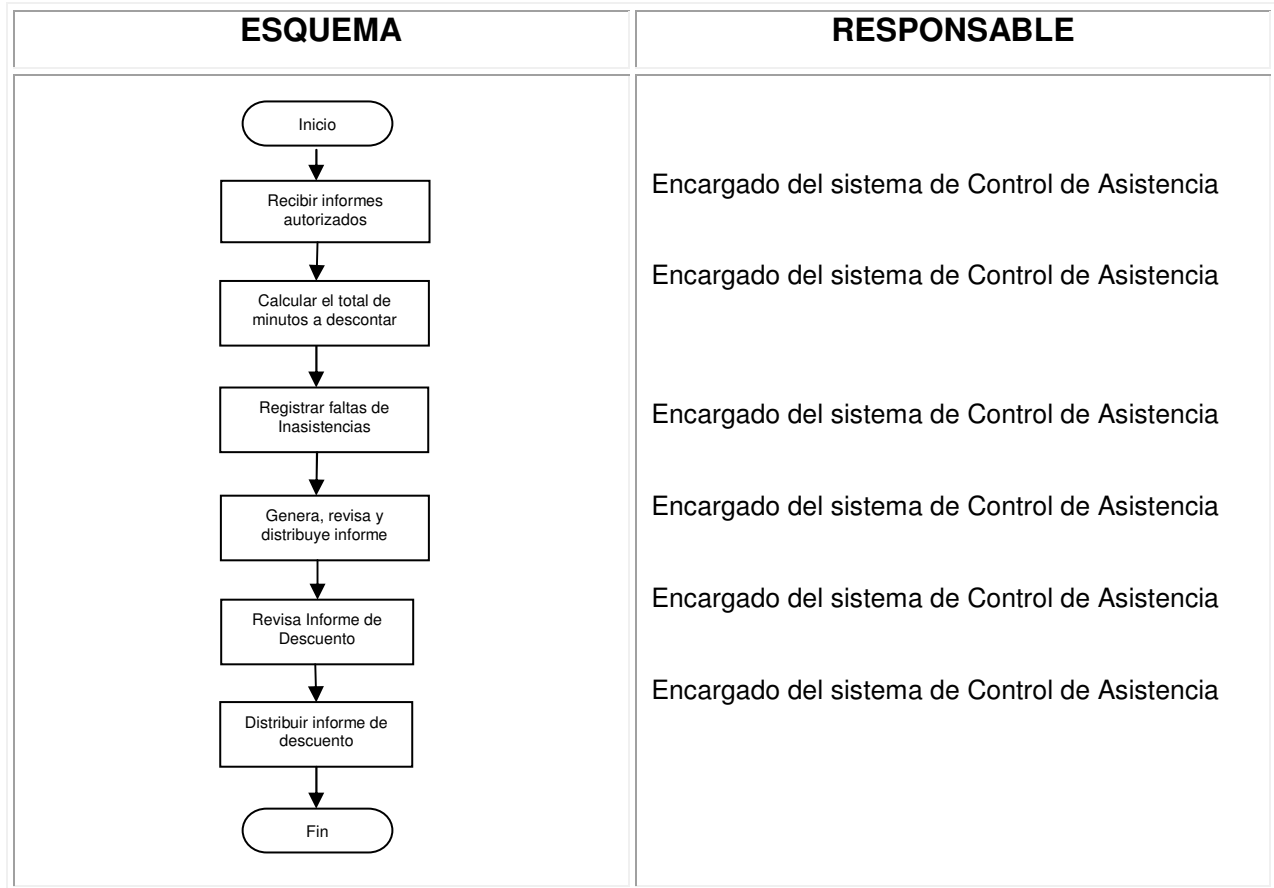
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”

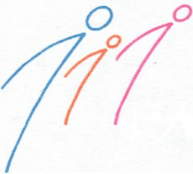
**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 02/07

### DIAGRAMA DE FLUJO

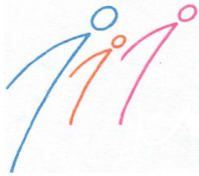




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 03/07

***Procedimiento: “Generación de Carné Provisional”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir del Encargado de Personal los datos del personal de nuevo ingreso.	Encargado de Control de Asistencia
2	Registro de datos del empleado de nuevo ingreso en el Sistema de Recursos Humanos	Encargado de Control de Asistencia
3	Asignación de código en el Módulo de control de Asistencia	Encargado de Control de Asistencia
4	Impresión de carné provisional	Encargado de Control de Asistencia
5	Registro y entrega de carné al empleado	Encargado de Control de Asistencia
6	Informar sobre el uso de carné y el procedimiento para obtener el carné definitivo.	Encargado de Control de Asistencia



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

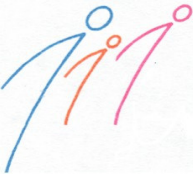
## PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 03/07


### DIAGRAMA DE FLUJO

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir datos del personal nuevo]     Recibir --&gt; Registro[Registro de datos en el sistema]     Registro --&gt; Asignacion[Asignación del código]     Asignacion --&gt; Impresion[Impresión de carné provisional]     Impresion --&gt; Entrega[Registro y entrega de carné]     Entrega --&gt; Informar[Informar sobre el uso de carné]     Informar --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p>

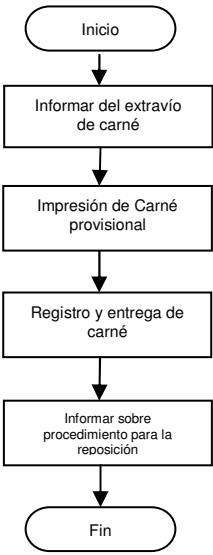
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 04/07

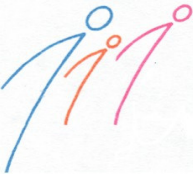
***Procedimiento: “Emisión de Carné Provisional por extravío”***

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar sobre el extravío de carné al Encargado de Control de Asistencia	Empleado
2	Impresión de carné provisional	Encargado de Control de Asistencia
3	Registro y entrega de carné al empleado	Encargado de Control de Asistencia
4	Informar sobre el procedimiento para obtener el carné de reposición.	Encargado de Control de Asistencia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 04/07

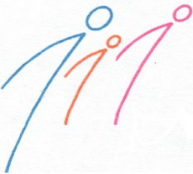
### DIAGRAMA DE FLUJO

ESQUEMA	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Informar[Informar del extravío de carné]     Informar --&gt; Impresión[Impresión de Carné provisional]     Impresión --&gt; Registro[Registro y entrega de carné]     Registro --&gt; InformarReposición[Informar sobre procedimiento para la reposición]     InformarReposición --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>Empleado</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p> <p>Encargado del sistema de Control de Asistencia</p>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 05/07

**Procedimiento: “Emisión de Planilla”**

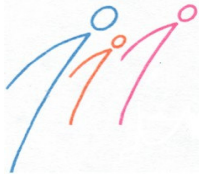
PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir copia de órdenes de descuentos de Tesorería	Encargado de Planilla
2	Recibir reporte generado por el Encargado de Control de Asistencia.	Encargado de Planilla
3	Ingresar órdenes de descuentos en el sistema SIRHI, durante los primeros días hábiles del mes	Encargado de Planilla
4	Aplicar descuentos por acciones del personal	Encargado de Planilla
5	Realizar los movimientos de personal que afectan planilla, en el Sistema SIRHI, durante los primeros 10 días hábiles del mes, de acuerdo a documentos de respaldo emitidos	Encargado del SIRHI
6	Aperturar, generar e imprimir planilla preliminar	Encargado de Planilla
7	Remitir Planilla Preliminar a Auxiliar Financiero para revisión	Encargado de Planilla
8	Recibir planilla preliminar validada por la Unidad Financiera (Realizar lo cambios respectivos, si los hubiera) para su impresión final. NOTA: Después de la planilla preliminar no se reciben órdenes de descuentos; pero sí cancelaciones, embargos judiciales, procuraduría y fondo social.	Encargado de Planilla

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 05/07

9	Imprimir planilla final y boletas de pago	Encargado de Planilla
10	Imprimir Resúmenes y listado de conceptos de descuentos para instituciones acreedoras.	Encargado de Planilla
11	Generar carga para transferencia al SAFI	Encargado de Planilla
12	Generar monto de los descuentos de renta de la Planilla e informar al Auxiliar Financiero	Encargado de Planilla
13	Recibir de UFI, listado para abono a cuenta	Encargado de Planilla
14	Verificar listado y excluir a los empleados que no se les abonará a cuenta	Encargado de Planilla
15	Generar carga para abono a cuenta	Encargado de Planilla
16	Firmar de autorizado de colas de planilla final y resúmenes	Encargado de Planilla
17	Remitir la colas de Planilla final y resúmenes a Jefe de Recursos Humanos para firma	Encargado de Planilla
18	Recibir colas de Planilla final y resúmenes firmada de Jefe de Recursos Humanos	Encargado de Planilla Jefe de Recursos Humanos
19	Sellar colas de Planilla final y resúmenes	Encargado de Planilla
20	Remitir colas de Planilla final y resúmenes debidamente firmadas	Encargado de Planilla
21	Cerrar la planilla de pago de sueldos normal del mes	Encargado de Planilla
22	Elaborar e imprimir la planilla de cotización	Encargado de Planilla

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 05/07

	mensual del ISSS	
23	Generar disco de la planilla del ISSS	Encargado de Planilla
24	Remitir a Financiero Planilla de cotización mensual del ISSS, y disco para sus respectivos trámites.	Encargado de Planilla
25	Elaboración de planilla previsional de AFP, INPEP y IPSFA	Encargado de Planilla
26	Generar discos e imprimir planilla final previsional	Encargado de Planilla
27	Remitir a Financiero Planilla de cotización mensual del ISSS, y disco para sus respectivos trámites.	Encargado de Planilla



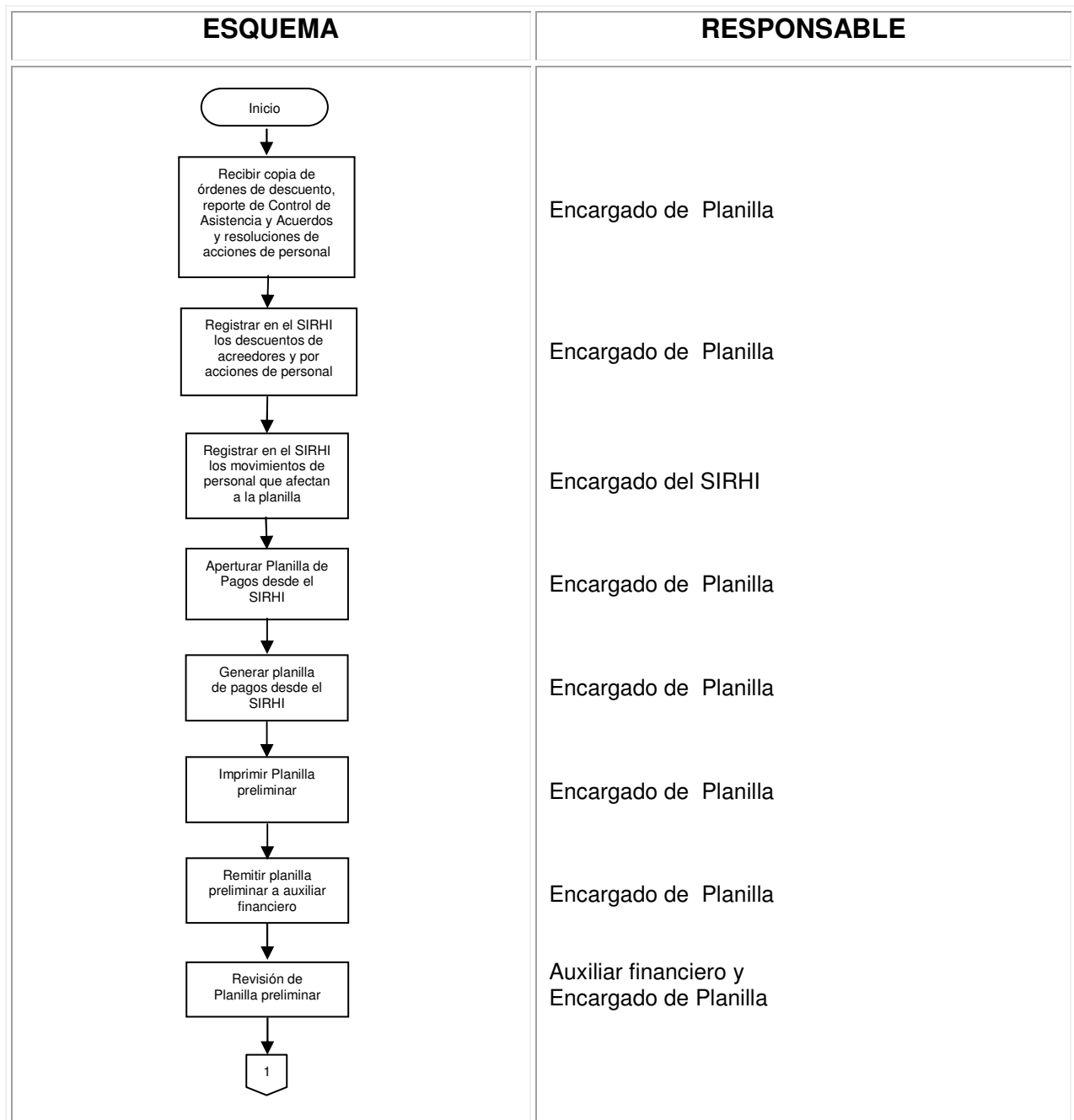
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "Sistemas de Información de Recursos Humanos"

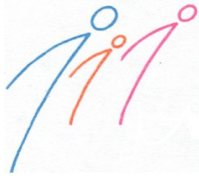
**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 05/07

### DIAGRAMA DE FLUJO





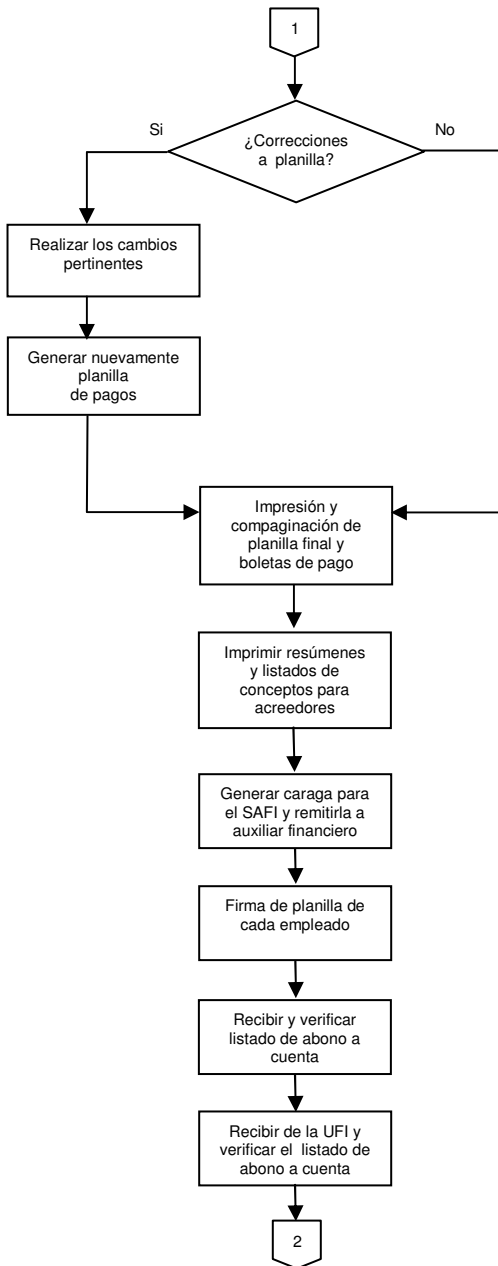


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "Sistemas de Información de Recursos Humanos"

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 05/07



Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

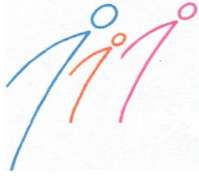
Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Tesorero y Auxiliar Financiero

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

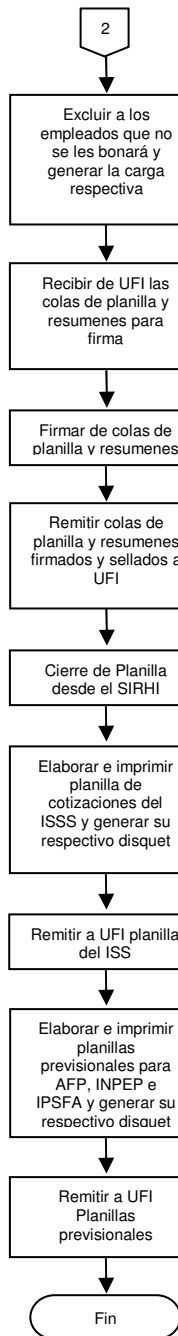


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

## PROCESO: "Sistemas de Información de Recursos Humanos"

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 05/07



Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla y Jefe de Recursos Humanos

Encargado de Planilla


Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

Encargado de Planilla

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 06/07

***Procedimiento: “Gestión de Licencias y Acciones de Personal”***


Dentro de los tipos de Licencias y acciones de personal; se encuentran dos prototipos de documentos definidos: a) Las Resoluciones y b) Los Acuerdos; a continuación se detallará la metodología a seguir para realizar los diferentes Documentos.

**a) Las Resoluciones**

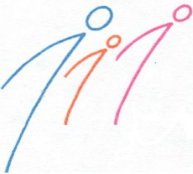
Puntos claves que se deben tener claros al momento de realizar Resoluciones:

1. Las Resoluciones se realizan a partir del sexto día a quince días.
2. Las Resoluciones se realizan a todo el personal que se encuentra bajo el régimen de contrato; independientemente de los días que comprenda la Licencia, siempre teniendo en cuenta que inicia a partir del sexto día y que a partir de dieciséis días la Hoja de Movimiento debe venir acompañada de una Propuesta. Excepto las Misiones Oficiales en las cuales se realiza Acuerdo.
3. Las personas que se encuentran bajo la Ley de Salarios se realizan Resoluciones siempre y cuando las licencias comprendan el periodo de días de seis a quince y sean con goce de sueldo.
4. Las sanciones y suspensiones a personal se realizan Resoluciones
5. Las Resoluciones se deben realizar por separado para personal de Contrato y por Ley de Salario.
6. Se realizan Resoluciones múltiples en caso de Vacaciones, enfermedad (de 6 a 15 días), enfermedad grave de parientes y por duelo. El número máximo de personal que debe llevar una resolución es de seis personas.


PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de los Encargados de Personal Hoja	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 06/07

	de Movimiento	
2 A	Revisar que la hoja de movimiento esté completamente llena, considerando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de la persona</li> <li>➤ Periodo de la Licencia</li> <li>➤ Número de días</li> <li>➤ Nombre de la aseguradora y NUP</li> <li>➤ Tipo de acción Propuesta</li> <li>➤ Nombre de la plaza según Ley</li> <li>➤ Número de partida y subnúmero</li> <li>➤ Salario</li> </ul>	Encargado del SIRHI
2 B	Revisar Propuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato adecuado de la Propuesta</li> <li>✓ Nombre del empleado</li> <li>✓ Motivo</li> <li>✓ Período de la licencia que se igual al periodo de la incapacidad y hoja de movimiento</li> <li>✓ Número de NUP</li> <li>✓ Nombre de plaza</li> <li>✓ Número de Contrato</li> <li>✓ Salario</li> <li>✓ Código Presupuestario</li> </ul>	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 06/07

3	Ordenar Resoluciones por tipo de acción, fecha y partida o Contrato.	Encargado del SIRHI
4	Realizar la Resolución Administrativa de Licencia o Acción de Personal	Encargado del SIRHI
5	Introducir Licencias al Sistema SIRHI en el Módulo de Control de Asistencia	Encargado del SIRHI
6	Pasar a revisión y firma del Jefe de Recursos Humanos	Encargado del SIRHI Jefe de RRHH
7	Recibir del Jefe de Recursos Humanos las Resoluciones	Encargado del SIRHI Jefe de RRHH
8	Revisar, sellar las Resoluciones y enviar a Dirección para la respectiva autorización	Encargado del SIRHI
9	Recibir de la Dirección Resoluciones	Encargado del SIRHI
10	Revisar que todas las Resoluciones estén firmadas y selladas	Encargado del SIRHI
11	Fotocopiar las Resoluciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia para el expediente</li> <li>✓ Copia para INPEP</li> <li>✓ Copia para Ministerio de Hacienda si es renuncia de la Institución no ascenso; de personal de contrato.</li> <li>✓ Copia para financiero en caso de Licencias sin goce de sueldo de personal de Contrato</li> </ul>	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 06/07

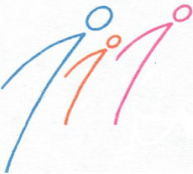
12	Distribuir las Copias a las diferentes entidades (Las copias para Hacienda, INPEP y Tribunal deben de llevar su respectivo sello)	Encargado del SIRHI
13	Guardar Resolución Original en archivador de palanca	Encargado del SIRHI

#### **b) Acuerdos**


Puntos claves que se deben tener claros al momento de realizar Acuerdos:

1. Los Acuerdos se realizan a partir de dieciséis días de licencia y todo tipo de movimiento para personal que se encuentra bajo Ley de Salarios
2. Para toda Misión Oficial se realiza un Acuerdo
3. Licencias sin goce de sueldo de seis a quince días de personal de Ley de Salario se realiza Acuerdo
4. Se elabora un Acuerdo por acción y por persona
5. Todo Acuerdo debe de ir foliado y rubricado
6. Se elabora índice de Acuerdo

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibir de Encargados de Personal Propuesta, Hoja de Movimiento y Anexos	Encargado de Personal Encargado del SIRHI
2	Revisar Propuesta ✓ Formato adecuado de la Propuesta ✓ Nombre del empleado	Encargado del SIRHI

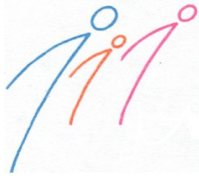
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 06/07

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Motivo</li> <li>✓ Período de la licencia que se igual al periodo de la incapacidad y hoja de movimiento</li> <li>✓ Número de NUP</li> <li>✓ Nombre de plaza</li> <li>✓ Partida y SubNumero</li> <li>✓ Salario</li> <li>✓ Código Presupuestario</li> </ul>	
3	Realizar y foliar Acuerdo de Licencia o acción de personal	Encargado del SIRHI
4	Revisar Acuerdo con encargado de personal. (El encargado de personal debe firmar de revisado al reverso del acuerdo)	Encargado del SIRHI Encargado de Personal
5	Introducir licencia al Sistema SIRHI en el módulo de Control de Asistencia	Encargado del SIRHI
6	Pasar a firma de la Propuesta y revisión del Acuerdo a Jefe de Recursos Humanos	Encargado del SIRHI Jefe de RRHH
7	Recibir de Jefe de Recursos Humanos los Acuerdos	Encargado del SIRHI Jefe de RRHH
8	Revisar, sellar propuestas y pasar a Dirección para su respectiva firma y rúbrica	Encargado del SIRHI
9	Recibir de Dirección Acuerdos	Encargado del SIRHI
10	Revisar Acuerdos estén con los sellos	Encargado del SIRHI

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.	PR RH4 06/07

	respectivos, firmados y rubricados	
11	Fotocopiar los Acuerdos. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia para el expediente</li> <li>✓ Copia para INPEP, TRIBUNAL</li> <li>✓ Copia para Ministerio de Hacienda si es renuncia de la Institución no ascenso</li> <li>✓ Copia para financiero en caso de Licencias sin goce de sueldo</li> </ul>	Encargado del SIRHI
12	Distribuir las copias para las diferentes entidades (Las copias para Hacienda, INPEP y Tribunal deben ir con sus respectivos sellos)	Encargado del SIRHI
13	Guardar Acuerdo original en Fólder para conformar el Libro de Acuerdos	Encargado del SIRHI





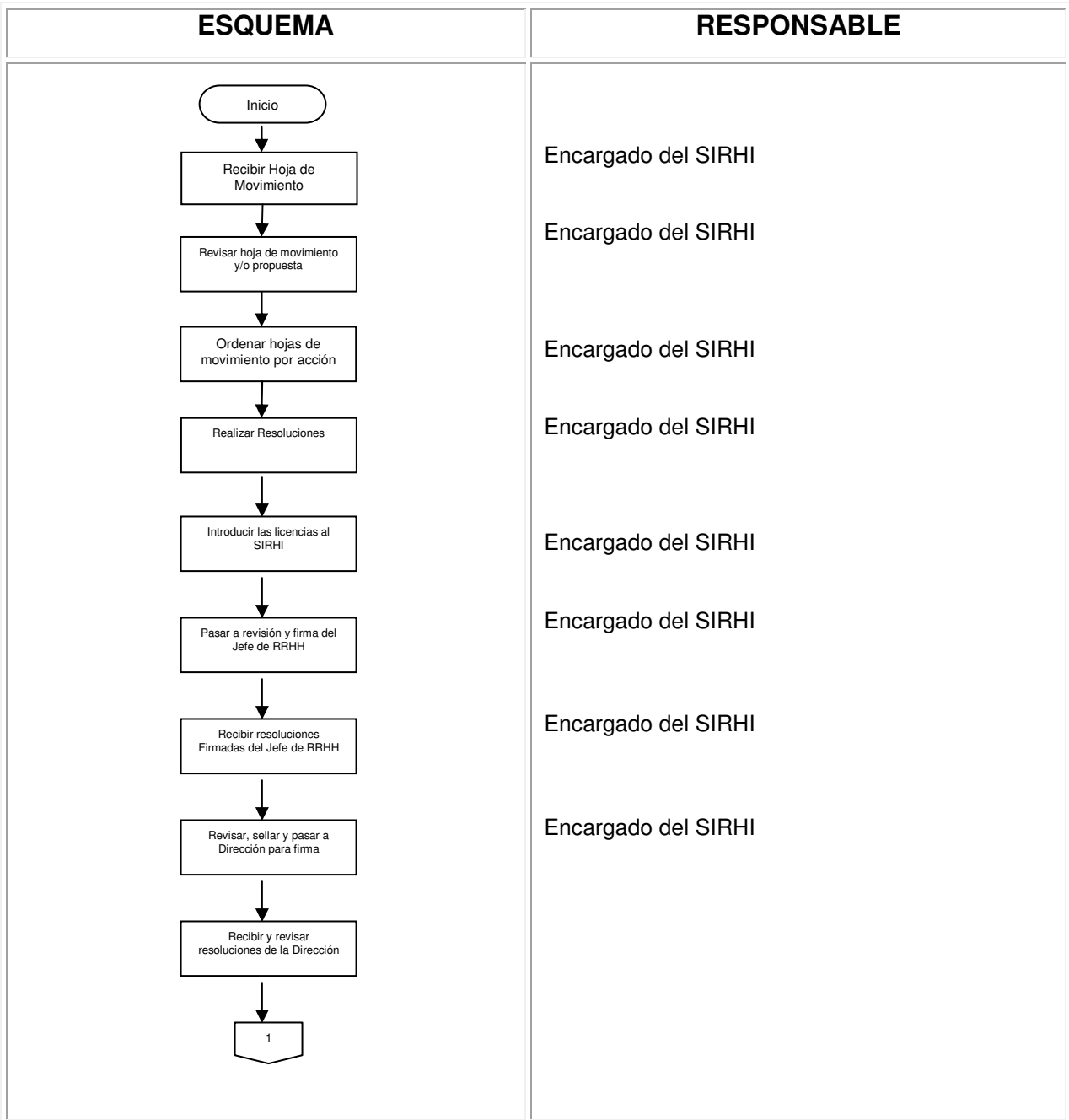
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

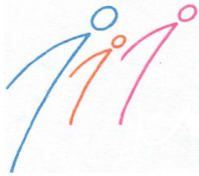
## PROCESO: "Sistemas de Información de Recursos Humanos"

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 06/07

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA RESOLUCIONES





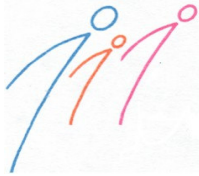
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO: "Sistemas de Información de Recursos Humanos"

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 06/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre>graph TD; Start([1]) --&gt; A[Reproducir resoluciones]; A --&gt; B[Distribuir las copias]; B --&gt; C[Resguardar resoluciones originales]; C --&gt; End([Fin]);</pre>	<p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p>



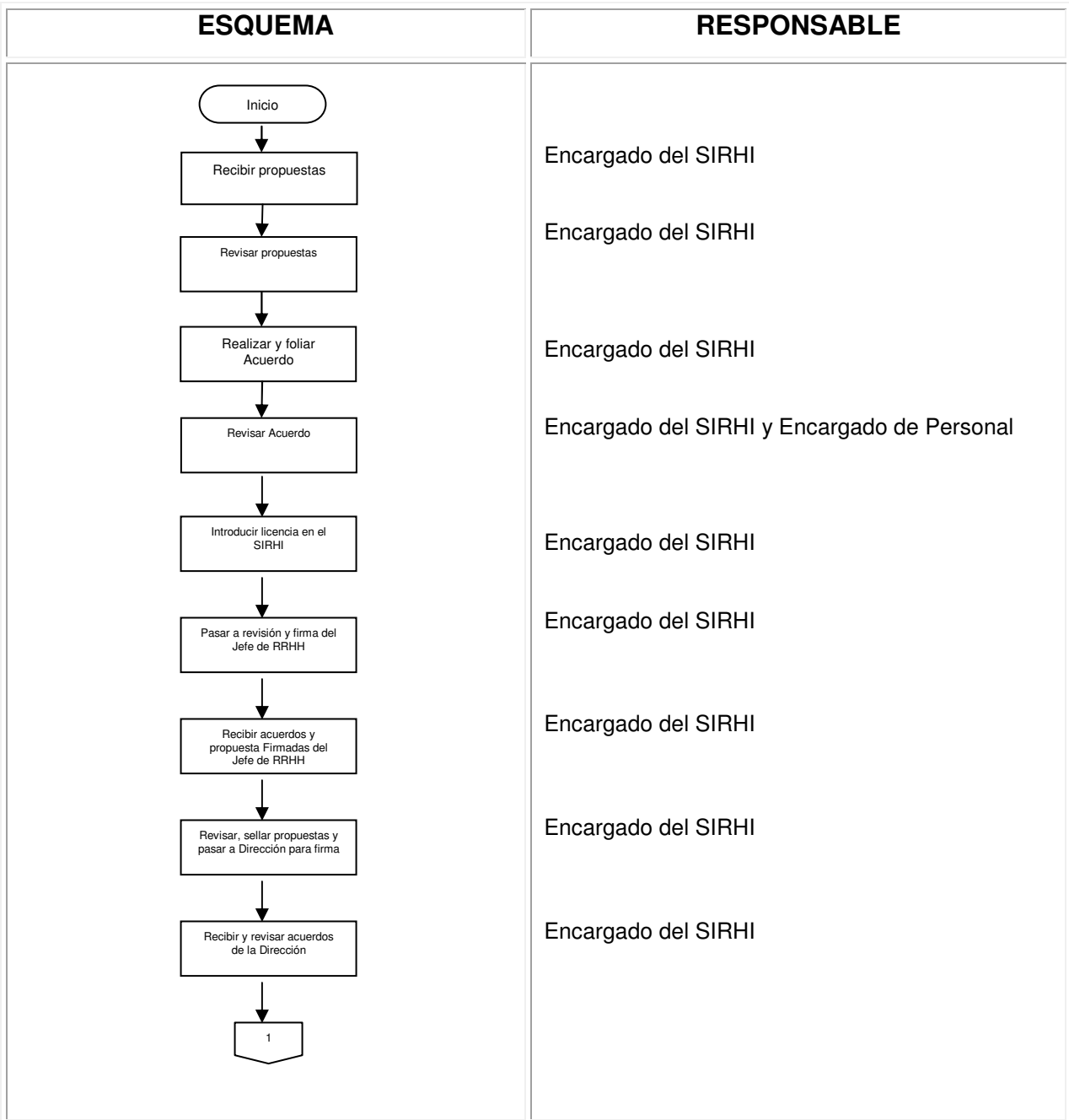
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

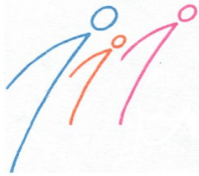
## PROCESO: “Sistemas de Información de Recursos Humanos”

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 06/07

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA ACUERDOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO: "Sistemas de Información de Recursos Humanos"

**OBJETIVO:** Administrar. Controlar y ejecutar adecuadamente el control de asistencia de los empleados, la emisión de planilla y la elaboración de los documentos de acciones de personal.

PR RH4 06/07

ESQUEMA	RESPONSABLE
<pre>graph TD; Start([1]) --&gt; A[Reproducir acuerdos]; A --&gt; B[Distribuir las copias]; B --&gt; C[Resguardar acuerdos originales]; C --&gt; End([Fin]);</pre>	<p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p> <p>Encargado del SIRHI</p>



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
“DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **5.0 DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Servicio Social: Es la acción para la integración teórico-práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación académica, con el propósito que contribuyan a conocer y formar parte de la solución de los problemas de salud de la población.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
“DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ANEXO 1: “Reclutamiento de Personal”**



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MODELO DE ANUNCIO PARA ATENDER UNA NECESIDAD DE RECURSO,  
RECLUTAMIENTO INTERNO.**

<p><b>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD _____</b> <b>SOMETE A CONCURSO INTERNO EL (LOS) SIGUIENTE(S) CARGO(S)</b></p> <p><b>NOMBRE DEL (LOS) CARGO(S)</b></p>	
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <p>Educativos:</p> <p>Experiencia:</p> <p>Habilidades:</p> <p>Otros:</p>	<p><b>SE OFRECE:</b></p> <p>Salario:</p> <p>Prestaciones de Ley:</p> <p>Otros:</p>
<p><b>INTERESADOS: PRESENTAR EL CURRÍCULO VITAE ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL _____, A MÁS TARDAR EL DÍA _____.</b></p>	



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MODELO DE ANUNCIO PARA ATENDER UNA NECESIDAD DE RECURSO,  
RECLUTAMIENTO EXTERNO.**

DRH 01.03

<b>INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DESEA CONTRATAR PERSONAL PARA EL (LOS) SIGUIENTE(S) CARGO(S)</b>	
<b>NOMBRE DEL (LOS) CARGO(S)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>SE OFRECE</b>
Educativos:	Salario:
Experiencia:	Prestaciones de Ley:
Habilidades:	Otros:
Otros:	
<b>INTERESADOS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS: Enviar su Currículo Vitae actualizado con sus atestados a la Caja No. ___ del NOMBRE DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN. FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: _____.</b>	





**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ANEXO 2: Selección de Personal**



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

#### REQUISICIÓN DE RECURSO HUMANO

<b>DEPENDENCIA</b>	Anotar el nombre de la unidad organizativa que requiere el recurso humano.
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	Anotar la fecha en la que se solicita el recurso humano para dicha unidad organizativa.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Escribir el nombre del puesto para el cual se está solicitando el recurso humano.
<b>PERÍODO A CUBRIR</b>	Escribir el tiempo de duración del contrato designado al puesto para el que se está solicitando el recurso humano
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	Marcar el tipo de contratación designado al puesto para el que se está solicitando el recurso humano (permanente, temporal o interino)
<b>MOTIVO DE LA VACANTE</b>	Explicar el motivo por el que se encuentra vacante el puesto para el cual se solicita el recurso humano. En caso de ser una nueva plaza especificarlo.
<b>NOMBRE EMPLEADO A QUIEN SUSTITUYE</b>	Anotar el nombre del empleado que se estaba desempeñando en el puesto para el cual se está solicitando el nuevo recurso humano (en caso de ser una nueva plaza, esta casilla quedará en blanco)
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Describir de manera clara y concreta las funciones que el recurso solicitado debe desempeñar dentro del puesto que se encuentra vacante (o de la nueva plaza)
<b>PERFIL QUE DEBE POSEER EL CANDIDATO AL PUESTO</b>	Describir de forma clara y concreta las características que debe poseer el recurso solicitado para el puesto vacante (o nueva plaza)
<b>DOCUMENTOS QUE ANEXA</b>	Anotar los documentos que se anexan junto a la requisición de recurso humano
<b>LUGAR O DEPENDENCIA DONDE SE DESEMPEÑARA</b>	Anotar el nombre de la Unidad Organizativa donde se requiere el recurso humano solicitado
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE SOLICITANTE</b>	Escribir el nombre y la firma del jefe que solicita el recurso humano para cubrir el puesto vacante o nueva plaza



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Formato de Acta sobre criterios de Selección de Recurso  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

ACTA No. \_\_\_\_\_

(Lugar) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ (horas) del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.  
Reunidos en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud \_\_\_\_\_, la Comisión de Selección de Personal, conformada por el ( la ) Licdo. (a) o Dr(a). \_\_\_\_\_ Jefe de \_\_\_\_\_ (dependencia solicitante), Licda. \_\_\_\_\_ Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional (o su representante), y \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ Técnico de Recursos Humanos, con el propósito de adecuar ponderación de los factores de acuerdo a los criterios de selección según el puesto en cuanto a: Pruebas psicológicas y técnicas, análisis curricular (verificación de datos y referencias) entrevistas, y definir fechas de ejecución que registrarán el proceso de Selección, a efecto de contar con candidatos elegibles para seleccionar aquel que mejor cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases en el cargo de \_\_\_\_\_, en plaza que se encuentra vacante (o si es plaza nueva o sustitución), en la dependencia de \_\_\_\_\_; se acordó lo siguiente:

**CRITERIOS A EVALUAR Y SUS PONDERACIONES:**

CRITERIOS	PONDERACIONES	DISTRIBUCIÓN DE LAS PONDERACIONES					
		CONCEPTO	%	CONCEPTO	%	CONCEPTO	%
ANÁLISIS CURRICULAR	%	ESTUDIOS COMPROBABLES		EXPERIENCIA		VERIFICACION DE REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	%	PERSONALIDAD		INTELIGENCIA		HABILIDADES	
PRUEBA TÉCNICA	%	ESCRITA		PRÁCTICA		VERBAL	
ENTREVISTA	%	MUY BUENA		BUENA		REGULAR	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>						

FECHAS DE REALIZACIÓN DE						
ANÁLISIS CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA		VERIFICACION DE REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES	FINALIZACIÓN PROCESO
			Técnico Recursos Humanos	Jefe Inmediato		

No habiendo mas que hacer constar se cierra la presente acta, que para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
Profesión y Nombre  
Jefe de dependencia solicitante (SELLO)

\_\_\_\_\_  
Profesión y Nombre  
Técnico de Recursos Humanos (SELLO)

\_\_\_\_\_  
Profesión y Nombre  
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional (SELLO)



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

#### CRITERIOS A EVALUAR Y SUS PONDERACIONES

<b>NUMERO DE ACTA</b>	Anotar el número uno, designado para identificar el acta de inicio de la selección de personal para plaza vacante (o nueva plaza)
<b>ESPECIFICAR QUIENES CONFORMAN LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Anotar en el acta los nombres de las personas que conforman la Comisión de Selección de Personal, quienes son responsables de establecer los criterios y ponderaciones que se tomarán en cuenta para elegir al recurso humano que cubrirá la plaza vacante (o nueva plaza)
<b>CRITERIOS A EVALUAR Y PONDERACIONES</b>	Acordar y anotar las ponderaciones (en forma porcentual) y criterios que se considerarán para seleccionar el recurso humano que mejor cumpla con ellos.
<b>FECHAS DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	Acordar y anotar las fechas designadas para realizar las diferentes evaluaciones y comprobaciones telefónicas, así como la fecha estipulada para presentar los resultados de dicho proceso.
<b>FECHA DEL ACTA</b>	Escribir la fecha en que se ha realizado la reunión con la Comisión de Selección de Personal, para establecer los criterios y ponderaciones que se tomarán en cuenta para elegir al recurso humano
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Escribir los nombres y las firmas de las personas que conforman la Comisión de Selección de Personal.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**VERIFICACIÓN TELEFÓNICA DE ANTECEDENTES DE TRABAJO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PUESTO A DESEMPEÑAR:** \_\_\_\_\_ **DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION DONDE LABORÓ	PERSONA CONTACTADA		TELÉ FONO	PUESTO (S) DESEMPEÑADOS POR EL CANDIDATO			EVALUACIÓN SOBRE EL RENDIMIENTO				ASPECTOS		LO RECOMENDARÍA PARA UN PUESTO EN EL MINISTERIO			LO RECONTRATARÍAN USTEDES DE NUEVO			MOTIVO DE RETIRO
	NOMBRE	PUESTO		NOMBRE	FECHAS	SUELDO DEVENGADO	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	FUERTES	DÉBILES	SI	NO	¿POR QUÉ?	SI	NO	¿ POR QUÉ?	

VERIFICACIÓN REALIZADA POR: (PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA) SELLO

FECHA:



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO COMPROBACIÓN TELEFÓNICA DE ANTECEDENTES DE TRABAJO

<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona evaluada a quien se le realizará la comprobación telefónica sobre antecedentes de trabajo.
<b>PUESTO A DESEMPEÑAR</b>	Anotar el nombre del puesto que se encuentra vacante (o plaza nueva) para el cual se solicita el recurso.
<b>DEPENDENCIA</b>	Escribir el nombre de la unidad organizativa o dependencia en la que se encuentra el puesto vacante (o plaza nueva).
<b>PERSONA CONTACTADA</b>	Anotar el nombre de la persona contactada, especificando el nombre de la empresa en la que trabaja, el puesto que desempeña y el número telefónico de la empresa.
<b>PUESTO DESEMPEÑADO POR EL ASPIRANTE</b>	Escribir el nombre del puesto que desempeñaba el recurso que se está evaluando, especificando el período que laboró en la empresa y el sueldo que devengaba.
<b>EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO</b>	Encerrar en un círculo la categoría en la que, de acuerdo a la persona contactada, se ubica el desempeño laboral del recurso que se está evaluando.
<b>ASPECTOS</b>	Anotar los aspectos fuertes y débiles que, de acuerdo a la persona contacta, el recurso evaluado posee dentro de su desempeño laboral.
<b>RECOMENDACIÓN PARA EL PUESTO</b>	Anotar si el recurso que se está evaluando, de acuerdo a la persona contactada, es considerada apta para trabajar dentro del MSPAS, especificando los motivos.
<b>RECONTRATACIÓN EN EL PUESTO ANTERIOR</b>	Anotar si la persona contactada estaría o no dispuesta a recontractar al recurso que se está evaluando, especificando las razones para ello.
<b>MOTIVO DE RETIRO</b>	Anotar las razones que la persona contactada expresa, para explicar el motivo de retiro de la empresa, del recurso que se está evaluando.
<b>REALIZADO POR</b>	Escribir el nombre de la persona que realiza la comprobación telefónica sobre los antecedentes de trabajo del recurso evaluado.
<b>FECHA</b>	Escribir la fecha en que se realiza la comprobación telefónica sobre los antecedentes de trabajo del recurso evaluado.



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

VERIFICACIÓN TELEFÓNICA DE REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO A DESEMPEÑAR: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERSONA CONTACTADA		TIPO DE RELACIÓN			TIEMPO DE CONOCER AL ASPIRANTE	ASPECTOS		RECOMENDABLE PARA UN PUESTO EN EL MINISTERIO		
NOMBRE	TELÉFONO	F	P	A		POSITIVOS	NEGATIVOS	SI	NO	¿ POR QUÉ?

F	FAMILIAR
P	PARIENTE
A	AMIGO

VERIFICACIÓN REALIZADA POR: (PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA) SELLO

FECHA:



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

#### VERIFICACIÓN TELEFÓNICA DE REFERENCIAS PERSONALES

<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona evaluada a quien se le realizará la comprobación telefónica sobre antecedentes de trabajo.
<b>PUESTO A DESEMPEÑAR</b>	Anotar el nombre del puesto que se encuentra vacante (o plaza nueva) para el cual se solicita el recurso.
<b>DEPENDENCIA</b>	Escribir el nombre de la Unidad Organizativa o Dependencia en la que se encuentra el puesto vacante (o plaza nueva).
<b>PERSONA CONTACTADA Y TELÉFONO</b>	Anotar el nombre de la persona contactada para realizar la comprobación de las referencias personales, así como el número telefónico.
<b>TIPO DE RELACIÓN</b>	Marcar en la columna correspondiente si es familiar, pariente o amigo.
<b>TIEMPO DE CONOCER AL ASPIRANTE</b>	Encerrar en un círculo el tipo de relación que mantiene la persona contactada con el recurso que se está evaluando, especificando el tiempo que tiene de conocerlo.
<b>ASPECTOS</b>	Anotar los aspectos positivos y negativos que, de acuerdo a la persona contactada, el recurso evaluado posee en cuanto a su personalidad.
<b>RECOMENDABLE PARA UN PUESTO</b>	Anotar si la persona contactada considera apto o no para un puesto vacante (o plaza nueva) el recurso evaluado, especificando los motivos.





**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto solicitado: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Instrucciones: Marque con una "x" la casilla correspondiente que de acuerdo a su criterio describa a la persona entrevistada.

<b>1. MODALES</b>		
Actos que expresan el nivel de conciencia que se tiene hacia la dignidad de los demás, capacidad de una persona para desenvolverse de forma respetuosa y educada frente a los otros, comportándose de una manera sociable y adaptable.		
<b>Muy correcto y educado</b>	<b>Normal</b>	<b>No muy educado</b>
A. Saluda, es respetuoso, se expresa con palabras adecuadas y mantiene su atención e interés en la conversación con el entrevistador.	B. Saluda, mantiene su atención en el entrevistador.	C. No saluda, muestra poca atención e interés en lo que se le está diciendo y se le dificulta expresarse de forma adecuada y respetuosa.
<b>2. PRESENTACION PERSONAL</b>		
Capacidad de vestirse de manera adecuada de acuerdo al momento o las circunstancias presentes, que crean una buena impresión de la persona.		
<b>Muy buena</b>	<b>Normal</b>	<b>Necesita mejorar</b>
A. Bien vestido de acuerdo al puesto, para el cual está aplicando; peinado adecuadamente, limpio, ordenado.	B. Vestido adecuadamente, limpio, ordenado.	C. Vestido de forma no adecuada para el puesto que está aplicando, falta de limpieza, poco ordenado, despeinado.
<b>3. SEGURIDAD EN SI MISMO</b>		
Capacidad de aceptarse así mismo y contar con la confianza suficiente para desempeñarse en el área de trabajo que le interesa, mostrando expectativas apropiadas sobre sí mismo; así como, una adecuada estabilidad emocional.		
<b>Muy seguro</b>	<b>Normal</b>	<b>No muy seguro</b>
A. Muestra convencimiento de su capacidad y posee habilidades para desempeñar el puesto al cual está aplicando, tiene facilidad para explicar con detalle su experiencia laboral y para conversar en forma abierta sobre su vida personal, mantiene la serenidad.	B. Capaz de responder a las preguntas que se le exponen, explica sin mayor dificultad su experiencia laboral y aspectos personales, sin extenderse mucho en sus respuestas, se muestra poco ansioso.	C. Denota marcada ansiedad e inquietud, se le dificulta explicar su experiencia laboral y aspectos personales, se limita a responder únicamente lo que se le pregunta y de forma muy vaga.
<b>4. SINCERIDAD DETECTADA</b>		
Capacidad para mantener la congruencia entre lo que se dice, se piensa y se hace, permitiendo al individuo tener conocimiento y aceptación de las propias cualidades y limitantes		
<b>Muy franco y abierto</b>	<b>Parece sincero</b>	<b>Dudoso</b>
A. Demuestra espontaneidad para responder a las preguntas que se le formulan, es capaz de hablar de sí mismo y de sus experiencias laborales con naturalidad, no duda ante las explicaciones que brinda o de los aspectos que se le solicita que detalle.	B. Muestra facilidad para responder a los cuestionamientos, se expresa sobre sí mismo y de sus experiencias laborales en forma normal y únicamente cuando se le requiere y puede extenderse en aquellos aspectos que se le solicita detalle.	C. Manifiesta dificultad para responder a las preguntas que le formulan, evita hablar de sí mismo y de sus experiencias laborales, muestra poca facilidad para dar detalles sobre aspectos específicos de su persona, brinda explicaciones vagas.
<b>5. HABILIDAD DE EXPRESION</b>		
Habilidad verbal de la persona para expresar de forma congruente lo que se piensa, cree o siente.		
<b>Claro y conciso</b>	<b>Normal</b>	<b>Con dificultad</b>
A. Posee facilidad para responder claramente, explica en concreto lo que se le solicita, sin tener dificultad para extenderse cuando es necesario, es capaz de explicar detalles de algunas situaciones específicas.	B. Es capaz de responder de forma clara, explica únicamente lo que se le pide sin extenderse a explicar detalles.	C. Muestra poca facilidad para responder de forma clara, explica de forma vaga y confusa lo que se le solicita, tiene dificultad para explicar detalles de algunas situaciones o experiencias.
<b>6. ENTUSIASMO</b>		
Capacidad para creer en sus habilidades; así como, en las de quienes lo rodean, sentirse capaz de transformar lo que se le presenta, movido por la fuerza y la certeza de sus acciones.		
<b>Con interés</b>	<b>Normal</b>	<b>Indiferente</b>
A. Persona motivada, con deseos de trabajar, expresa su disponibilidad e interés, demuestra tener iniciativa.	B. Persona con deseos de trabajar, expresa su disponibilidad e interés.	C. Persona sin interés en trabajar, parece poco activo y con falta de energía, poca disponibilidad.
<b>7. PERSONALIDAD</b>		
Manera relativamente coherente de sentir, pensar y comportarse que permite entablar una relación interpersonal agradable y estable y una adecuada adaptación por parte del individuo.		
<b>Crea impresión agradable</b>	<b>Normal</b>	<b>Parece conflictivo</b>
A. Persona que posee una forma de ser que permite entablar una conversación agradable, tranquila, con buen humor; pero, capaz de mostrar seriedad y responsabilidad en los aspectos referentes al trabajo.	B. Persona agradable, se muestra tranquila, menos seria y reservada pero que denota responsabilidad y capacidad para el trabajo.	C. Persona con la que se dificulta entablar una conversación agradable y tranquila, carece de buen humor, se muestra irritable y reacciona en forma negativa ante las preguntas que se le expresan o



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



		8. RAZONAMIENTO	simplemente las evade.
Capacidad para crear una serie de afirmaciones conectadas entre sí, para establecer una proposición definida sobre aspectos personales, laborales y sociales.			
<b>Lógico y ordenado</b>	<b>Normal</b>		<b>Precipitado y torpe</b>
A. Posee capacidad para ordenar sus ideas, elabora con tranquilidad y correctamente la forma de expresar sus ideas; responde de manera clara y adecuada las preguntas que se le hacen, mantiene la dirección de la conversación, sin desviarse hacia aspectos irrelevantes.	B. Posee capacidad para expresar sus ideas de forma ordenada, responde claramente a lo que se le pregunta.		C. Muestra dificultad para ordenar sus ideas, responde de manera brusca a lo que se le pregunta, se le dificulta tomarse su tiempo para elaborar las ideas que desea expresar, se desvía hacia aspectos irrelevantes, lo que expresa carece de sentido o es muy vago.
9. MOTIVACION PARA EL EMPLEO			
Conjunto de motivos que intervienen en la actitud que presenta la persona en función de sus propios intereses a nivel personal, laboral e institucional.			
<b>Muy interesado</b>	<b>Normal</b>		<b>Indiferente</b>
A. Muestra real interés en obtener la plaza para la que está aplicando, pregunta sobre aspectos de la plaza, expresa su disponibilidad inmediata.	B. Muestra curiosidad por conocer en qué consiste la plaza, que se le ofrece, se limita únicamente a escuchar lo que se le explica respecto a la plaza, expresa su disponibilidad inmediata.		C. Carece de interés en la plaza para la que está aplicando, escucha con indiferencia en qué consiste la plaza, no hace preguntas, encuentra obstáculos en las condiciones de trabajo que se le proponen, demuestra duda sobre la disponibilidad que tendría, para aceptar el trabajo.
10. CAPACIDAD DE DESARROLLO			
Capacidad para desenvolverse y crecer en un área de trabajo específico, teniendo habilidad para identificar y aprovechar las oportunidades de desarrollo que se le presentan.			
<b>Muy buena</b>	<b>Normal</b>		<b>Débil</b>
A. Posee muchas posibilidades de crecer y desarrollarse en el área de trabajo para la que está aplicando, se muestra bastante receptiva, colaboradora y dispuesta, expresa sus expectativas a corto y largo plazo.	B. Capaz de adaptarse y crecer dentro del área de trabajo para la que está aplicando, se muestra receptiva y dispuesta.		C. Muestra pocas posibilidades de adaptarse y crecer en el área de trabajo para la que está aplicando, poco receptiva y colaboradora, muestra poca disposición.
11. VOCABULARIO UTILIZADO			
Palabras y frases utilizadas por un individuo para expresar lo que piensa, cree o siente, respecto a una temática determinada.			
<b>Rebuscado</b>	<b>Normal</b>		<b>Limitado y poco vulgar</b>
A. Persona se expresa utilizando palabras o frases adecuadas que son poco usuales en el vocabulario común.	B. Persona se expresa utilizando palabras o frases adecuadas que son comunes y que se utilizan en las conversaciones cotidianas.		C. Persona con dificultad para expresarse y encontrar palabras adecuadas para externar sus ideas, utiliza palabras de uso común; pero sin llegar a utilizar palabras vulgares o que indiquen alguna falta de respeto hacia el entrevistador.
12. ESTADO FISICO			
Condición de salud que posee la persona, que le permite desenvolverse y desempeñarse en actividades específicas sin dificultad alguna.			
<b>Muy saludable y enérgico</b>	<b>Normal</b>		<b>Enfermizo</b>
A. Muy saludable y enérgico: Persona que posee un estado de salud óptimo, no padece ninguna enfermedad, buena condición física para desempeñarse en el puesto para el que está aplicando.	B. Persona que posee un estado de salud adecuado, puede padecer alguna enfermedad (no grave) pero se encuentra bajo tratamiento y no le impide desempeñarse correctamente en sus labores, presenta buena condición física para desenvolverse dentro del puesto para el que está aplicando.		C. Persona posee un estado de salud deficiente, padece alguna enfermedad grave o delicada que puede dificultarle su desempeño adecuado en el trabajo, presenta una condición física inadecuada para desenvolverse en el puesto para el que está aplicando.

**CALIFICACION GENERAL**

FACTOR	A	B	C
1. MODALES	2	1.5	0
2. PRESENTACION PERSONAL	1.5	1	0
3. SEGURIDAD EN SI MISMO	1.5	1.5	0
4. SINCERIDAD DETECTADA	2	1.5	0
5. HABILIDAD DE EXPRESION	1	1.5	0
6. ENTUSIASMO	2	0.5	0
7. PERSONALIDAD	2	1.5	0
8. RAZONAMIENTO	2	1	0
9. MOTIVACION PARA EL EMPLEO	2	1.5	0
10. CAPACIDAD DE DESARROLLO	2	1.5	0
11. VOCABULARIO UTILIZADO	1	0.5	0
12. FISICO	1	0.5	0

CALIFICACIÓN	RANGO
Muy buena	De 15 a 20 puntos
Buena	De 9 a 14 puntos
Regular	Menos de 9 puntos

Recomendable para el puesto solicitado: Sí  No

Recomendable para otro puesto: Sí  No

ENTREVISTA REALIZADA POR: (NOMBRE Y FIRMA) \_\_\_\_\_ SELLO

FECHA: \_\_\_\_\_



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**

<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre del recurso humano al que se está evaluando para cubrir el puesto vacante (o nueva plaza)
<b>UBICACIÓN</b>	Anotar el nombre de la Unidad Organizativa o Dependencia en la que se encuentra ubicado el puesto vacante (o nueva plaza) para el que se solicita el recurso humano.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Leer la descripción de cada uno de los criterios a evaluar y para cada criterio, encerrar en un círculo el literal (A, B, o C) que mejor describa al recurso que se está evaluando.
<b>CALIFICACIÓN GENERAL</b>	Realizar la sumatoria de los criterios de evaluación de la entrevista, de acuerdo, a las ponderaciones designadas para cada una de las alternativas de respuesta (A, B o C); y luego obtener el total para encerrar en un círculo la categoría en la que se ubica el recurso evaluado (Muy buena, buena regular), a partir de los rangos establecidos para las diferentes categorías.
<b>RECOMENDABLE PARA PUESTO SOLICITADO U OTRO PUESTO</b>	Marcar con una "X" la casilla si el recurso evaluado es apto o no para el puesto que se le ha solicitado, o en todo caso, si califica para algún otro puesto.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**RESULTADOS DE EVALUACIONES PARA OPTAR AL CARGO DE \_\_\_\_\_**

**DEPENDENCIA \_\_\_\_\_**

**FECHA: \_\_\_\_\_**

NOMBRE	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ANÁLISIS CURRICULAR	PRUEBA TÉCNICA	ENTREVISTA		TOTAL	OBSERVACIONES SOBRE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES
	%	%	%	Técnico Recursos Humanos %	Jefe Inmediato %		



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

#### RESULTADOS DE EVALUACIONES PARA OPTAR AL CARGO DE

<b>CARGO</b>	Anotar el cargo para el cual se está efectuando el proceso de reclutamiento y selección.
<b>DEPENDENCIA</b>	Escribir el nombre de la dependencia donde existe la vacante a ocupar.
<b>FECHA</b>	Anotar la fecha en que se concluye con el proceso.
<b>NOMBRE</b>	Anotar los nombres de los recursos evaluados para el puesto vacante (o plaza nueva) en orden descendente, de acuerdo a las puntuaciones que obtuvieron a partir de los criterios y ponderaciones de evaluación acordados en el Acta No 1,
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	Anotar las ponderaciones (en forma porcentual)
<b>ANÁLISIS CURRICULAR</b>	Anotar las ponderaciones (en forma porcentual)
<b>PRUEBA TÉCNICA</b>	Anotar las ponderaciones (en forma porcentual)
<b>TOTAL</b>	Anotar el total de las ponderaciones
<b>OBSERVACIONES SOBRE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES</b>	Escribir los resultados obtenidos de las referencias laborales y personales.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**Formato de Acta de Resultados de Selección de Recurso**

**ACTA No.**

(Lugar) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_(horas) del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.  
 Reunidos en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud \_\_\_\_\_, la Comisión de Selección de Personal, conformada por el ( la ) Licdo. (a) o Dr(a).  
 \_\_\_\_\_ Jefe de \_\_\_\_\_(dependencia solicitante), Licda.  
 \_\_\_\_\_ Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional (o su representante), y \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ Técnico de Recursos Humanos Regional, con el propósito de contar con candidatos elegibles para seleccionar aquel que mejor cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases, en el cargo de \_\_\_\_\_, en plaza que se encuentra vacante (o si es plaza nueva o sustitución), en la dependencia de \_\_\_\_\_; conforme a la adecuación de las ponderaciones de los factores y criterios de selección según el puesto, acordados en acta de fecha \_\_\_\_\_, se obtuvieron los resultados que a continuación se detallan:

NOMBRE	EVALUACION PSICOLOGICA	ANALISIS CURRICULAR	PRUEBA TECNICA	ENTREVISTA		TOTAL	OBSERVACIONES SOBRE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES
	%	%	%	Técnico Recursos Humanos %	Jefe Inmediato %		

No habiendo mas que hacer constar se cierra la presente acta, que para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
 Profesión y Nombre  
 Jefe de dependencia solicitante (SELLO)

\_\_\_\_\_  
 Profesión y Nombre  
 Técnico de Recursos Humanos(SELLO)

\_\_\_\_\_  
 Profesión y Nombre  
 Coordinador del Departamento de Recursos Humanos Regional (SELLO)



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

#### ACTA SOBRE RESULTADOS DE EVALUACIONES

<b>NUMERO DE ACTA</b>	Anotar el número dos, (número designado para identificar el acta de finalización de la selección de personal para plaza una vacante o nueva plaza).
<b>ESPECIFICAR QUIENES CONFORMAN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Anotar en el acta los nombres de las personas que conforman la Comisión de Selección de Personal, quienes establecieron en el Acta No 1 los criterios y ponderaciones a evaluar para elegir al recurso humano que cubrirá la plaza vacante (o nueva plaza).
<b>CRITERIOS A EVALUAR Y PONDERACIONES</b>	Anotar las ponderaciones (en forma porcentual) y criterios que se acordaron en el Acta No 1 para seleccionar el recurso humano que mejor cumpla con ellos.
<b>ACUERDO SOBRE APROBACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>	Escribir el nombre del cargo o puesto que se encuentra vacante (o de la plaza nueva) y la dependencia en que se encuentra ubicado.
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>	Anotar los nombres de los recursos evaluados para el puesto vacante (o plaza nueva) en orden descendente, de acuerdo a las puntuaciones que obtuvieron a partir de los criterios y ponderaciones de evaluación acordados en el Acta No 1, así como anotar los resultados obtenidos de las referencias laborales y personales.
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Escribir los nombres y las firmas de las personas que conforman la Comisión de Selección de Personal, quienes avalan los resultados de las evaluaciones para el puesto vacante (o plaza nueva).



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ANEXO 3: Gestión de Nombramiento y Contratación externa de personal”**





## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Nombre de la Unidad de Organización: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### LISTA DE FORMATOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO
FRH103 01.07 FRH103 02.07	Propuesta Individual de Nombramiento Personal Administrativo o Contratación Personal Administrativo, Médico y Paramédico.
FRH103 03.07 FRH103 04.07	Propuesta Individual de Nombramiento, Personal Médico y Paramédico.
FRH103 05.07 FRH103 06.07	Propuesta Global Nombramiento Personal Administrativo o Contratación Personal Administrativo, Médico y Paramédico.
FRH103 07.07 FRH103 08.07	Propuesta de Nombramiento global Personal Médico y Paramédico.
FRH103 09.07	Cuadro de Plazas vacantes
FRH103 10.07	Memorandum de solicitud de Nombramiento Personal Administrativo, Médico y Paramédico.
FRH103 11.07	Oficio de solicitud de nombramiento de personal Administrativo.
FRH103 12.07	Oficio de solicitud de contratación de personal Administrativo, Médico y Paramédico.
FRH103 13.07	Memorandum de solicitud de contratación de personal Administrativo, Médico y Paramédico.
FRH103 14.07	Cuadro sobre la situación actual y propuesta del Personal Administrativo a nombrar y personal Médico y Paramédico a contratar.
FRH103 15.07	Cuadro sobre la situación actual y propuesta del personal Médico y Paramédico a nombrar.
FRH103 16.07	Información Básica para solicitar nombramientos y contrataciones de personal ante el Ministerio de Hacienda. Plazas Administrativas.
FRH103 17.07	Solicitud de contratación del Personal Médico y Paramédico.
FRH103 18.07	Resolución Ministerial Justificando la utilización de plazas vacantes, para Médico y Paramédicas por Contrato por Decreto Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público. NOTA: Modelo sujeto al contenido del Decreto antes mencionado, que se emita en su oportunidad.
FRH103 19.07	Acuerdo de Nombramiento.
FRH103 20.07	Acuerdo de Nombramiento Personal que rinde fianza
FRH103 21.07	Contrato de Personal
FRH103 22.07	Designación de beneficiarios
FRH103 23.07	Oficio de remisión de certificados del seguro de vida al Ministerio de Hacienda
FRH103 24.07	Listado de Certificados del Seguro de Vida



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCIÓN AL DE SALUD \_\_\_\_\_**

**PROPUESTA INDIVIDUAL DE NOMBRAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO O  
CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO, MÉDICO Y PARAMÉDICO  
NIVEL AL Y PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

**FRH103 01.07**

DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE DEL EMPLEADO:	
ACCION PROPUESTA:	EN PROPIEDAD _____	INTERINO _____	
CLASE DE NOMBRAMIENTO	ADHONOREM _____	OTRO _____	
FECHA DE INGRESO:		PERIODO: DESDE: _____	
INPEP O NOMBRE DE AFP:		NUP:	
NIT:	I.S.S.S.:	DUI:	
FORMA DE PAGO: LEY DE SALARIOS		CONTRATO	
UBICACIÓN			
DETALLE	ACTUAL	PROPUESTA	
LUGAR DE TRABAJO			
UNIDAD DE TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO			
NOMBRE DE LA PLAZA			
UNIDAD PRESUPUESTARIA			
LINEA DE TRABAJO			
PARTIDA Y SUBNUMERO			
SUELDO Y CATEGORIA			
CODIGO PRESUPUESTARIO:			
PAGADURIA			
NOMBRADO EN _____ :		PLAZA NUEVA	SUSTITUCION
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO SUSTITUIDO:</b>			
MOTIVO:			
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS:			
<b>REVISADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AL		<b>SOLICITANTE</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR AL DE SALUD	
<b>AUTORIZADO:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		<b>REVISADO</b> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	
		FECHA:	No.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
PROPUESTA INDIVIDUAL DE NOMBRAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO O  
CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO, MÉDICO Y PARAMÉDICO  
HOSPITALES NACIONALES**

FRH103 02.07

FECHA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE DEL EMPLEADO	
ACCIÓN PROPUESTA:	EN PROPIEDAD _____	INTERINO _____	
CLASE DE NOMBRAMIENTO	ADHONOREM _____	OTRO _____	
FECHA DE INGRESO:	PERIODO: DESDE: _____		
INPEP O NOMBRE DE AFP:	NUP:		
NIT:	I.S.S.S.:	DUI:	
FORMA DE PAGO:	LEY DE SALARIOS	CONTRATO	
UBICACIÓN			
DETALLE	ACTUAL	PROPUESTA	
LUGAR DE TRABAJO			
UNIDAD DE TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO			
NOMBRE DE LA PLAZA			
UNIDAD PRESUPUESTARIA			
LINEA DE TRABAJO			
PARTIDA Y SUBNUMERO			
SUELDO Y CATEGORIA			
CODIGO PRESUPUESTARIO:			
PAGADURIA			
NOMBRADO EN :	PLAZA	PLAZA NUEVA	SUSTITUCION
VACANTE			
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO SUSTITUIDO:</b>			
MOTIVO:			
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS:			
<b>REVISADO POR:</b>		<b>VISTO BUENO:</b>	
NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL NACIONAL		PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR AL DE SALUD	
<b>SOLICITANTE</b>			
PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL		<b>REVISADO:</b>	
AUTORIZADO:			
PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	
		FECHA:	No.



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

PROPUESTA INDIVIDUAL DE NOMBRAMIENTO PERSONAL MÉDICO Y  
 PARAMÉDICO  
 NIVEL AL Y PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

FRH103 03.07

FECHA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE DEL EMPLEADO	
ACCION PROPUESTA:	EN PROPIEDAD _____	INTERINO _____	
CLASE DE NOMBRAMIENTO	ADHONOREM _____	OTRO _____	
FECHA DE INGRESO:		PERIODO: DESDE: _____	
INPEP O NOMBRE DE AFP:		NUP:	
NIT:	I.S.S.S.:	DUI:	
FORMA DE PAGO:	LEY DE SALARIOS	CONTRATO	
UBICACIÓN			
DETALLE	ACTUAL	PROPUESTA	
LUGAR DE TRABAJO			
UNIDAD DE TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO			
NOMBRE DE LA PLAZA			
UNIDAD PRESUPUESTARIA			
LINEA DE TRABAJO			
PARTIDA Y SUBNUMERO			
SUELDO Y CATEGORIA			
CODIGO PRESUPUESTARIO:			
PAGADURIA			
NOMBRADO EN : VACANTE	PLAZA	PLAZA NUEVA	SUSTITUCIÓN
NOMBRE DEL EMPLEADO SUSTITUIDO: MOTIVO: OBSERVACIONES Y/O ANEXOS:			
REVISADO POR: PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AL		SOLICITANTE PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR AL DE SALUD	
AUTORIZADO: PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		AUTORIZACIÓN	
		No.	FECHA



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**PROPUESTA INDIVIDUAL DE NOMBRAMIENTO PERSONAL MÉDICO Y  
PARAMÉDICO  
HOSPITALES NACIONALES**

FRH103 04.07

FECHA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE DEL EMPLEADO	
ACCION PROPUESTA:	EN PROPIEDAD _____	INTERINO _____	
CLASE DE NOMBRAMIENTO	ADHONOREM _____	OTRO _____	
FECHA DE INGRESO:		PERIODO: DESDE: _____	
INPEP O NOMBRE DE AFP:		NUP:	
NIT:	I.S.S.S.:	DUI:	
FORMA DE PAGO: LEY DE SALARIOS		CONTRATO	
UBICACIÓN			
DETALLE	ACTUAL	PROPUESTA	
LUGAR DE TRABAJO			
UNIDAD DE TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO			
NOMBRE DE LA PLAZA			
UNIDAD PRESUPUESTARIA			
LINEA DE TRABAJO			
PARTIDA Y SUBNUMERO			
SUELDO Y CATEGORIA			
CODIGO PRESUPUESTARIO:			
PAGADURIA			
NOMBRADO EN :		PLAZA VACANTE	PLAZA NUEVA
NOMBRE DEL EMPLEADO SUSTITUIDO:		SUSTITUCIÓN	
MOTIVO: OBSERVACIONES Y/O ANEXOS:			
REVISADO POR:		VISTO BUENO::	
PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL NACIONAL		PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR AL DE SALUD	
SOLICITADO POR:			
PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL			
AUTORIZADO:		AUTORIZACIÓN	
PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		No.	FECHA



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**PROPUESTA GLOBAL NOMBRAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO O  
CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO, MÉDICO Y PARAMÉDICO.  
NIVEL AL Y PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

FRH103 05.07

**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_

Propuesta No. \_\_\_\_\_

Dependencia Solicitante : \_\_\_\_\_  
 Período : \_\_\_\_\_  
 Acción Propuesta : Contratación  
 Sistema de Pago : Contrato  
 Categoría : \_\_\_\_\_  
 Pagaduría : \_\_\_\_\_  
 UNIDAD PRESUPUESTARIA : \_\_\_\_\_  
 LÍNEA DE TRABAJO : \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200 - \_\_\_\_\_

Partida	SubNo.	Cargo	Nombre	Sueldo Básico	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
XX	XX	XXXXX	DUI : NIT : INPEP O NOMBRE DE AFP:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
			NUP: ISSS:			
XX	XX	XXXXX	DUI : NIT : INPEP O NOMBRE DE AFP:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
			NUP: ISSS:			

**Se anexa curriculum vitae, declaración de cargo, título, justificación y anexos.**

<b>REVISADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>SOLICITADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR AL DE SALUD
<b>AUTORIZADO:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	<b>REVISADO:</b> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES
	FECHA: _____ N° : _____



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
“DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### PROPUESTA GLOBAL NOMBRAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO O CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO, MÉDICO Y PARAMÉDICO. HOSPITALES NACIONALES

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Propuesta No. \_\_\_\_\_

Dependencia Solicitante : \_\_\_\_\_  
 Período : \_\_\_\_\_  
 Acción Propuesta : Contratación  
 Sistema de Pago : Contrato  
 Categoría : \_\_\_\_\_  
 Pagaduría : \_\_\_\_\_  
 UNIDAD PRESUPUESTARIA : \_\_\_\_\_  
 LÍNEA DE TRABAJO : \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200 - \_ - - - - - - - -

Partida	SubNo.	Cargo	Nombre	Sueldo Básico	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
XX	XX	XXXXX	DUI : NIT : INPEP O NOMBRE DE AFP:  NUP: ISSS:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
XX	XX	XXXXX	DUI : NIT : INPEP O NOMBRE DE AFP:  NUP: ISSS:	\$ _____	\$ _____	\$ _____

**Se anexa currículum vitae, declaración de cargo, título, justificación y anexos.**

<b>SOLICITADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL	<b>VISTO BUENO:</b>  PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECTOR AL DE SALUD	
<b>REVISADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL NACIONAL		
<b>AUTORIZADO:</b> PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	REVISADO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	
	FECHA:	Nº:



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**PROPUESTA GLOBAL DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL  
 MÉDICO Y PARAMÉDICO  
 NIVEL AL Y PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

FRH103 07.07

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Propuesta No. \_\_\_\_\_

Dependencia Solicitante :  
 Período : A partir del  
 Acción Propuesta : Nombramiento en Propiedad  Interino   
 Sistema de Pago :  
 Categoría :  
 Pagaduría :

UNIDAD PRESUPUESTARIA :  
 LÍNEA DE TRABAJO :  
 CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200 - - - - -

Partida	SubNo	Cargo	Nombre	Sueldo Básico	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
			XXXXXXXXXXXXX DUI : NIT : INPEP O NOMBRE DE AFP: NUP: ISSS:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
			XXXXXXXXXXXXX DUI : NIT : INPEP O NOMBRE DE AFP: NUP: ISSS:	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Se anexa curriculum vitae, declaración de cargo, título, justificación y anexos.

<b>REVISADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AL	<b>SOLICITADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR AL DE SALUD
<b>FIRMAS</b>	
<b>AUTORIZADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE Y FIRMA MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	<b>AUTORIZACIÓN:</b> No. _____ Fecha: _____





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**PROPUESTA GLOBAL DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL MÉDICO Y  
 PARAMÉDICO  
 HOSPITALES NACIONALES**

FRH103 08.07

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Propuesta No. \_\_\_\_\_

Dependencia Solicitante :  
 Período : A partir del  
 Acción Propuesta : Nombramiento en Propiedad  Interino   
 Sistema de Pago :  
 Categoría :  
 Pagaduría :

UNIDAD PRESUPUESTARIA :  
 LÍNEA DE TRABAJO :  
 CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200 - - - - -

Partida	SubNo.	Cargo	Nombre	Sueldo Básico	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
			XXXXXXXXXXXXXX	\$ _____	\$ _____	\$ _____
			DUI :			
			NIT :			
			INPEP O NOMBRE DE AFP:			
			NUP: ISSS:			
			XXXXXXXXXXXXXX	\$ _____	\$ _____	\$ _____
			DUI :			
			NIT :			
			INPEP O NOMBRE DE AFP:			
			NUP: ISSS:			

Se anexa curriculum vitae, declaración de cargo, título, justificación y anexos.

<b>SOLICITADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL		<b>VISTO BUENO:</b>  PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECTOR AL DE SALUD	
<b>REVISADO POR:</b> PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AL			
<b>FIRMAS</b>			
<b>AUTORIZADO</b> PROFESIÓN, NOMBRE, FIRMA Y SELLO MINISTRO SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		<b>AUTORIZACIÓN:</b>	
		No.	FECHA:



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**CUADRO CONSOLIDADO DE PLAZAS VACANTES**

FRH103 09.07

**HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

No.	UP-LT	PDA.	SUBNo.	NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO BASE	SUEL. MAX. CON ESCALAFON	VACANTE DESDE	OBSERVACIONES

**REVISADO POR:**

Profesión, Nombre, Firma  
 y Sello  
 Coordinador del Departamento  
 de Recursos Humanos

**VISTO BUENO:**

Profesión, Nombre, Firma  
 y Sello  
 Director Hospital Especializado



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Modelo de Memorandum de solicitud de Nombramiento Personal Administrativo,  
Médico y Paramédico.**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD**

**MEMORANDUM**

**No.** \_\_\_\_\_

**PARA:** Profesión y nombre  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

FRH103 10.07

**DE:** Profesión, Nombre, Firma y Sello  
Director Hospital Nacional \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 200\_\_

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley de Salarios del presente año del Decreto No. \_\_\_\_, publicado en el Diario Oficial No. \_\_\_\_ tomo \_\_\_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, atentamente y por necesidades en el servicio, solicito a usted dictar las instrucciones pertinentes, con el propósito de autorizar el nombramiento, a partir del 00 de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ por Ley de Salarios, al personal que a continuación se detalla:

**UNIDAD PRESUPUESTARIA** :  
**LÍNEA DE TRABAJO** :  
**CÓDIGO PRESUPUESTARIO** : 200\_- - - - -

Partida	Sub.Nº	Cargo	Nombre	Sueldo Básico Mensual	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
xx	xx		NIT.:	\$_____	\$_____	\$_____
xx	xx		NIT.:	\$_____	\$_____	\$_____

Para efectos de tal autorización se acompaña: currículum vitae, justificación respectiva y copia de documento de identidad correspondiente de los interesados.

Atentamente,

DIOS UNIÓN LIBERTAD



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Modelo Oficio de solicitud de nombramiento de personal Administrativo.**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

FRH103 11.07

Oficio N°. \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

**Asunto: Solicitando Autorización para Nombrar**

**Personal del Nivel al y Nivel Local de la Región \_\_\_\_\_ del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**SEÑOR MINISTRO:**

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley de Salarios del presente año del Decreto No. \_\_\_\_, publicado en el Diario Oficial No. \_\_\_\_ tomo \_\_\_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_, atentamente y por necesidades en el servicio, solicito a usted dictar las instrucciones pertinentes, con el propósito de autorizar el nombramiento, a partir del 00 de \_\_\_\_\_ de 200\_ por Ley de Salarios, al personal que a continuación se detalla:

**UNIDAD PRESUPUESTARIA : 0\_**  
**LÍNEA DE TRABAJO : 0\_**  
**CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200\_-**

Partida	Sub.Nº	Cargo	Nombre	Sueldo Básico Mensual	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
xx	xx		NIT.:	\$_____	\$_____	\$_____
xx	xx		NIT.:	\$_____	\$_____	\$_____

Para efectos de tal autorización se acompaña: currículum vitae, justificación respectiva y copia de documento de identidad correspondiente de los interesados.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Profesión, Nombre, Firma y Sello  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social o  
Director de Hospital Nacional

**AL SEÑOR MINISTRO DE HACIENDA**  
**Profesión y Nombre del Señor Ministro**  
**E. S. D. O.**



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Modelo de Oficio de solicitud de contratación de personal Administrativo,  
Médico y Paramédico.  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

FRH103 12.07

**Oficio Nº. \_\_\_\_\_**

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

**Asunto: Solicitar Autorización**

**para Nombrar  
Personal del Nivel al y Nivel Local de la Región \_\_\_\_\_ del Ministerio de Salud Pública y  
Asistencia Social**

**SEÑOR MINISTRO:**

Con fundamento en el Artículo 83 de las Disposiciones Generales del Presupuesto y por necesidades en los servicios, atentamente solicito autorización para contratar durante el periodo comprendido del \_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ por Contrato GOES , al personal que a continuación se detalla :

**UNIDAD PRESUPUESTARIA : 0\_  
LÍNEA DE TRABAJO : 0\_  
CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200\_-**

Contrato	Cargo	Nombre	Sueldo Básico Mensual	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
		NIT.:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		NIT.:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		NIT.:	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Para efectos de tal autorización se acompaña: currículum vitae, justificación respectiva y copia de documento de identidad correspondiente de los interesados.

**DIOS UNION LIBERTAD**

Profesión, Nombre, Firma y Sello  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social o  
Director de Hospital.

**AL SEÑOR MINISTRO DE HACIENDA  
Profesión y Nombre del Señor Ministro  
E. S. D. O.**



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Modelo de Memorandum de solicitud de contratación de personal Administrativo, Médico y Paramédico.**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

FRH103 13.07

**MEMORANDUM**

**No.** \_\_\_\_\_

**PARA:** \_\_\_\_\_ Profesión y nombre  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

**DE:** Profesión, Nombre, Firma y Sello

Director al de Salud \_\_\_\_\_ o  
Director Hospital Nacional \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 200\_\_

Con fundamento en el Artículo 83 de las Disposiciones Generales del Presupuesto y por necesidades en los servicios, atentamente solicito autorización para contratar durante el periodo comprendido del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ por Contrato GOES, al personal que a continuación se detalla :

**UNIDAD PRESUPUESTARIA : 0\_**  
**LINEA DE TRABAJO : 0\_**  
**CÓDIGO PRESUPUESTARIO : 200\_-**

Contrato	Cargo	Nombre	Sueldo Básico Mensual	Sueldo Individual	Sueldo Máximo Escalafón
		NIT.:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		NIT.:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
		NIT.:	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Para efectos de tal autorización se acompaña: currículum vitae, justificación respectiva y copia de documento de identidad correspondiente de los interesados.

Atentamente,

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
“DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**(1) UNIDAD PRIMARIA: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA**

FRH103 14.07 FRH103 15.07
------------------------------

NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA					VIGENCIA CONT. NOM. (14)	OBSERVACIONES (15)	
	TITULO DE LA PLAZA		U.PRESUP. L. DE T (5)	SUELDO MENSUAL (6)	SISTEMA DE PAGO (7)	TITULO DE LA PLAZA		U.PRESUP. L. DE T (10)	SISTEMA DE PAGO (11)	SUELDO MENSUAL (12)			INCREMENTO SALARIAL (13)
	NOMINAL (3)	FUNCIONAL (4)				NOMINAL (8)	FUNCIONAL(9)						



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

(1) UNIDAD PRIMARIA	Anotar el nombre del Ministerio
NOMBRE (2)	Anotar el (los) nombres(s) de la(s) propuesta(s).
NOMINAL (3)	Anotar el título de la plaza conforme Detalle de Plazas por Contrato o Ley de Salarios.
FUNCIONAL(4)	Escribir el título de la plaza, acorde a las tareas que realizá(n) la(s) persona(s) propuesta(s).
L. DE T.(5)	Anotar el código de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, donde se encuentre(n) contratada(s) o nombrada(s) la(s) persona(s) propuesta(s).
SUELDO MENSUAL(6)	Anotar el sueldo mensual vigente de la plaza de la persona propuesta.
SISTEMA DE PAGO (7)	Indicar el sistema de pago sea Ley de Salarios o Contratos
NOMINAL (8)	Anotar el título de la plaza que se requiere utilizar, conforme Detalle de Plazas por Contratos o Ley de Salarios.
FUNCIONAL (9)	Anotar el título de la plaza acorde a las tareas que realizará el personal propuesto.
U. PRESUP. L. DE T. (10)	Anotar el código de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, correspondiente a la plaza que se requiere utilizar.
SISTEMA DE PAGO (11)	Indicar el sistema de pago sea Ley de Salarios o Contratos.
SUELDO MENSUAL (12)	Anotar el sueldo mensual propuesto correspondiente a la plaza que se requiere utilizar.
INCREMENTO SALARIAL (13)	Anotar el incremento salarial que experimentaría el personal propuesto.
VIGENCIA CONT. NOM.(14)	Anotar la vigencia de la contratación o nombramiento.
OBSERVACIONES (15)	Anotar las observaciones pertinentes.





HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

FRH103 16.07

INFORMACIÓN BÁSICA PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y/O  
NOMBRAR PERSONAL  
ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA

1. INFORMACIÓN GENERAL

**Nombre de la Persona:**

**Nombre de la Unidad:**

**Objetivo General:**

**Tareas a realizar:**

**Tareas actuales:**

**Número de personas que desempeñan similar función:**

2. JUSTIFICACIONES

Requisitos:

Fecha desde cuándo está vacante la plaza y quién la utilizaba:

Financiamiento:



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

INFORMACIÓN BÁSICA PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y/O  
NOMBRAR PERSONAL ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. Nombre de la persona	Especificar el Nombre(s) de la persona(s) propuesta(s) según Documento Único de Identidad (DUI).
1.2. Nombre de la unidad	Anotar el nombre de la Unidad donde prestará sus servicios la persona propuesta.
1.3 Objetivo general	Describir el objetivo general y la función básica de la Unidad donde laborará la persona propuesta.
1.4. Tareas a realizar	Detallar las tareas que realizará la persona propuesta.
1.5. Tareas actuales	Detallar las tareas que realiza actualmente la persona propuesta (cuando se trate de personal que ya labora en la institución.
1.6. Número de personas que desempeñan similar función	Detallar el número de personas especificando el cargo sueldo cuyas tareas sean similares o idénticas a las que realizará el personal propuesto.
2. JUSTIFICACIONES	
2.1. Justificación	Explicar la necesidad de contar con el recurso humano solicitado.
2.2. Requisitos	Indicar el nivel de estudios, experiencia laboral, habilidades, destrezas y conocimientos que se requiere para ocupar el cargo y anexar documentos probatorios.
2.3. Fecha desde cuándo está vacante la plaza y quién la utilizaba	Especificar fecha desde cuándo está vacante la plaza, así como el nombre de la persona que la ocupaba y anexar fotocopia del acuerdo donde se deja sin efecto el nombramiento o contratación.
2.4 Financiamiento	Indicar la procedencia de los recursos que utilizarán para financiar plazas no programadas y presentar la correspondiente constancia de disponibilidad presupuestaria.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**SOLICITUD DE CONTRATACIONES DE PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO**

**Establecimiento:** \_\_\_\_\_

FRH103 17.07

N° Corr.	U.P	Part.	Subn°	Nombre de la Plaza	Nombre de la Persona	Sueldo Mensual Básico	Sueldo Máximo con escalafón	Vigencia de Nombramiento o Contratación	Resumen Curricular

Los suscritos damos fé, que la presente solicitud está dentro del marco legal vigente relacionado con los recursos humanos y el personal detallado en este documento cumple con la capacidad técnica y profesional; asimismo, no existe impedimento legal o ético para que se desempeñen en los cargos en que se proponen, que se ha evaluado la necesidad real de la contratación en las plazas solicitadas y se ha verificado la ubicación, título y sueldo de la plaza en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo correspondiente.

**Profesión, Nombre, Firma y Sello  
 Director al de Salud \_\_\_\_\_**

**Profesión, Nombre Firma y Sello  
 Ministro de Salud Pública y Asistencia Social**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

**SOLICITUD DE CONTRATACIONES DE PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO**

Dependencia	Anotar el nombre de la Región de Salud, Unidad de Salud u Hospital.
No. Corr.	Escribir el número correlativo según el detalle del personal de quienes se solicita contratación.
U.P.	Anotar el número de la Unidad Presupuestaria a la cual pertenece la plaza donde se solicita contratar el recurso.
Part.	Escribir la partida de la plaza, en la cual se solicita contratar un recurso.
Sub. No.	Escribir el subnúmero de la plaza según la partida correspondiente, en la cual se solicita contratar un recurso.
Nombre de la plaza	Escribir el nombre de la plaza según Contratos, correspondiente a la plaza donde se solicita contratar el recurso.
Nombre de la persona	Anotar el nombre del recurso a contratar, iniciando con el apellido, si es casada con el apellido de soltera, seguido el apellido de casada, y después el primer y segundo nombre en caso lo tuviera. Ejemplo: Abarca de Romero, Rocío Elizabeth, Hernández Pérez, Roberto José.
Sueldo Mensual Básico	Anotar el Sueldo Mensual Básico, correspondiente a la plaza donde se solicita contratar el recurso.
Sueldo Máximo con Escalafón	Anotar el Sueldo Máximo con Escalafón, correspondiente a la plaza donde se solicita contratar el recurso.
Vigencia de la Contratación	Escribir el período para el cual se contratará el recurso
Resumen Curricular	Anotar un detalle breve sobre su hoja curricular.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MODELO DE RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

RS.Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN**

**FRH103 18.07**

El Señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social o Director Hospital Nacional,  
**CONSIDERANDO:**

- I. Que según Decreto Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, el cual sustituye el artículo \_\_\_\_ del Decreto Ejecutivo No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del presente año, en el inciso \_\_\_\_\_, establece: "COPIAR LITERAL MENTE EL INCISO DEL ARTÍCULO EN REFERENCIA"
- II. EN ESTE APARTADO: Justificar la necesidad impostergable de la contratación de los servicios del señor (nombre de la persona) ya que de lo contrario se paralizan la prestación de los servicios, si se trata de sustitución inmediata o plaza directriz o plaza única, si es de nuevo ingreso, o ya labora en la institución. Denominación de plaza en que lo proponen si es vacante desde (fecha) o es plaza no programada con sueldo básico mensual y sueldo máximo con escalafón, indicar la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, partida y subnúmero.
- III. EN ESTE APARTADO: Manifiestar que las personas cumplen con el perfil requerido para desempeñarse en el puesto que lo proponen y que se anexa el currículum y los atestados probatorios.
- IV. EN ESTE APARTADO: Aclarar que si es plaza no programada tiene respaldo financiero, a través de una certificación de fondos de la UFI, indicando específico, Unidad Presupuestaria y Línea de trabajo.
- V. EN ESTE APARTADO: Aclarar el objetivo estratégico del puesto a través de las funciones a realizar.

**RESUELVE:** Solicitar a la Dirección General de Presupuesto, autorización para utilizar plaza vacante, en la cual se contratará al NOMBRE DE RECURSO, en plaza NOMBRE DEL CARGO con sueldo mensual básico \$ \_\_\_\_ y sueldo máximo con escalafón \$ \_\_\_\_\_, por un período de contratación de \_\_\_\_\_.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

\_\_\_\_\_  
(Profesión, nombre y cargo de funcionario)

NOTA: Esta resolución sólo se elaborará cuando se emita el Decreto Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público.



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ANEXO 4: Gestión de Nombramiento y Contratación Interna de  
Personal**



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Nombre de la Unidad de Organización: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### LISTA DE FORMATOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO
FRH104 01.07	Designación de beneficiarios
FRH104 02.07	Oficio de remisión de certificados del seguro de vida al Ministerio de Hacienda
FRH104 03.07	Listado de Certificados del Seguro de Vida
FRH104 04.07	Acuerdo de Nombramiento.
FRH104 05.07	Acuerdo de Nombramiento Personal que rinde fianza
FRH104 06.07	Contrato de Personal



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

FRH104 01/07

**(PARA EFECTOS DE COBRO DE EMOLUMENTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO Y OTROS)**

Yo, (1) \_\_\_\_\_, que desempeño actualmente el cargo de (2) \_\_\_\_\_ en la oficina(3) \_\_\_\_\_ del ramo de Salud; por la presente designo a:  
 (4) \_\_\_\_\_, de (5) \_\_\_\_\_ años de edad, de profesión u oficio(6) \_\_\_\_\_, DUI (7) \_\_\_\_\_, con dirección (8) \_\_\_\_\_, del domicilio de (9) \_\_\_\_\_, quien puede ser contactado en el número telefónico (10) \_\_\_\_\_, para que firme los documentos necesarios, cobre el sueldo y cualquier remuneración que como empleado me corresponden, por motivo de: fallecimiento, enfermedad (estado de coma), prisión o encontrarme fuera del país.  
 Lugar y fecha (11) \_\_\_\_\_  
 Firma del empleado (12) \_\_\_\_\_  
 DUI (13) \_\_\_\_\_

Art.142, numeral 4 de las Disposiciones Generales de Presupuesto

=====

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

**(PARA EFECTOS DE COBRO DE EMOLUMENTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO Y OTROS)**

- (1) Escribir el nombre del empleado según Acuerdo de Nombramiento o Contrato.
- (2) Anotar el cargo que desempeña al momento de completar el formulario.
- (3) Escribir el nombre de la dependencia donde labora
- (4) Anotar el nombre de la persona a quien desea comisionar para que cobre.
- (5) Escribir la edad de la persona que comisiona para que cobre.
- (6) Anotar la profesión o el oficio de la persona que comisiona para que cobre.
- (7) Escribir el número único de identidad de la persona que comisiona para que cobre.
- (8) Anotar la dirección donde habita la persona que comisiona para que cobre.
- (9) Anotar el municipio donde reside la persona que comisiona para que cobre.
- (10) Escribir el número de teléfono de la persona que comisiona para que cobre.
- (11) Anotar el lugar donde es completado el formulario y la fecha, en que lo efectúa.
- (12) Escribir la firma según consta en registros del Ministerio.
- (13) Escribir el número único de identidad del empleado.





HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

FRH104 02/07

Oficio No. 200 \_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

Sr. o Sra. \_\_\_\_\_  
Encargado (a) del Seguro Colectivo de Vida  
Ministerio de Hacienda  
Presente

Adjunto a la presente remito a usted, listado con los correspondientes Certificados del Seguro Colectivo de Vida, de los empleados de REGIÓN DE SALUD \_\_\_\_\_, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para su resguardo y trámites posteriores.

De usted atentamente,

Profesión, nombre, firma y sello  
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos al



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FRH104 03/07

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

DIRECCIÓN AL DE SALUD \_\_\_\_\_

**PERSONAL CON CERTIFICADOS DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA**

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

FRH104 04/07
--------------

**NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD**

**ACUERDO No.**

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud Pública y Asistencia Social, con fundamento en el Art. 2 de la Ley de Salarios para el ejercicio 200\_, Decreto Legislativo N° \_\_\_, publicado en el Diario Oficial N° \_\_\_, tomo \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_ y autorización emitida por el Ministerio de Salud o Ministerio de Hacienda No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y por necesidades en el servicio, ACUERDA:

Nombrar en Propiedad por Ley de Salarios a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año al (NOMBRE DEL EMPLEADO), en el cargo de \_\_\_\_\_, en la Unidad de Salud \_\_\_\_\_, Región de Salud \_\_\_\_\_ u Hospital Nacional \_\_\_\_\_.

Unidad Presupuestaria : 0\_\_ (NOMBRE DE LA UNIDAD)  
 Línea de Trabajo : 0\_\_ (NOMBRE DE LA LÍNEA DE TRABAJO)  
 Código Presupuestario : 200\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

**ANOTAR: NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO**

**ANOTAR: CARGO**

NIT:

NUP y INPEP o NOMBRE DE AFP:

<b>PART.</b>	<b>SUBNo.</b>	<b>CAT.</b>	<b>SUELDO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>SUELDO</b>
	<b>INDIVIDUAL</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>MAX. CON</b>		<b>ESCALAFÓN</b>
x	x	xx	\$_____	\$_____	\$_____

Se autoriza a la Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones de la Región de Salud \_\_\_\_\_, para que pague al referido (funcionario o empleado) el sueldo antes mencionado de la Ley de Salarios, con cargo al Fondo General. COMUNÍQUESE.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Profesión, Nombre, Firma y Sello  
 Ministro de Salud Pública y Asistencia Social



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

FRH104 05/07
--------------

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_

**NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD PERSONAL QUE RINDE FIANZA**

**ACUERDO No.**

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud Pública y Asistencia Social, con fundamento en el Art. 2 de la Ley de Salarios para el ejercicio 200\_, Decreto Legislativo N° \_\_, publicado en el Diario Oficial N° \_\_, tomo \_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_ y el art. 79 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, por necesidades en el servicio, ACUERDA: Nombrar en Propiedad por Ley de Salarios a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año al (NOMBRE DEL EMPLEADO), en el cargo de \_\_\_\_\_, en la Unidad de Salud \_\_\_\_\_, Región de Salud \_\_\_\_\_ u Hospital Nacional \_\_\_\_\_. Con las siguientes funciones específicas: (DETALLARLAS). El funcionario o empleado antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la institución, de conformidad a la ley.

Unidad Presupuestaria : 0\_\_ (NOMBRE DE LA UNIDAD)  
 Línea de Trabajo : 0\_\_ (NOMBRE DE LA LÍNEA DE TRABAJO)  
 Código Presupuestario : 200\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

**ANOTAR: NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO**

**ANOTAR: CARGO**

NIT:

NUP y INPEP o NOMBRE DE AFP:

PART.	SUBNo.	CAT.	SUELDO	SUELDO	SUELDO
INDIVIDUAL	BÁSICO	MÁX. CON			ESCALAFÓN
x	x	xx	\$_____	\$_____	\$_____

Se autoriza a la Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones de la Región de Salud \_\_\_\_\_, para que pague al referido (funcionario o empleado) el sueldo antes mencionado de la Ley de Salarios, con cargo al Fondo General. COMUNÍQUESE.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Profesión, Nombre, Firma y Sello  
 Ministro de Salud Pública y Asistencia Social



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FRH104 06/07

## CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES No.

(Nombre completo del Titular), en calidad de Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, nombrado mediante Acuerdo número \_\_\_\_, del Órgano Ejecutivo, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, publicado en el Diario Oficial número \_\_\_\_, Tomo número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_; actuando en nombre y representación del Ramo de Salud Pública y Asistencia Social, de \_\_\_\_ años de edad, (nombre de la profesión), de este domicilio, portador del Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, que en adelante me denominaré EL MSPAS, por una parte y por otra (nombre, edad, profesión o nivel educativo, domicilio, número de DUI, del FUNCIONARIO O EMPLEADO, que se está contratando), quien en lo sucesivo se denominará (FUNCIONARIO O EMPLEADO, según sea el caso), convenimos en celebrar el presente contrato, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican:

### PRIMERA: OBJETO

Este instrumento, tiene por Objeto la Contratación por SERVICIOS PERSONALES de (Nombre completo del contratado), como (nombre de la plaza por la cual se contrata.)

### SEGUNDA: AUTORIZACIÓN Y SUELDO

La contratación de estos servicios están debidamente avalados por el Ministerio de Hacienda, con base en la Autorización número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_. Por los cuales EL MSPAS, se compromete a pagarle en concepto de Sueldo la cantidad de \_\_\_\_\_ Dólares, en forma mensual.

### TERCERA: FINANCIAMIENTO DEL SUELDO

EL MSPAS pagará por los servicios que preste (Funcionario o Empleado), a través de fondos GOES, de acuerdo al detalle siguiente:

Número y nombre de la Unidad Presupuestaria:

Número y nombre de la Línea de Trabajo:

Código Presupuestario:

Los pagos los efectuará EL MSPAS por medio de (la Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones de la Región de Salud de \_\_\_\_\_, o Tesorería del Hospital \_\_\_\_\_)

### CUARTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, JORNADA LABORAL Y HORARIO.

El (Funcionario o Empleado) prestará sus servicios personales, en (las oficinas de \_\_\_\_ del Nivel Superior o Región de Salud de \_\_\_\_\_, o Unidad de Salud de \_\_\_\_\_ u Hospital Nacional \_\_\_\_\_), ubicado en Departamento de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, en una jornada semanal de lunes a viernes y con un horario de trabajo de: \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto Art. 84, Inciso 1 y Número 3 (Para Personal Administrativo), o en jornadas semanales y horarios establecidos en el Plan Mensual de Turnos Rotativos, de acuerdo a lo establecido en las



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 113, Inciso 1 y a la Norma 2.5 relativa a las Prestaciones Laborales de las Normas de Control Interno de Recursos Humanos. (Para Personal que labora en la modalidad de turnos rotativos).

QUINTA: FUNCIONES DEL (FUNCIONARIO O EMPLEADO)

EL (FUNCIONARIO O EMPLEADO) desempeñará las funciones que le corresponden de acuerdo al (Manual descriptivo de clases o al Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud. Así mismo debe atenderse lo prescrito por el Art. 79 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, para el Funcionario o Empleado que rendirá FIANZA y deberá detallarse las funciones del mismo en esta cláusula.)

SEXTA: RÉGIMEN JURÍDICO

EI (FUNCIONARIO O EMPLEADO) gozará de todas las prerrogativas que establecen las leyes administrativas relacionadas; en caso de faltas disciplinarias, que éste cometiere, se aplicará lo conducente en las mismas.

SÉPTIMA: DECLARACIÓN DE CARGO

(EL FUNCIONARIO O EMPLEADO) declara que no desempeña en la actualidad ningún cargo dentro de la Administración Pública. Salvo en las excepciones legales.

OCTAVA: PLAZO

El plazo del presente Contrato es por un período de \_\_\_\_\_ meses, comprendido del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_. (máximo un año fiscal).

NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El MSPAS se reserva el derecho de rescindir el contrato, sin responsabilidad de su parte por falta de cumplimiento del (FUNCIONARIO O EMPLEADO), de la atribución y funciones establecidas por ley o en el manual respectivo. Así mismo, podrá darse por terminado el presente contrato, de común acuerdo entre las partes, en todo caso el (FUNCIONARIO O EMPLEADO) deberá solicitarlo anticipadamente, por escrito a la autoridad competente.

EN FE de todo lo anterior firmamos el presente contrato, en San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

EL MSPAS:

(Firma y sello, Profesión , nombre completo del Señor Ministro)

FUNCIONARIO (O EMPLEADO)

(Firma, Nombre completo)



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **ANEXO 5: Apertura y Actualización de Expedientes**



## LISTADO DE DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES

1. Censo
2. Hoja de control de permiso
3. Acuerdos de nombramiento o Contrato y acciones de personal (hoja de movimiento interno, justificación, cuadros de nombramiento, oficio, fianza, etc.)
4. Autorización de Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud
5. Proceso de selección:
  - ✓ Hoja de entrevista y referencias,
  - ✓ Pruebas psicológicas y técnicas
  - ✓ Terna
6. Currículo Vitae, recomendaciones y atestados
7. Documentos Personales:
  - ✓ Partida de nacimiento
  - ✓ DUI
  - ✓ ISSS
  - ✓ AFP
  - ✓ NIT
  - ✓ Junta de Vigilancia
  - ✓ Cuenta bancaria
8. Exámenes Médicos
9. Solvencia de Policía
10. Plica del Seguro de Vida
11. Designación de Beneficiarios





**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ANEXO 6: Gestión de Misiones Oficiales**



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLAN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**LISTADO DE FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MISIÓN  
OFICIAL**

CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
FRH202 01.07	Formulario de Solicitud de Misión Oficial
FRH202 02.07	Formato de Misión Oficial



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
 “DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN”  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Hospital Nacional de Maternidad  
 Dr. Raúl Arguello Escolán  
 República de El Salvador, C.A.

FRH202 01.07

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MISIÓN OFICIAL

NOMBRE DEL EMPLEADO : \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO O SERVICIO : \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y NÚMERO DE AFP-INPEP :| \_\_\_\_\_  
 INFORMACIÓN DEL EVENTO :

OBJETIVO	:	_____
_____		
_____		
_____		
DURACIÓN	:	(Poner fechas e Incluir días de viaje de ida y regreso)
_____		
PAIS DE DESTINO	:	_____
VALOR DEL PASAJE	:	_____
MONTO DE VIÁTICOS	:	_____
GASTOS DE VIAJE	:	_____
LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS ANTES MENCIONADOS:	:	_____

FIRMA DEL EMPLEADO

Vo Bo

JEFE INMEDIATO



**HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD  
"DR. RAÚL ARGUELLO ESCOLÁN"  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD  
"DR. RAUL ARGUELLO ESCOLAN"  
RECURSOS HUMANOS



San Salvador, de 200 .-

**FRH202 02.07**

Doctor  
José Guillermo Maza Brizuela  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social  
Presente

Atentamente, se solicita autorización de Misión Oficial con goce de sueldo, a favor de:

**DATOS DEL EMPLEADO**

- 1 Nombre Completo del delegado:
- 2 Nombre Completo de la Plaza y Ubicación

- 3 Número de AFP/INPEP:

**DATOS PRESUPUESTARIOS**

- 4 Unidad Presupuestaria:
- 5 Línea de Trabajo
- 6 Cifrado:

- 7 Código Presupuestario:
- 8 Partida Presupuestaria
- 9 Sub-Numero
- 10 Salario:

**INFORMACIÓN DEL EVENTO**

- 11 Nombre del evento

- 12 Objetivo

- 13 Duración del evento
- 14 País de destino
- 15 Valor del pasaje:
- 16 Monto de Viáticos
- 17 Gastos de Viaje
- 18 Fuente de financiamiento

**DRA. SARA TERESA VALDÉS RODRÍGUEZ  
DIRECTORA HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD**

**Notas: a) cuando la fuente de financiamiento provenga de un gobierno amigo, agencias u organismos Internacionales, podrán omitirse datos solicitados en los 15, 16, 17, y 18 b) Deberá adjuntarse a la presente solicitud, la carta de ofrecimiento.**