



HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”



Neumología y Medicina Familiar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado Por:

**Licda. Mayra Gabriela Perez Vasquez.
Jefe de Recursos Humanos en Funciones.**

Los Planes de Renderos,

I. INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, tiene como propósito constituirse en el documento de referencia para definir y delimitar las funciones de cada una de las unidades adscritas, a objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones.

Este documento tiene como finalidad proporcionar en forma ordenada su organización y funcionamiento, como la guía de referencia para lograr el óptimo desarrollo de las funciones y el aprovechamiento de los recursos en materia de Recursos Humanos, y que al mismo tiempo sirva como un instrumento de integración del personal, facilitando su inducción en las distintas Divisiones.

El Manual representa una herramienta de apoyo para la gestión y el logro de sus objetivos, contiene un conjunto de aspectos que caracterizan la gestión administrativa llevada en la Dirección de Recursos Humanos. Contiene: antecedentes históricos, Visión y Misión, marco legal, la estructura organizativa, en la cual se apoya para su funcionamiento.

Constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, contratación e inducción; la educación permanente, la evaluación del desempeño así como la definición de los incentivos basado en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades organizacionales del Hospital.

Por tanto el presente documento contiene los puestos de trabajo establecidos en la Ley de Salarios y Contratos GOES, los cuales han sido revisados, depurados y ordenados en puestos tipo, que se presentan en tres tomos categorizados por áreas de trabajo según se describe a continuación: Tomo I: Área de Trabajo Administrativa; Tomo II: Área de Trabajo de Gestión en Salud y Tomo III: Área Técnico – Profesional

II. INDICE.

<u>CONTENIDO</u>	<u>Nº DE PA- GINA</u>
I. INTRODUCCION	2
II. INDICE	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. MISION	5
V. VISION	5
VI. AMBITO DE APLICACION	5
VII. OBJETIVOS.	6 -7
VIII. AREAS QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
X. DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8
XI. DESCRIPCION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE UNIDAD DE RECUROS HUMANOS	9 -13
XII. RELACION DE TRABAJO	13
XIII. REVISION Y ACTUALIZACION	13
XIV. VIGENCIA	

VIII.

III. ANTECEDENTES.

La Unidad de Recursos Humanos, según antecedentes ha existido desde la creación del Hospital en el año de 1914, dedicándose en sus inicios a brindar respuesta oportuna al personal.

La necesidad de contar con un departamento de personal capacitado en sus áreas de trabajo dio lugar a que se formularan manuales que describieran el quehacer diario de su puesto de trabajo, auxiliándose de un Manual de Organización y Funciones, el cual fue creado como una herramienta que sirviera de guía, la cual, permitió la práctica de control de personal, de políticas internas, de estructura funcional, de procedimientos y otras prácticas organizacionales de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda, fueron de gran utilidad en el adiestramiento del personal. Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones

IV.



Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias ocupacionales y las condiciones de trabajo del personal que labora en Unidad de Recursos Humanos, a través de una gestión compartida, sistémica, crítica y con visión de futuro, acordes con las exigencias del desarrollo y crecimiento Institucional.

V.



Ser el organismo líder para la promoción, consulta y apoyo en el desarrollo de la política de administración de personal en la Institución, dentro de una concepción moderna y participativa de la gerencia de la Unidad de Recursos Humanos.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN.

Suministrar al personal que labora en las Unidad y diversas dependencias, una información clara sobre la Estructura Organizativa y las funciones que deben realizar las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Recursos Humanos.

VII.



General.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

Específicos.

El Manual de Organización de Recursos Humanos tiene entre sus objetivos:

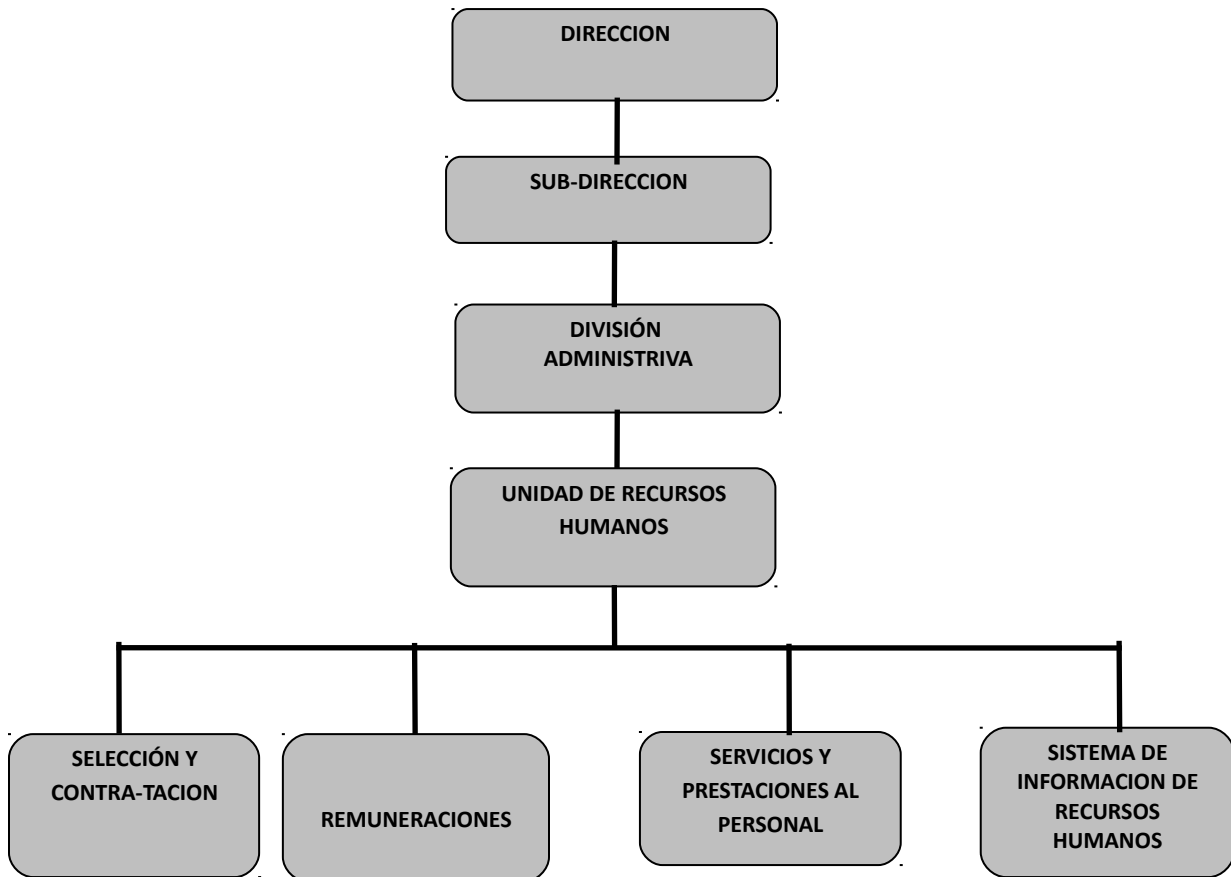
1. Diseñar, desarrollar y mantener el Sistema de Administración de Recursos Humanos, bajo una filosofía de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados, para fortalecer las relaciones entre las Autoridades, Trabajadores y Sindicatos etc..
2. Mantener el proceso de Centralización Normativa, ejerciendo el control de los mismos, apoyando a la Institución en materia de personal, para así lograr proyectar a la Unidad de Recursos Humanos como unidad asesora y especializada.
3. Participar en la elaboración de las políticas en el área de Recursos Humanos, para aplicarlas de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por las Autoridades Competentes.
4. Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional con las diversas áreas de la Institución.

5. Fomentar la desconcentración de funciones que permita la optimización de los tiempos de respuesta para lograr un alto desempeño de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de la Institución.
6. Planificación concertada para la atención de necesidades y la solución de problemas, para la selección, desarrollo del personal y reposición de cargos, de acuerdo a necesidades diferenciadas en cada dependencia y para cada ejercicio fiscal.
7. Correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio de los trabajadores con la Institución, así como el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos con los mismos.
8. Desarrollo de un clima laboral adecuado que propicie la internalización de valores éticos y de comportamiento de los trabajadores que contribuyan al logro de los fines institucionales.

VIII. PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

1. Técnico de Recursos Humanos.
2. Auxiliar de Recursos Humanos

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



X. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

X.I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:
**Jefe departamento de recursos humanos
(Hospital)**

División a la que pertenece:
División Administrativa.

Línea de dependencia jerárquica:
Depende de la División administrativa del establecimiento.

X.II FUNCIONES.

Generales

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos, establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos, humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.
3. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
4. Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
6. Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
7. Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
8. Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
9. Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.
10. Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.
11. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
12. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
13. Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).

14. Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.
15. Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.
16. Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
17. Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.
18. Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
19. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

XI. DESCRIPCION DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

XI.I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:

Técnico de Recursos Humanos

División a la que pertenece:

División Administrativa.

Línea de dependencia jerárquica:

Depende de la Unidad de Recursos Humanos del establecimiento.

FUNCIONES.

Generales

Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de Personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo, inherentes a Recursos Humanos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.

Específicas.

1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.
2. Elaborar y tramitar propuestas de nombramiento, contrataciones y otros movimientos de personal.
3. Dar seguimiento a los trámites de movimientos de personal (nombramientos y contrataciones, renunciaciones, cese de funciones, entre otros).
4. Revisar acuerdos emitidos para la respectiva autorización y hacer anotación final en libros de reorganización de personal.
5. Elaborar reporte de plazas vacantes y economías de salarios.
6. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso al establecimiento.
7. Asesorar en los procedimientos de acciones de personal.
8. Elaborar y ejecutar programas de incentivos no económicos dirigidos al personal de la Institución bajo la supervisión y autorización del Nivel Superior.
9. Efectuar registros oportunos de movimientos de personal (Tarjeta de Registro de Empleados, SIRHI, Refrenda, entre otros).
10. Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.
11. Realizar acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos, según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
12. Dar seguimiento en forma oportuna a los trámites de movimientos de personal.
13. Elaborar acuerdos de las acciones de personal en el SIRHI.
14. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.
15. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del establecimiento.
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitaciones bajo lineamientos establecidos.

17. Realizar el proceso de adquisición de fianzas de fidelidad del personal que maneja fondos y bienes de la Institución.
18. Manejar el sistema de control de asistencia de los empleados del establecimiento.
19. Elaborar, tramitar y llevar control de las diferentes acciones de personal que se realizan en los establecimientos.
20. Realizar el proceso de emisión, distribución y recepción de las evaluaciones del desempeño del personal del establecimiento.
21. Revisar, consolidar y aplicar en planilla, el porcentaje correspondiente al escalafón de cada empleado del establecimiento.
22. Elaborar contratos por servicios profesionales y personales con diferentes fuentes de financiamiento.
23. Efectuar otras actividades propias del puesto y que sean delegadas por su jefatura inmediata.

XI.II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:
Auxiliar de Recursos Humanos

División a la que pertenece:
División Administrativa.

Línea de dependencia jerárquica:
Depende de la Unidad de Recursos Humanos del establecimiento.

FUNCIONES.

Generales

Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.

Específicas.

1. Brindar apoyo en la elaboración, actualización y revisión de la Reorganización de Personal por Ley de Salarios y de Contratos GOES (Refrenda).
2. Apoyar en la elaboración y trámite de propuestas de nombramiento, contrataciones y renunciaciones de personal.
3. Tramitar todo tipo de licencias con y sin goce de sueldo, solicitadas por el personal con base a normas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar en acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
5. Aperturar y efectuar registro y control del expediente personal y tarjeta de registro de empleado, del personal del establecimiento.
6. Mantener actualizado y ordenado el archivo activo y pasivo de expedientes personales del establecimiento, de igual forma las Tarjetas de Registro de Personal, Plicas del Seguro Colectivo de Vida, Formulario para Designación de Beneficiario para Cobro de Último Salario u otros.
7. Asesorar y tramitar procesos de declaración jurada de patrimonio.
8. Colaborar en la elaboración, trámite y control en libro de acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones del recurso humano del establecimiento, con la finalidad de legalizar dichas acciones.
9. Elaborar y entregar constancias de trabajo al personal, con el fin de satisfacer las necesidades del mismo.
10. Apoyar en el proceso de emisión, distribución y recepción de las Evaluaciones del Desempeño del personal del establecimiento.
11. Elaborar informes de actividades de forma periódica y presentarlos a la jefatura inmediata con oportunidad para la toma de decisiones.
12. Colaborar en las diferentes actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

XV. RELACIONES DE TRABAJO.

XII.I Internas

Con: Con las Autoridades del hospital, con los diferentes Departamentos, Servicios o unidades, asimismo, con miembros del equipo de salud, enfermeras supervisoras, enfermeras clínicas y Jefes Unidades de apoyo, funcionarios en general.

Para: Agilizar los diferentes procesos y actividades, relacionadas con la Unidad.

XII.II Externas.

Con: Instituciones Gubernamentales y Privadas.

Para: Gestionar la conciliación de las diferentes actividades y servicios, ya sean estas de uso interno y externo.

XVI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente, de forma periódica, de preferencia cada tres años, o cuando se amerite para que esté acorde los cambios orgánicos internos.

XVII. VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia, el día de la firma por la titular del. Comuníquese.



The image shows a circular blue ink stamp from the Hospital Nacional Saldaña. The outer ring of the stamp contains the text "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA" at the top and "FACULTAD DE MEDICINA Y NEUMOLOGÍA" at the bottom. In the center, there is a smaller emblem with the letters "H" and "N" and the text "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA". Below the emblem, the word "DIRECCIÓN" is printed. A blue ink signature is written across the stamp, overlapping the central emblem and the word "DIRECCIÓN".

DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA