



MINISTERIO
DE SALUD

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado Por:

Licda. Mayra Gabriela Perez Vasquez.
Jefe de Recursos Humanos



Los Planes de Renderos, 2021

II. INTRODUCCION.

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo

El “Manual de Procesos y Procedimientos” es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

De esta forma los procesos están conformados por procedimientos y los procedimientos a su vez por actividades o tareas. El enfoque de procesos supone la perfecta concatenación de las decisiones actividades y tareas llevadas a cabo por diferentes profesionales en un orden lógico y secuencial para producir un resultado previsible y satisfactorio.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar Dr. José Antonio Saldaña, referido como Hospital Nacional Saldaña, ha sido preparado de acuerdo a las políticas establecidas por la administración del Hospital Nacional Saldaña, acorde a las reformas vigentes establecidas por el Ministerio de Salud. Tiene como propósito brindar un marco conceptual a los usuarios permitiendo una mejor comprensión de los procedimientos y procesos, compartir la Misión y Visión y Objetivos, considerando este como un medio de familiarización con la estructura organizativa, de los diferentes niveles jerárquicos que conforman Recursos Humanos, permite identificar con claridad las responsabilidades y funciones de cada puesto evitando duplicidad en los mismos.

Todo el personal que labora en el interior de Departamento de Recursos Humanos, debe cumplir con las instrucciones establecidas en el presente manual, para el desempeño de las labores asignadas, no permitiendo el uso de manuales que no estén aprobados por el Ministerio de Salud.

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.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades en el interior de la Institución. El hecho de indicar las directrices de cada una de las áreas, permitirá evaluar el grado de integración, ya que son aspectos que no deben quedar desvinculados. Asimismo el sugerir ciertos criterios de acción para determinadas circunstancias, permite al presente manual, auxiliar al personal en la toma de decisiones.

III. INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>N° DE PAGINA</u>
II. INTRODUCCION.....	2
III. INDICE.....	3
IV. ANTECEDENTES.....	4
V. MISION.....	6
VI. VISION.....	6
VII. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
VIII. OBJETIVOS.....	7-8
IX. ORGANIGRAMA.....	9
X. MAPA DE PROCESOS.....	8
- FORMATOS	76
XI. REVISION Y ACTUALIZACION.....	84
XII. VIGENCIA.....	84

IV. ANTECEDENTES.

En fecha catorce de febrero de dos mil trece a través de la RESOLUCION MINISTERIAL N° 21, ratifica el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, el Manual de Procesos y Procedimientos, considerando:

I. Que el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de las Regiones de Salud y Hospitales Nacional: Generales, Regionales y Especializados del Ministerio de Salud, se oficializó en el mes de abril del año dos mil nueve.

II. Que por medio de resolución ministerial número veintitrés, del día veintidós de febrero del año dos mil diez, se oficializó la nueva Estructura Organizativa de este Ministerio.

III. Que es necesario adecuar los procedimientos de Recursos Humanos a la nueva estructura organizativa de éste Ministerio de Salud, a fin de agilizar la gestión de la contratación de personal.

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los considerandos anteriores, y en el Art. 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud en uso de sus facultades, **ACUERDA: ACTUALIZAR** a partir del 1º de marzo de dos mil trece, el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de las Regiones de Salud y Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud, específicamente en lo relativo a los Procedimientos y Formatos, de: 1) Reclutamiento de Personal, 2) Selección de Personal, 3) Nombramiento y Contratación de Personal, 4) Inducción General de Personal, 5) Licencias y Acciones de Personal, 6) Servicio Social de las Carreras de La Salud, 7) Elaboración de Refrenda de Nombramiento y Renovación de Contrato de Personal, 8) Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos, 9) Emisión de Planillas, 10) Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), 11) Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjetas de Registro Laboral, 12) Control de Asistencia, 13) Emisión de Constancias de Sueldo, Tiempo de Servicio y Certificación de Tarjetas de Registro Individual, 14) Carnetización de Empleados, 15) Aplicación del Sistema de Incentivos por Mérito Personal, 15-A. Forma de proceder en caso de inconformidad con el resultado de evaluación al desempeño 16) Gestión para la Adquisición y Entrega de Fianzas para los Funcionarios y Empleados, 17) Contratación de Servicios

Profesionales, y 18) Trámite de la Declaración Jurada del Estado del Patrimonio de los Funcionarios y Empleados, de la siguiente manera

V



Somos un Hospital General y de Neumología que brinda servicios de salud integrales a la población con calidad y calidez a través de los servicios de emergencia, consulta externa y hospitalización, con un equipo humano especializado, con vocación, conocimientos y experiencia a través de la actualización continua.

VI.



Proveer de servicios integrales, a través de una red pública, que garantice, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención de los usuarios, a través de la provisión de cuidados médicos especializados, tecnología de punta y con participación ciudadana.

VII. AMBITO DE APLICACIÓN.

Suministrar al personal que labora en las Unidad y diversas dependencias, una información clara sobre los procesos y procedimientos y la relación laboral precisa que se tiene con las diferentes áreas del Hospital, teniendo en cuenta el potencial individual y creando un ambiente de trabajo constructivo y armónico, con la claridad de responsabilidad que conlleva cada uno de los procesos y procedimientos.

VIII. OBJETIVOS



General.

Proporcionar una guía que norme la aplicación de los procesos y procedimientos con uniformidad, contenido y presentación, que con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en este manual, se logre la perfecta concatenación de las decisiones

actividades y tareas llevadas a cabo por diferentes personas, en un orden lógico y secuencial para producir un resultado previsible y satisfactorio.

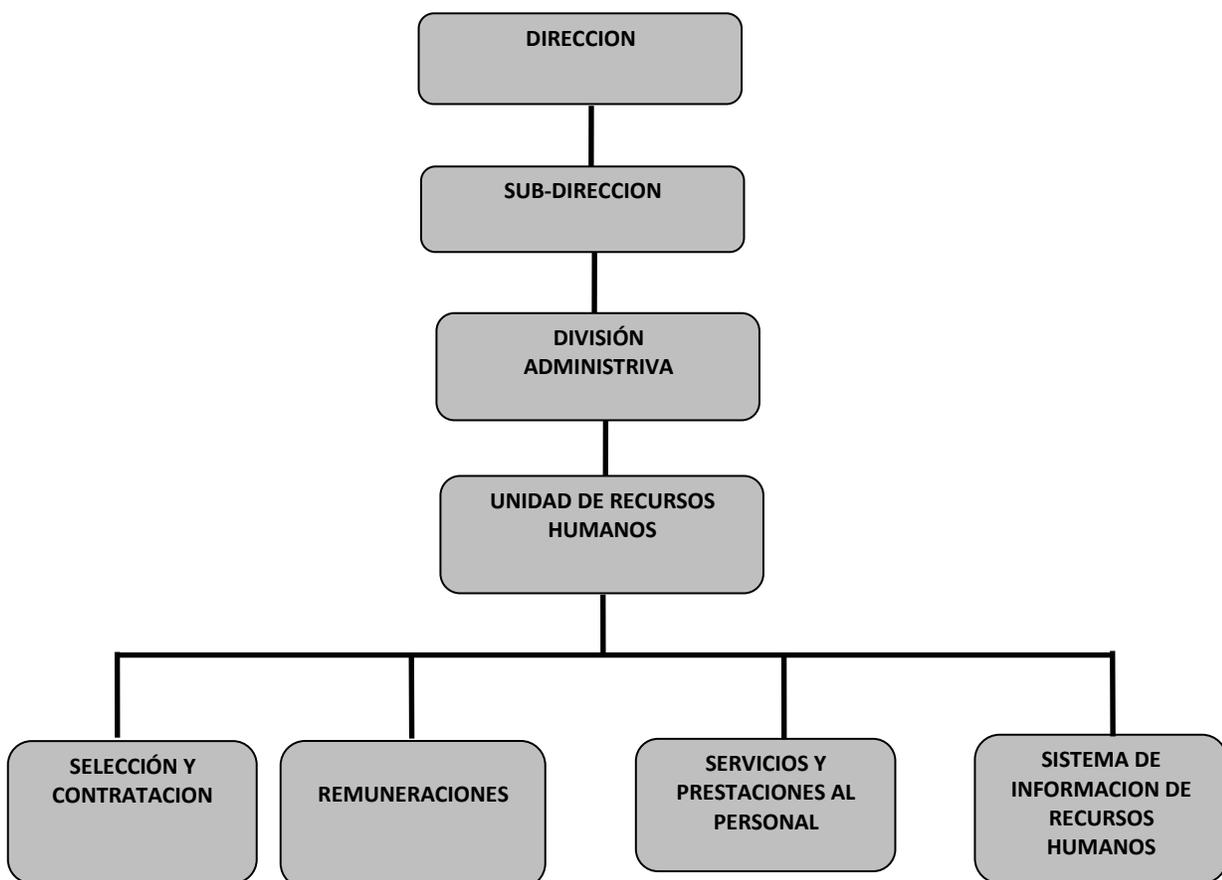
Que los lineamientos relativos a los Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos en los treinta Hospitales de la Red de Salud, se implementen con el propósito de homogenizar el desarrollo de los mismos.

Específicos.

1. Desarrollar una gestión de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados que den respuesta oportuna a los problemas planteados y fortalecer las relaciones entre las diversas áreas del Hospital.
2. Garantizar, conjuntamente, con la Dirección el cumplimiento de las políticas formuladas por las autoridades del Ministerio de Salud.
3. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
4. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
5. Proveer la información relevante sobre los procesos y procedimientos que se desarrollan en Recursos Humanos al personal que integra esta área y al personal de la Institución en general, de forma clara y precisa.
6. Reducir el tiempo, al aumentar la eficiencia general, en la ejecución de los procesos y procedimientos, planteados de forma clara y precisa.
7. Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional con las diversas áreas de la Institución.

8. 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.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



X. MAPA DE PROCESOS



Nombre del Procedimiento: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<p>Recibir y remitir los currículum vitae que cumplan con los requerimientos establecidos de personas interesadas en laborar en la Institución, al Técnico de Recursos Humanos, para entrevistar o conformar el Banco de oferentes de servicios.</p> <p>Girar instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de reclutamiento en forma interna o externa.</p>	<p>FORMATOS (RH:01.01)</p> <p>(RH:01.02)</p> <p>(RH:01.03)</p>
2	Técnico de Recursos Humanos	<p>Recibir los currículum vitae de personas interesadas en laborar en la Institución.</p> <p>Conformar, actualizar y depurar por lo menos una vez al año el Banco de oferentes de servicios. (RH:01.03)</p> <p>Clasificar, Registrar, Archivar y Resguardar por disciplina los documentos e información del Banco de oferentes de servicios.</p> <p>Elaborar y colocar anuncio para atender una necesidad de recurso, para ocupar una plaza vacante, en caso de reclutamiento interno (RH:01.01)</p> <p>Elaborar y gestionar la publicación en un medio escrito de comunicación (según disponibilidad financiera) o contactar con Instituciones Educativas o Asociaciones Profesionales, cuando surja una vacante como reclutamiento externo. (RH:01.02)</p>	



Nombre del Procedimiento: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO	
		Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos
1	<p>Recibir y remitir los currículum vitae que cumplan con los requerimientos establecidos de personas interesadas en laborar en la Institución, al Técnico de Recursos Humanos, para entrevistar o conformar el Banco de Oferentes de servicios.</p> <p>Girar instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de reclutamiento en forma interna o externa.</p>		
2	<p>Recibir el currículum vitae de personas interesadas en laborar en la Institución.</p> <p>Conformar, actualizar y depurar por lo menos una vez al año el Banco de oferentes de servicios (RH 01.03).</p> <p>Clasificar, Registrar, Archivar y Resguardar por disciplina los documentos e información del Banco de oferentes de servicios.</p> <p>Elaborar y colocar anuncio para atender una necesidad de recurso, para ocupar una plaza vacante, en caso de reclutamiento interno (RH:01.01)</p> <p>Elaborar y gestionar la publicación en un medio escrito de comunicación (según disponibilidad financiera) o contactar con Instituciones Educativas o Asociaciones Profesionales, cuando surja una vacante como reclutamiento externo. (RH:01.02)</p>		



Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe del área solicitante.	Elaborar y remitir Solicitud de Recurso Humano al Director del establecimiento para ocupar una vacante. (RH:02.01)	FORMATOS
2	Director del establecimiento	Recibir, autorizar y remitir la Solicitud de Recurso Humano al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Recibir y analizar el tipo de recurso humano requerido, para determinar el proceso de selección: promoción interna o selección externa.	(RH:02.01) (RH:02.02) (RH:02.04)
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Recibir y marginar requerimiento del área solicitante al Técnico de Recursos Humanos.	(RH:02.05) (RH:02.06) (RH:02.07)
4	Técnico de Recursos Humanos.	Recibir y analizar el requerimiento del área solicitante, con información contenida en el Manual Descriptivo de Clases Verificar la existencia y tipo de financiamiento de la vacante. Comunicar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre la información verificada para atender el requerimiento.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Instruir al Técnico de Recursos Humanos, para que inicie el proceso de selección Conformar y convocar al Comité de Selección de Personal, para iniciar el proceso de Selección de Personal. Presentar los currículos de los candidatos que cumplen con el perfil solicitado, al Comité de Selección de Personal	
6	Comité de Selección Personal	Elaborar acta de inicio del proceso de selección, de acuerdo a los lineamientos ya establecidos y definir fechas de ejecución. (RH:02.02)	
7	Técnico de Recursos Humanos.	Pedir al Jefe del Área solicitante, elaborar instrumento de evaluaciones técnicas que demande la vacante. Convocar a entrevista, evaluación psicológica y técnica a aquellos candidatos que cumplen con el perfil del puesto. Solicitar a Psicólogo(a) realizar y calificar las evaluaciones psicológicas a los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.	
8	Jefe del Área solicitante.	Elaborar los instrumentos de la prueba técnica. Realizar y calificar entrevista específica a los candidatos. Aplicar y calificar prueba técnica. Remitir pruebas técnicas y entrevistas debidamente sellados y firmados al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Realizar y calificar entrevista general a los candidatos. (RH:02.05) Recibir del área solicitante, los resultados de las evaluaciones y entrevistas. Remitir al Técnico de Recursos Humanos resultados.	

10	Técnico de Recursos Humanos	<p>Verificar telefónicamente las referencias laborales y personales de los candidatos elegibles. (RH:02.03 y RH:02.04)</p> <p>Recibir resultados y elaborar Cuadro Resumen del Proceso. (RH:02.06)</p> <p>Remitir el Cuadro Resumen del Proceso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir Cuadro Resumen y expediente del Proceso.</p> <p>Convocar al Comité de Selección de Personal.</p>
12	Comisión de Servicio Civil o Comité de Selección de Personal	<p>Revisar los resultados de evaluaciones de los candidatos, con sus respectivos expedientes.</p> <p>Realizar y calificar el análisis curricular de los candidatos.</p> <p>Elaborar y firmar Acta de Resultados de Selección de Recurso. (RH:02.07)</p> <p>Remitir expediente del proceso al Director del establecimiento.</p>
13	Director del Establecimiento.	<p>Seleccionar candidato y girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para dar inicio al trámite de nombramiento o contratación.</p> <p>Remitir expediente del proceso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>
14	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir documentación e instrucciones, para inicio de trámites de nombramiento o contratación y remitir a Técnico de Recursos Humanos, para que elabore propuesta.</p> <p>Entregar expedientes de candidatos que no fueron seleccionados a Técnico de Recursos Humanos para archivar en Banco de candidatos elegibles.</p>
15	Técnico de Recursos Humanos	<p>Recibir y archivar en el Banco de Candidatos Elegibles, documentos de los candidatos no seleccionados.</p> <p>Contactar e informar al recurso seleccionado para que entregue exámenes médicos*, y complete la documentación pendiente y constancia médica con vigencia no mayor de 3 meses.</p> <p>En caso que el recurso seleccionado no acepte ocupar la vacante por motivos personales o de salud, el Director del establecimiento definirá el siguiente recurso de este mismo proceso.</p> <p>*NOTA: Constancia de Salud, no mayor de tres meses; Exámenes de Laboratorio: General de heces, orina, y VDRL.</p>



Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: : RECURSOS HUMANOS

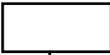
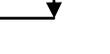
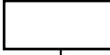
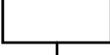
Versión: 3.0

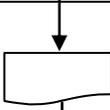
Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/3

DIAGRAMA DE FLUJO

No	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO					
		Jefe del Área Solicitante	Director del Establecimiento	Jefe del Departamento o de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Comité de Selección de Personal	Comisión de Servicio Civil o Comité de Selección de Personal
1	Elaborar y remitir Solicitud de Recurso Humano al Director del establecimiento para ocupar una vacante. (RH:02.01)						
2	Recibir, autorizar y remitir la Solicitud de Recurso Humano al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Recibir y analizar el tipo de recurso humano requerido, para determinar el proceso de selección: promoción interna o selección externa.						
3	Recibir y marginar requerimiento del área solicitante al Técnico de Recursos Humanos.						
4	Recibir y analizar el requerimiento del área solicitante, con información contenida en el Manual Descriptivo de Clases Verificar la existencia y tipo de financiamiento de la vacante. Comunicar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre la información verificada para atender el requerimiento						
5	Conformar y convocar al Comité de Selección de Personal, para iniciar el proceso de Selección de Personal. Presentar los currículos de los candidatos que cumplen con el perfil solicitado, al Comité de Selección de Personal						
6	Elaborar acta de inicio del proceso de selección, de acuerdo a los lineamientos ya establecidos y definir fechas de ejecución. (RH:02.02)						
7	Pedir al Jefe del Área solicitante, elaborar instrumento de evaluaciones técnicas que						

No	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO					
		Jefe del Área Solicitante	Director del Establecimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Comité de Selección de Personal	Comisión de Servicio Civil o Comité de Selección de Personal
	<p>demande la vacante.</p> <p>Convocar a entrevista, evaluación psicológica y técnica a aquellos candidatos que cumplen con el perfil del puesto.</p> <p>Solicitar a Psicólogo(a) realizar y calificar las evaluaciones psicológicas a los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.</p>						
8	<p>Elaborar los instrumentos de la prueba técnica.</p> <p>Realizar y calificar entrevista específica a los candidatos.</p> <p>Aplicar y calificar prueba técnica.</p> <p>Remitir pruebas técnicas y entrevistas debidamente sellados y firmados al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>						
9	<p>Realizar y calificar entrevista general a los candidatos. (RH:02.05)</p> <p>Recibir del área solicitante, los resultados de las evaluaciones y entrevistas.</p> <p>Remitir al Técnico de Recursos Humanos resultados.</p>						
10	<p>Verificar telefónicamente las referencias laborales y personales de los candidatos elegibles. (RH:02.03 y RH:02.04)</p> <p>Recibir resultados y elaborar Cuadro Resumen del Proceso. (RH:02.06)</p> <p>Remitir el Cuadro Resumen del Proceso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>						
11	<p>Recibir Cuadro Resumen y expediente del Proceso.</p> <p>Convocar al Comité de Selección de Personal.</p>						
12	<p>Revisar los resultados de evaluaciones de los candidatos, con sus respectivos expedientes.</p>						



No	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO					
		Jefe del Área Solicitante	Director del Establecimiento	Jefe del Departamento o de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Comité de Selección de Personal	Comisión de Servicio Civil o Comité de Selección de Personal
	<p>Realizar y calificar el análisis curricular de los candidatos.</p> <p>Elaborar y firmar Acta de Resultados de Selección de Recurso. (RH:02.07)</p> <p>Remitir expediente del proceso al Director del establecimiento.</p>						
13	<p>Seleccionar candidato y girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para dar inicio al trámite de nombramiento o contratación.</p> <p>Remitir expediente del proceso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>						
14	<p>Recibir documentación e instrucciones, para inicio de trámites de nombramiento o contratación y remitir a Técnico de Recursos Humanos, para que elabore propuesta.</p> <p>Entregar expedientes de candidatos que no fueron seleccionados a Técnico de Recursos Humanos para archivar en Banco de candidatos elegibles.</p>						
15	<p>Recibir y archivar en el Banco de Candidatos Elegibles, documentos de los candidatos no seleccionados.</p> <p>Contactar e informar al recurso seleccionado para que entregue exámenes médicos*, y complete la documentación pendiente y constancia médica con vigencia no mayor de 3 meses.</p> <p>En caso que el recurso seleccionado no acepte ocupar la vacante por motivos personales o de salud, el Director del establecimiento definirá el siguiente recurso de este mismo proceso.</p> <p>*NOTA: Constancia de Salud, no mayor de tres meses; Exámenes de Laboratorio: General de heces, orina, y VDRL.</p>						



Nombre del Procedimiento: NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir documentación del personal seleccionado e instruir al Auxiliar de Recursos Humanos, para la elaboración de Propuesta(s) de Nombramiento o Contratación individual o global.	FORMATOS (RH 03.01)
2	Auxiliar de Recursos Humanos.	Elaborar Propuesta de Nombramiento o Contratación del recurso seleccionado individual o global, que podrá ser: Personal Administrativo, Médico o Paramédico. (RH 03.01, RH 03.02, RH 03.03, RH 03.04, RH 03.05, RH 03.06, RH 03.07 y RH 03.08).	(RH 03.02) (RH 03.03) (RH 03.04)
		Recibir documentación pendiente de entregar del recurso nombrado o contratado, tales como: Curriculum, Fotocopias de documentos vigentes, atestados de estudio, partida de nacimiento, número de cuenta bancaria, Formulario para Declaración de cargos.	(RH 03.05) (RH 03.06) (RH 03.07)
		Adjuntar a propuesta, documentación requerida y acta de resultados del proceso de selección, para amparar el cumplimiento de los requisitos del cargo, copia de Propuesta y Acuerdo de la acción que generó la vacante.	(RH 03.08) (RH 03.09) (RH 03.10)
		Actualizar y elaborar Cuadro de Plazas Vacantes RH 03.09	(RH 03.11)
		Elaborar Documentación requerida por : El Ministerio de Hacienda, para Plazas Administrativas, por Ley de Salarios y Contratos; y para plazas Médicas y Paramédicas, por Contrato.	(RH 03.12) (RH 03.13) (RH 03.14)
		El Ministerio de Salud, para Plazas Médicas y Paramédicas por Ley de Salarios.	(RH 03.15) (RH 03.16)
		a. Oficio y Memorándum de solicitud de nombramiento o contratación de personal, dirigido al Titular del Ramo o al Ministro de Hacienda, según sea el caso. (RH 03.10 a RH 03.11).	(RH 03.17) (RH 03.18)
		b. Oficio de solicitud de Contrataciones de Personal Médico o Paramédico, en creación de plazas, firmado por Director del Establecimiento. (RH 03.12, RH 03.13).	(RH 03.19) (RH 03.20)
		c. En coordinación con el Jefe del área solicitante, completar el formato de la Información Básica y elaborar situación actual y propuesta; para solicitar nombramientos y contrataciones de personal ante el Ministerio de Salud y/o de Hacienda y elaborar solicitud de contrataciones de personal médico y paramédico (en caso de plaza nueva) RH 03.14, RH 03.15 y RH 03.16	(RH 03.21) (RH 03.22) (RH 03.23)
		d. Resolución de Justificación, plazas Administrativas por Ley de Salarios y Contrato. (RH 03.17)	

		<p>NOTA: Se elabora a partir de que se emite Decreto Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público, si la hubiera.</p> <p>e. Acuerdo de nombramiento para firma del Despacho Ministerial, para el caso de plazas Médicas y Paramédicas del personal de la Dirección Regional de Salud. En el caso de personal de los Hospitales Nacionales el Acuerdo de Nombramiento o Contrato lo firmará el Director del Establecimiento al obtener la autorización respectiva.</p> <p>Remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo (en el caso de las Regiones) con la documentación correspondiente al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>	
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo (en el caso de las Regiones) con la documentación correspondiente al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
4	Director del Establecimiento	Recibir, firmar y devolver Propuesta de Nombramiento o Contratación y anexos al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
5	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Recibir y remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación con anexos a Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	
6	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	<p>Recibir y revisar propuesta de Nombramiento o Contratación con anexos para el trámite respectivo.</p> <p>En el caso que la documentación presente inconsistencias se devuelve al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, autorización o denegación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud (en caso de Regiones).</p> <p>Remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos la autorización del Ministerio de Salud para formalizar nombramiento (en caso de Hospitales).</p>	
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Recibir autorización o denegación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud y remitir al Auxiliar de Recursos Humanos para formalizar nombramiento y/o contratación.	
8	Auxiliar de Recursos Humanos.	<p>En caso de Regiones:</p> <p>Recibir Acuerdo de Nombramiento del Ministerio de Salud para los trámites respectivos.</p> <p>Recibir autorización del Ministerio de Hacienda para elaborar Acuerdo de Nombramiento o Contrato y remitir a Jefatura inmediata para revisión RH 03.18, RH 03.19, RH 03.20, RH 03.21 y RH 03.22</p> <p>Elaborar resolución en caso que no supere el periodo de prueba RH 03.23.</p> <p>En caso de Hospitales:</p> <p>Recibir autorización del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud para elaborar Acuerdo de Nombramiento o contrato y remitir a Jefatura inmediata para revisión RH 03.18, RH 03.19, RH 03.20, RH 03.21 y RH 03.22.</p>	

9	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Elaborar resolución en caso que no supere el periodo de prueba RH 03.23.</p> <p>Girar instrucciones al Auxiliar de Recursos Humanos para que informe al Jefe de área solicitante, sobre la autorización del nombramiento o contratación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud y la fecha de posesión del cargo.</p> <p>En caso de Regiones: Recibir y revisar Acuerdo de Nombramiento o Contrato y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de Hospitales: Recibir y revisar Acuerdo de Nombramiento o Contrato y lo remite al Director del establecimiento para firma.</p>	
10	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos o Director de Establecimiento.	<p>En caso de Regiones: Recibe para el trámite respectivo. Después de autorizado, lo devuelve a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de Hospitales: Recibe y firma Acuerdo de Nombramiento o Contrato y lo devuelve a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>	
11	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe y remite a Auxiliar de Recursos Humanos para trámites pertinentes.</p>	
12	Auxiliar de Recursos Humanos	<p>Recibe y remite copia de Acuerdo de Nombramiento o Contrato, a la Unidad o Departamento Financiero Hospitalario o Regional para trámites correspondientes. Deberá hacer de conocimiento o entregar copia de Acuerdo o Contrato, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado del SIRHI - Encargado de Planillas - Encargado de Registro y Control. - Encargado de Control de Asistencia - Encargado de Archivo 	



Nombre del Procedimiento: NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/3

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Auxiliar de Recursos Humanos	Jefe Depto. de Recursos Humanos	Director del Establecimiento	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Administración de Recursos Humanos o Director de Establecimiento
1	Recibir documentación del personal seleccionado e instruir al Auxiliar de Recursos Humanos para la elaboración de Propuesta(s) de Nombramiento o Contratación individual o global.					
2	<p>Elaborar Propuesta de Nombramiento o Contratación del recurso seleccionado individual o global, que podrá ser: Personal Administrativo, Médico o Paramédico. (RH 03.01, RH 03.02, RH 03.03, RH 03.04, RH 03.05, RH 03.06 RH 03.07 y RH 03.08).</p> <p>Recibir documentación pendiente de entregar del recurso nombrado o contratado, tales como: Currículum, Fotocopias de documentos vigentes, atestados de estudio, partida de nacimiento, número de cuenta bancaria, Formulario para Declaración de cargos.</p> <p>Adjuntar a propuesta, documentación requerida y acta de resultados del proceso de selección, para amparar el cumplimiento de los requisitos del cargo, copia de Propuesta y Acuerdo de la acción que generó la vacante.</p> <p>Actualizar y elaborar Cuadro de Plazas Vacantes RH 03.09</p> <p>Elaborar Documentación requerida por : El Ministerio de Hacienda, para Plazas Administrativas, por Ley de Salarios y Contratos; y para plazas Médicas y Paramédicas, por Contrato.</p> <p>El Ministerio de Salud, para Plazas Médicas y Paramédicas por Ley de Salarios.</p> <p>a. Oficio y Memorándum de solicitud de nombramiento o contratación de personal, dirigido al Titular del Ramo o al Ministro de Hacienda, según sea el caso. (RH 03.10 a RH 03.11).</p> <p>b. Oficio de solicitud de Contrataciones de Personal Médico o Paramédico, en creación de plazas, firmado por Director del Establecimiento. (RH 03.12 RH 03.13).</p> <p>c. En coordinación con el Jefe del área solicitante, completar el formato de la Información Básica y elaborar situación actual y propuesta; para solicitar nombramientos y contrataciones de personal ante el Ministerio de Salud y/o de Hacienda y elaborar solicitud de contrataciones de personal médico y paramédico (en caso de plaza nueva) RH 03.14, RH 03.15 y RH 03.16</p> <p>d. Resolución de Justificación, plazas Administrativas por Ley de Salarios y Contrato. (RH 03.17)</p> <p>NOTA: Se elabora a partir de que se emite Decreto</p>					



	<p>Ejecutivo de la Política de Ahorro del Sector Público, si la hubiera.</p> <p>e. Acuerdo de nombramiento para firma del Despacho Ministerial, para el caso de plazas Médicas y Paramédicas del personal de la Dirección Regional de Salud. En el caso de personal de los Hospitales Nacionales el Acuerdo de Nombramiento o Contrato lo firmará el Director del Establecimiento al obtener la autorización respectiva.</p> <p>Remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación y Acuerdo (en el caso de las Regiones) con la documentación correspondiente al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>					
3	<p>Recibir, revisar, firmar y remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación con la documentación respectiva, al Director del Establecimiento, para que firme como Solicitante.</p>					
4	<p>Recibir, firmar y devolver Propuesta de Nombramiento o Contratación y anexos al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>					
5	<p>Recibir y remitir Propuesta de Nombramiento o Contratación con anexos a Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.</p>					
6	<p>Recibir y revisar propuesta de Nombramiento o Contratación con anexos para el trámite respectivo.</p> <p>En el caso que la documentación presente inconsistencias se devuelve al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, autorización o denegación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud (en caso de Regiones).</p> <p>Remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos la autorización del Ministerio de Salud para formalizar nombramiento (en caso de Hospitales).</p>					
7	<p>Recibir autorización o denegación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud y remitir al Auxiliar de Recursos Humanos para formalizar nombramiento y/o contratación.</p>					
8	<p>En caso de Regiones: Recibir Acuerdo de Nombramiento del Ministerio de Salud para los trámites respectivos. Recibir autorización del Ministerio de Hacienda para elaborar Acuerdo de Nombramiento o Contrato y remitir a Jefatura inmediata para revisión RH 03.18, RH 03.19, RH 03.20, RH 03.21 y RH 03.22 Elaborar resolución en caso que no supere el periodo de prueba RH 03.23.</p> <p>En caso de Hospitales: Recibir autorización del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud para elaborar Acuerdo de Nombramiento o contrato y remitir a Jefatura inmediata para revisión RH 03.18, RH 03.19, RH 03.20, RH 03.21 y RH 03.22. Elaborar resolución en caso que no supere el periodo de prueba RH 03.23.</p>					
9	<p>Girar instrucciones al Auxiliar de Recursos Humanos para que informe al Jefe de área solicitante, sobre la autorización del nombramiento o contratación del Ministerio de Hacienda o Ministerio de Salud y la fecha de posesión del cargo.</p> <p>En caso de Regiones: Recibir y revisar Acuerdo de Nombramiento o Contrato y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de Hospitales: Recibir y revisar Acuerdo de Nombramiento o</p>					

	Contrato y lo remite al Director del establecimiento para firma.					
10	<p>En caso de Regiones: Recibe para el trámite respectivo. Después de autorizado, lo devuelve a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>En caso de Hospitales: Recibe y firma Acuerdo de Nombramiento o Contrato y lo devuelve a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>					
11	Recibe y remite a Auxiliar de Recursos Humanos para trámites pertinentes.					
12	<p>Recibe y remite copia de Acuerdo de Nombramiento o Contrato, a la Unidad o Departamento Financiero Hospitalario o Regional para trámites correspondientes.</p> <p>Deberá hacer de conocimiento o entregar copia de Acuerdo o Contrato, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado del SIRHI - Encargado de Planillas - Encargado de Registro y Control. - Encargado de Control de Asistencia - Encargado de Archivo 					

	Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.		Fecha: Diciembre 2017
	Área responsable: RECURSOS HUMANOS		Versión: 3.0
	Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Girar instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar proceso de inducción.	FORMATO (RH 04.01)
2	Técnico Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir y dar conocer al personal la información general del establecimiento, referente a misión, visión, valores, estructura organizativa, derechos, deberes y prohibiciones, prestaciones laborales; dejando constancia de la inducción en el expediente personal. (RH 04.01.)</p> <p>Proporcionar al nuevo empleado para complementar formularios:</p> <p>Declaración de Responsabilidades Éticas. (RH 04.06)</p> <p>Designación de Beneficiarios (RH 04.03)</p> <p>Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Elaborar Memorandum de remisión de Certifica de Seguro Colectivo, adjuntando detalle. (RH 04.04), (RH 04.05.)</p> <p>Dar a conocer al empleado que se someterá a un período de tres meses de prueba, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Elaborar y entregar carta de presentación al jefe inmediato, para que realice la inducción específica. (RH 04.02)</p>	<p>(RH 04.02)</p> <p>(RH 04.03)</p> <p>(RH 04.04)</p> <p>(RH 04.05)</p> <p>(RH 04.06)</p>



Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO	
		Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico Departamento de Recursos Humanos
1	Girar instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar proceso de inducción.		
2	<p>Recibir y dar conocer al personal la información general del establecimiento, referente a misión, visión, valores, estructura organizativa, derechos, deberes y prohibiciones, prestaciones laborales; dejando constancia de la inducción en el expediente personal. (RH 04.01.)</p> <p>Proporcionar al nuevo empleado para complementar formularios:</p> <p>Declaración de Responsabilidades Éticas. (RH 04.06)</p> <p>Designación de Beneficiarios (RH 04.03)</p> <p>Certificado del Seguro Colectivo de Vida del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Elaborar Memorándum de remisión de Certifica de Seguro Colectivo, adjuntando detalle. (RH 04.04), (RH 04.05.)</p> <p>Dar a conocer al empleado que se someterá a un período de tres meses de prueba, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Elaborar y entregar carta de presentación al jefe inmediato, para que realice la inducción específica. (RH 04.02)</p>		



Nombre del Procedimiento: LICENCIAS Y ACCIONES DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Empleado Solicitante	Solicita Licencia, Acción de Personal o modificativa de las anteriores a su jefe inmediato. (RH 05.01.)	FORMATO
2	Jefe Inmediato	Recibir y firmar Solicitud de Licencia, Acción de Personal o modificativas de las anteriores y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	(RH 05.01) (RH 05.02)
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir Solicitud de Licencia o Acción de Personal o modificativas de las anteriores, con sus anexos (si aplica). Remitir al Técnico de Recursos Humanos, Solicitud y anexos (si aplica), para elaboración del Acuerdo o Resolución Administrativa. (RH 05.02), (RH 05.03) (RH 05.04), (RH 05.05) y (RH 05.06)	(RH 05.03) (RH 05.04) (RH 05.05) (RH 05.06)
4	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir y elaborar el Acuerdo o Resolución Administrativa de Licencia o Acción de Personal y pasar a revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibir, revisar y remitir el Acuerdo o Resolución con documentos probatorios (si aplica), al Director del Establecimiento, para firma de autorización de la licencia o acción de personal.	
6	Director del Establecimiento	Recibir, firmar y remitir el Acuerdo al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir, firmar y remitir el Acuerdo al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	



Nombre del Procedimiento: LICENCIAS Y ACCIONES DE PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

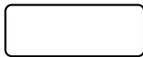
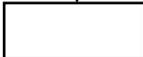
Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO			
		Empleado Solicitante	Jefe Inmediato	Jefe Depto. de Recursos Humanos	Director del Establecimiento
1	Solicita Licencia, Acción de Personal o modificativa de las anteriores a su jefe inmediato. (RH 05.01.)				
2	Recibir y firmar Solicitud de Licencia, Acción de Personal o modificativas de las anteriores y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos para su trámite.				
3	Recibir Solicitud de Licencia o Acción de Personal o modificativas de las anteriores, con sus anexos (si aplica). Remitir al Técnico de Recursos Humanos, Solicitud y anexos (si aplica), para elaboración del Acuerdo o Resolución Administrativa. (RH 05.02), (RH 05.03) (RH 05.04), (RH 05.05) y (RH 05.06)			 	
4	Recibir y elaborar el Acuerdo o Resolución Administrativa de Licencia o Acción de Personal y pasar a revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.				
5	Recibir, revisar y remitir el Acuerdo o Resolución con documentos probatorios (si aplica), al Director del Establecimiento, para firma de autorización de la licencia o acción de personal.				
6	Recibir, firmar y remitir el Acuerdo al Jefe Departamento de Recursos Humanos.				
7	Recibir, firmar y remitir el Acuerdo al Jefe Departamento de Recursos Humanos.				

 <p>Hospital Nacional de la Salud Neumología y Medicina Familiar</p>	Nombre del Procedimiento: SERVICIO SOCIAL DE LAS CARRERAS DE LA SALUD DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.		Fecha: Diciembre 2017
	Área responsable: RECURSOS HUMANOS		Versión: 3.0
	Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1/2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Secretaría de Estado	<p>Coordinar oportunamente con las instituciones formadoras, para que envíen la nómina de los estudiantes aptos a realizar el Servicio Social especificando los casos especiales para análisis de la Comisión de Servicio Social, de las diferentes carreras de la salud a nivel nacional, y realizar la distribución de los estudiantes.</p> <p>Solicitar a los Directores Regionales y de Hospitales las necesidades y la disponibilidad de Plazas remuneradas o en carácter ad honorem, para coordinar la distribución de los estudiantes.</p> <p>Proporcionar lineamientos a los Directores Regionales y Hospitales para iniciar trámites de inicio de Servicio Social.</p>	<p>FORMATO</p> <p>(RH 06.01)</p> <p>(RH 06.02.)</p> <p>(RH 06.03)</p>
2	Director Regional	<p>Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que participe en el proceso de asignación de plazas remuneradas o en carácter ad honorem de médicos, odontólogos u otras carreras de la salud.</p> <p>Efectuar el proceso de asignación de plazas remuneradas o en carácter ad honorem de médicos, odontólogos y otras carreras de la salud, a los diferentes establecimientos de Salud de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Estado.</p>	<p>(RH 06.04)</p> <p>(RH06.05)</p> <p>(RH 06.06)</p>
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Hospital	<p>Recibir y marginar lista de asignación de plazas remuneradas o en carácter ad-honorem por cada disciplina, al Técnico de Recursos Humanos para que elabore memorando de presentación y oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social.</p>	<p>(RH 06.07)</p>
4	Técnico de Recursos Humanos	<p>Recibir del Jefe Departamento de Recursos Humanos las listas de asignación de plazas remuneradas y de carácter ad-honorem.</p> <p>Elaborar y remitir memorando de presentación y Oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social, al Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional, para revisión y firma del Director Regional de Salud o Director de Hospital, según sea el caso. (RH 06.01) y (RH 06.02.)</p>	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir, revisar y remitir al Director Regional memorando de presentación y Oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social, para su firma.</p>	
6	Director Regional de Salud	<p>Recibir y firmar memorando de presentación y Oficio para trámite de número de junta de vigilancia de los estudiantes que iniciaran su Servicio Social y remitir a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>	
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional	<p>Recibir memorando de presentación y oficio para trámite de número de junta de vigilancia y entrega a estudiantes en Servicio Social.</p> <p>Brindar inducción general a todos los estudiantes de las carreras de la salud, que inician su Servicio Social.</p>	
8	Estudiantes a realizar el Servicio Social.	<p>En caso de Hospitales:</p> <p>Presentarse ante la Dirección del hospital para ser referido al Departamento de Recursos Humanos para entregar: Memorando de presentación, Copia de Carta de egreso, currículo vitae, fotocopia de: Título de bachiller, certificación de partida de nacimiento, tres fotografías recientes, fotocopia legibles de D.U.I., N.I.T., N.U.P. e I.S.S.S (Estos dos últimos en el caso de plaza remunerada).</p>	
9	Técnico de Recursos Humanos Regional u Hospitales	<p>Recibir documentación completa de los estudiantes de las carreras de la salud, que iniciarán su servicio social.</p> <p>Brindar orientación general del proceso.</p> <p>Documentación a elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de registro - Acuerdo o Resolución de nombramiento o asignación de cargo ad-honorem, para firma del Titular del Ramo o Director Regional según sea el caso. (RH 06.03.) (en caso de Región y Hospital Especializado) - Ingresar en el sistema de control y registro la información de todos los estudiantes que inician su Servicio Social. (en caso de Región y Hospital Especializado) 	

10	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado	- Consolidar la nómina de los estudiantes que inician su Servicio Social, por disciplina y/o establecimiento. (RH 06.04.) Remitir para revisión del Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
11	Director Regional de Salud y Hospital Especializado	Recibir, revisar y remitir al Director Regional de Salud u Hospital Especializado: Acuerdo o Resolución de nombramiento de estudiantes remunerados o en carácter ad honorem en Servicio Social, para firma del Titular del Ramo o su designado, Director Regional u Hospital Especializado según sea el caso.	
12	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Recibir y remitir Acuerdo o Resolución de nombramiento de estudiante en Servicio Social, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para firma del Titular del Ramo o su designado, Director Regional u Hospital Especializado según sea el caso.	
13	Titular del Ramo o su designado.	Recibir, revisar y remitir Acuerdo de nombramiento de estudiante en Servicio Social, para firma del Titular del Ramo o su designado.	
14	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Firmar y devolver Acuerdo de nombramiento de estudiantes en Servicio Social, a Unidad de Administración de Recursos Humanos, para su envío a la Región de Salud.	
15	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Regional	Recibir y archivar el original del Acuerdo de nombramiento de estudiante en Servicio Social y remitir copia del mismo, al Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional, para su registro correspondiente.	
16	Técnico de Recursos Humanos	Recibir y remitir la copia del Acuerdo de nombramiento a Técnico de Recursos Humanos, para registro y archivo en su expediente personal.	
1	Director de Establecimiento o Jefe de área	Recibir y distribuir copia al Técnico del SIRHI y/o al Técnico de planilla (plaza remunerada), así como también registrar y archivar la documentación en el expediente personal de cada estudiante.	
		FINALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL	
		Elaborar informe de finalización de Servicio Social (RH06.05) y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional u Hospitales, para el proceso de finalización respectivo.	
		NOTA: Cuando el estudiante ocupe el cargo de Director de Establecimiento, será el Director Regional de Salud o Coordinador de SIBASI, quien emitirá la carta de finalización de Servicio Social, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a la finalización. En caso de que el estudiante no finalice o interrumpa su Servicio Social deberá informar de inmediato a la instancia correspondiente.	
2	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado.	Recibir, revisar y trasladar informe de Finalización de Servicio Social, al Técnico de Recursos Humanos para que elabore la Resolución de Finalización y las constancias de finalización por estudiante.	
3	Técnico de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado	Elaborar y remitir Resolución de Finalización de Servicio Social y Constancias de finalización de Servicios Social por cada estudiante y enviar al Jefe Departamento de Recursos Humanos. (RH 06.06), (RH 06.07)	
4	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado.	Recibir, revisar y remitir Resolución, y Constancias de Finalización de Servicio Social, al Director Regional de Salud o Director Hospital Especializado, para su firma.	
5	Director Regional de Salud u Hospital Especializado	Recibir, firmar y devolver la Resolución, y Constancias de Finalización de Servicio Social, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
6	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional u Hospital Especializado	Recibir Resolución y Constancias de Finalización de Servicio Social y entregar al Técnico de Recursos Humanos.	
7	Técnico de Recursos Humanos	Recibir y entregar constancias originales de finalización de Servicio Social a los Estudiantes que finalizan su Servicio Social. Registrar y archivar la documentación en el expediente del estudiante.	



Nombre del Procedimiento: SERVICIO SOCIAL DE LAS CARRERAS DE LA SALUD DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

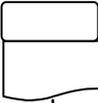
Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/3

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO						
		Secretaría de Estado	Director Regional de Salud y Hospital Especializado o Jefe de Área	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado	Técnico de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado	Estudiantes a realizar el Servicio Social	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Titular del Ramo o su designado
	INICIO SERVICIO SOCIAL							
1	<p>Coordinar oportunamente con las instituciones formadoras, para que envíen la nómina de los estudiantes aptos a realizar el Servicio Social, de las diferentes carreras de la salud a nivel nacional, y realizarla distribución de los estudiantes.</p> <p>Solicitar a los Directores Regionales y de Hospitales las necesidades y la disponibilidad de Plazas remuneradas o en carácter ad honorem, para coordinar la distribución de los estudiantes.</p> <p>Proporcionar lineamientos a los Directores Regionales y Hospitales para iniciar trámites de inicio de Servicio Social.</p>							
2	<p>Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que participe en el proceso de asignación de plazas remuneradas o en carácter ad honorem de médicos, odontólogos u otras carreras de la salud.</p> <p>Efectuar el proceso de asignación de plazas remuneradas o en carácter ad honorem de médicos, odontólogos y otras carreras de la salud, a los diferentes establecimientos de Salud de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Estado.</p>							
3	<p>Recibir y marginar lista de asignación de plazas remuneradas o en carácter ad-honorem por cada disciplina, al Técnico de Recursos Humanos para que elabore memorando de presentación y oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social.</p>							
4	<p>Recibir del Jefe Departamento de Recursos Humanos las listas de asignación de plazas remuneradas y de carácter ad-honorem.</p> <p>Elaborar y remitir memorando de presentación y Oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social, al Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional, para revisión y firma del Director Regional de Salud o Director de Hospital, según sea el caso. (RH 06.01) y (RH 06.02.)</p>							
5	<p>Recibir, revisar y remitir al Director Regional memorando de presentación y Oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social, para su firma.</p>							
6	<p>Recibir y firmar memorando de presentación y Oficio para trámite de número de junta de vigilancia de los estudiantes que iniciaran su Servicio Social y remitir a Jefe del</p>							

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO						
		Secretaría de Estado	Director Regional de Salud y Hospital Especializado o Jefe de Área	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado	Técnico de Recursos Humanos Regional y Hospital Especializado	Estudiantes a realizar el Servicio Social	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Titular del Ramo o su designado
	Departamento de Recursos Humanos.							
7	Recibir memorando de presentación y oficio para trámite de número de junta de vigilancia y entrega a estudiantes en Servicio Social. Brindar inducción general a todos los estudiantes de las carreras de la salud, que inician su Servicio Social.							
8	En caso de Hospitales: Presentarse ante la Dirección del hospital para ser referido al Departamento de Recursos Humanos para entregar: Memorando de presentación, Copia de Carta de egreso, currículo vitae, fotocopia de: Título de bachiller, certificación de partida de nacimiento, tres fotografías recientes, fotocopia legibles de D.U.I, N.I.T., N.U.P. e I.S.S.S (Estos dos últimos en el caso de plaza remunerada).							
9	Recibir documentación completa de los estudiantes de las carreras de la salud, que iniciarán su servicio social. Brindar orientación general del proceso. Documentación a elaborar: Tarjeta de registro Acuerdo o Resolución de nombramiento o asignación de cargo ad-honorem, para firma del Titular del Ramo o Director Regional según sea el caso. (RH 06.03.) (en caso de Región y Hospital Especializado) Ingresar en el sistema de control y registro la información de todos los estudiantes que inician su Servicio Social. (en caso de Región y Hospital Especializado) Consolidar la nómina de los estudiantes que inician su Servicio Social, por disciplina y/o establecimiento. (RH 06.04.) Remitir para revisión del Jefe Departamento de Recursos Humanos.							
10	Recibir, revisar y remitir al Director Regional de Salud u Hospital Especializado: Acuerdo o Resolución de nombramiento de estudiantes remunerados o en carácter ad honorem en Servicio Social, para firma del Titular del Ramo o su designado, Director Regional u Hospital Especializado según sea el caso.							
11	Recibir y remitir Acuerdo o Resolución de nombramiento de estudiante en Servicio Social, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para firma del Titular del Ramo o su designado, Director Regional u Hospital Especializado según sea el caso.							
12	Recibir, revisar y remitir Acuerdo de nombramiento de estudiante en Servicio Social, para firma del Titular del Ramo o su designado.							
13	Firmar y devolver Acuerdo de nombramiento de estudiantes en Servicio Social, a Unidad de Administración de Recursos Humanos, para su envío a la Región de Salud.							
14	Recibir y archivar el original del Acuerdo de nombramiento de estudiante en Servicio Social y remitir copia del mismo, al Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional, para su registro correspondiente.							

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO						
		Secretaría de Estado	Director Regional de Salud y Hospital Especializado o Jefe de Área	Jefe Departamento de Recursos Humanos Regionales y Hospital Especializado	Técnico de Recursos Humanos Regionales y Hospital Especializado	Estudiantes a realizar el Servicio Social	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Titular del Ramo o su designado
15	Recibir y distribuir copia al Técnico del SIRHI y/o al Técnico de planilla (plaza remunerada), así como también registrar y archivar la documentación en el expediente personal de cada estudiante.					←		
	FINALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL							
1	Elaborar informe de finalización de Servicio Social (RH06.05) y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos Regionales u Hospitales, para el proceso de finalización respectivo. NOTA: Cuando el estudiante ocupe el cargo de Director de Establecimiento, será el Director Regional de Salud o Coordinador de SIBASI, quien emitirá la carta de finalización de Servicio Social, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a la finalización. En caso de que el estudiante no finalice o interrumpa su Servicio Social deberá informar de inmediato a la instancia correspondiente.							
2	Recibir, revisar y trasladar informe de Finalización de Servicio Social, al Técnico de Recursos Humanos para que elabore la Resolución de Finalización y las constancias de finalización por estudiante.							
3	Recibir, revisar y trasladar informe de Finalización de Servicio Social, al Técnico de Recursos Humanos para que elabore la Resolución de Finalización y las constancias de finalización por estudiante.							
4	Elaborar y remitir Resolución de Finalización de Servicio Social y Constancias de finalización de Servicios Social por cada estudiante y enviar al Jefe Departamento de Recursos Humanos. (RH 06.06), (RH 06.07)							
5	Recibir, revisar y remitir Resolución, y Constancias de Finalización de Servicio Social, al Director Regional de Salud o Director Hospital Especializado, para su firma.							
6	Recibir, firmar y devolver la Resolución, y Constancias de Finalización de Servicio Social, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.							
7	Recibir Resolución y Constancias de Finalización de Servicio Social y entregar al Técnico de Recursos Humanos. Recibir y entregar constancias originales de finalización de Servicio Social a los Estudiantes que finalizan su Servicio Social. Registrar y archivar la documentación en el expediente del estudiante.							

	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE REFRENDA DE NOMBRAMIENTO Y RENOVACION DE CONTRATOS DEL PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.		Fecha: Diciembre 2017
	Área responsable: RECURSOS HUMANOS		Versión: 3.0
	Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1/2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Técnico de Recursos Humanos	<p>Revisar el cuadro de Ponderación de Evaluaciones del Desempeño con el nuevo salario, contra Ley de Salarios y Detalle de Plazas de Contrato vigentes, y la Refrenda del año anterior.</p> <p>Actualizar la base de datos de Refrenda en el SIRHI con los nuevos datos presupuestarios, tomando como base la distribución de subnúmeros, en el Cuadro de Ponderación de Evaluaciones del Desempeño.</p> <p>Revisar, imprimir y remitir borrador de Refrenda y detalle de plazas por Contrato, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.</p>	<p>FORMATO (RH 07.01)</p>
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Revisar y remitir a Técnico de Recursos Humanos para corrección de observaciones e imprimir refrenda definitiva y detalle de plazas por Contrato.</p>	
3	Técnico de Recursos Humanos	<p>Recibir, corregir e imprimir Refrenda definitiva (RH 07.01), detalle de plazas por Contrato.</p> <p>Elaborar Acuerdo de Refrenda, Solicitud de Renovación de Contrato y remitir a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>	
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>En el caso de Hospitales: Recibir, revisar y remitir Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato al Director del establecimiento, para firma de autorización.</p> <p>En el caso de Regiones: Recibir, revisar y remitir Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato al Director del establecimiento para posterior remisión al Titular del Ramo de Salud.</p>	
5	Director del establecimiento	<p>En el caso de Hospitales: Recibir, revisar, firmar y devolver a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato.</p> <p>En el caso de Regiones: Recibir, revisar y remitir Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que sea remitido a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.</p>	
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>En el caso de Regiones: Recibe y remite Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato a la Unidad de Administración de Recursos Humanos,</p>	

	Humanos	para firma del Titular del Ramo.	
7	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	En el caso de Regiones: Recibir y remitir Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato para gestionar la firma del Titular del Ramo.	
8	Titular del Ramo	En el caso de Regiones: Recibir, firmar y devolver el Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	
9	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	En el caso de Regiones: Recibir y remitir copia del Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	En el caso de Regiones: Recibir copia de Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato original, autorizadas por el Titular del Ramo y lo remite Técnico de Recursos Humanos. En el caso de Hospitales: Recibir Acuerdo original de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato autorizadas por el Director y lo remite a Técnico de Recursos Humanos.	
11	Técnico de Recursos Humanos	En el caso de Hospitales: Recibir Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato. Remitir Solicitud de Renovación de Contrato original y archivo magnético al Ministerio de Hacienda para autorización. Reproducir y remitir copias impresas y archivo magnético a dependencias e instituciones correspondientes. Archivar y resguardar Acuerdo original de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato autorizada. En el caso de Regiones: Reproducir y remitir copias impresas y disquete a dependencias e instituciones correspondientes. Remitir Solicitud de Renovación de Contrato original y archivo magnético al Ministerio de Hacienda para autorización. Archiva y resguardar copia de Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato autorizada.	



Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE REFRENDA DE NOMBRAMIENTO Y RENOVACION DE CONTRATOS DEL PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

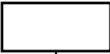
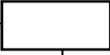
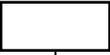
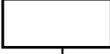
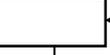
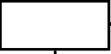
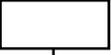
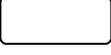
Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO O / PUESTO				
		Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Depto de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Director del Establecimiento	Titular del Ramo
1	<p>Revisar el cuadro de Ponderación de Evaluaciones del Desempeño, con el nuevo salario, contra Ley de Salarios y Detalle de Plazas de Contrato vigente, y la Refrenda del año anterior.</p> <p>Actualizar la base de datos de Refrenda en el SIRHI con los nuevos datos presupuestarios, tomando como base la distribución de subnúmeros en el Cuadro de cuadro de Ponderación de Ponderación de Evaluaciones del Desempeño.</p> <p>Revisar, imprimir y remitir borrador de Refrenda y detalle de plazas por contrato al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.</p>					
2	<p>Revisar y remitir a Técnico de Recursos Humano para corrección de observaciones e imprimir refrenda definitiva y detalle de plazas por contrato.</p>					
3	<p>Recibir, Corregir e imprimir, Refrenda definitiva (RH 07.01), detalle de plazas por contrato.</p> <p>Elaborar Acuerdo de Refrenda, Solicitud de Renovación de Contrato y remitir a Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>					
4	<p>Recibir, revisar y remitir Acuerdo y Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato al Director del establecimiento, para firma de autorización.</p> <p>En el caso de Regiones: Recibir, revisar y remitir Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato al Director del establecimiento para posterior remisión al Titular del Ramo de Salud.</p>					
5	<p>En el caso de Hospitales: Recibir, revisar, firmar y devolver a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato.</p> <p>En el caso de Regiones: Recibir, revisar y remitir Acuerdo de Refrenda definitiva y Solicitud de Renovación de Contrato al</p>					

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO O / PUESTO				
		Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Depto de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Director del Establecimiento	Titular del Ramo
	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que sea remitido a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.					
6	En el caso de Regiones: Recibe y remite Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, para firma del Titular del Ramo.					
7	En el caso de Regiones: Recibir y remitir Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato para gestionar la firma del Titular del Ramo.					
8	En el caso de Regiones: Recibir, firmar y devolver el Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.					
9	En el caso de Regiones: Recibir y remitir copia del Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.					
10	En el caso de Regiones: Recibir copia de Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato original, autorizadas por el Titular del Ramo y lo remite Técnico de Recursos Humanos. En el caso de Hospitales: Recibir Acuerdo original de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato autorizadas por el Director y lo remite a Técnico de Recursos Humanos.					
11	En el caso de Hospitales: Recibir Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato. Remitir Solicitud de Renovación de Contrato original y archivo magnético al Ministerio de Hacienda para autorización. Reproducir y remitir copias impresas y archivo magnético a dependencias e instituciones correspondientes. Archivar y resguardar Acuerdo original de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato autorizada. En el caso de Regiones: Reproducir y remitir copias impresas y disquete a dependencias e instituciones correspondientes. Remitir Solicitud de Renovación de Contrato original y archivo magnético al Ministerio de Hacienda para autorización. Archiva y resguardar copia de Acuerdo de Refrenda y Solicitud de Renovación de Contrato autorizada.	  				



Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Recibir lineamientos de la Unidad de Administración de Recursos Humanos a través de la Autoridad Correspondiente, para complementar los cuadros respectivos con la información solicitada sobre: traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, personal pagado por otros fondos. (RH 08.01), (RH 08.02), (RH 08.03), (RH 08.04), (RH 08.05), (RH 08.06), y remitir a Director para su autorización.	FORMATO (RH 08.01) (RH 08.02) (RH 08.03)
2	Director del establecimiento	Recibir, firmar y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos.	(RH 08.04) (RH 08.05)
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Recibir y remitir Memorándum al Técnico de Recursos Humanos, para que prepare la información solicitada.	(RH 08.06) (RH 08.07)
4	Técnico de Recursos Humanos	Recibir y preparar información según lo solicitado. Elaborar y remitir información a Jefe Departamento de Recursos Humanos para su revisión y firma.	
5	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir, revisar y analizar la información solicitada, sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, personal pagado por otros fondos. Consolidar y remitir formularios al Director del Establecimiento para su autorización.	
6	Director del Establecimiento	Recibir, analizar y autorizar formularios sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, personal pagado por otros fondos. Remitir formularios debidamente autorizados Jefe Departamento de Recursos Humanos para la realización del trámite correspondiente.	
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir formularios autorizados por el Director y remitirlos mediante Memorandum, a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, en forma impresa y magnética. (RH 08.07)	
8	Unidad de Administración de Recursos	Recibir, revisar y consolidar la información en forma impresa y magnética.	

9	Humanos Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Convocar a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para validación en el caso de ser necesario.</p> <p>Remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos, formularios sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, que hayan sido autorizados, para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.</p> <p>Recibir formularios sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, que hayan sido autorizados, para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.</p> <p>Realizar cambios en Formulación Presupuestaria según hayan sido autorizados.</p>	
---	---	--	--



Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO			
		Jefe Departamento de Recursos Humanos	Director del Establecimiento	Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Administración de Recursos Humanos
1	Recibir lineamientos de la Unidad de Administración de Recursos Humanos a través de la Autoridad Correspondiente, para complementar los cuadros respectivos con la información solicitada sobre: traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, personal pagado por otros fondos. (RH 08.01), (RH 08.02), (RH 08.03), (RH 08.04), (RH 08.05), (RH 08.06), y remitir a Director para su autorización.				
2	Recibir, firmar y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos.				
3	Recibir y remitir Memorándum al Técnico de Recursos Humanos, para que prepare la información solicitada.				
4	Recibir y preparar información según lo solicitado. Elaborar y remitir información a Jefe Departamento de Recursos Humanos para su revisión y firma.				
5	Recibir, revisar y analizar la información solicitada, sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, personal pagado por otros fondos. Consolidar y remitir formularios al Director del Establecimiento para su autorización.				
6	Recibir, analizar y autorizar formularios sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, personal pagado por otros fondos. Remitir formularios debidamente autorizados Jefe Departamento de				

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO			
		Jefe Departamento de Recursos Humanos	Director del Establecimiento	Técnico de Recursos Humanos	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	Recursos Humanos para la realización del trámite correspondiente.				
7	Recibir formularios autorizados por el Director y remitirlos mediante Memorándum, a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, en forma impresa y magnética. (RH 08.07)				
8	<p>Recibir, revisar y consolidar la información en forma impresa y magnética.</p> <p>Convocar a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para validación en el caso de ser necesario.</p> <p>Remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos, formularios sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, que hayan sido autorizados, para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.</p>				
9	<p>Recibir formularios sobre traslados y recibos de plazas, supresiones, creaciones de plazas, reclasificaciones de plazas, que hayan sido autorizados, para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.</p> <p>Realizar cambios en Formulación Presupuestaria según hayan sido autorizados.</p>				

	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN DE PLANILLAS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.		Fecha: Diciembre 2017
	Área responsable: RECURSOS HUMANOS		Versión: 3.0
	Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1/2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefatura Inmediata	Remitir autorizaciones de descuentos por: sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y todas aquellas acciones que afecten planilla de pago, del personal bajo su cargo, al Jefe Departamento de Recursos Humanos el día viernes de cada semana o más tardar el quinto día hábil de cada mes.	FORMATO (DRH 09.01) (DRH 09.02)
2	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir autorizaciones de descuentos por: sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y todas aquellas acciones que afecten planilla de pago y remitir al Técnico de Recursos Humanos para los efectos consiguientes.	(DRH 09.03) (DRH 09.04) F-14
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibir y consolidar descuentos informados. Elaborar informe de descuentos que afectarán planilla.	(DRH 09.05) (DRH 09.06)
4	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Elaborar Memorándum de remisión de descuentos que afectarán la planilla y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.	
5	Jefe Departamento Financiero o Unidad Financiera	Recibir, firmar y remitir Memorándum con informe de descuentos que afectarán planilla a Jefe de Departamento Financiero o Unidad Financiera.	
6	Pagador o Tesorero	Recibir informe de descuentos que afectarán planilla y remitir a Pagador o Tesorero para efectos consiguientes.	
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir informe de descuentos que afectarán planilla. Enviar copia de órdenes de descuentos a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para aplicación en planilla, a más tardar el quinto día hábil del mes.	
8	Técnico de Recursos Humanos	Recibir copia de órdenes de descuentos, y remitir al Técnico de Recursos Humanos para su aplicación.	
	Técnico de Recursos Humanos	Recibir y aplicar descuentos que afectan planilla del mes, de acuerdo a documentación de respaldo.	

9	Pagador Tesorero	o	<p>Agregar conceptos de pago para nuevos descuentos que afecten planilla.</p> <p>Aperturar, generar e imprimir planilla preliminar y remitir al Pagador o Tesorero, para su respectiva revisión. (DRH 09.01)</p> <p>Recibir y revisar la planilla preliminar.</p> <p>Informar por escrito a Técnico de Recursos Humanos, si existen observaciones para efectos de corrección de planilla. De igual forma si no las hubiere.</p>
10	Técnico Recursos Humanos	de	<p>Recibir informe sobre revisión de planilla preliminar y corregir si fuere necesario.</p> <p>Imprimir y remitir al Pagador o Tesorero; resúmenes de planilla debidamente firmados por el Jefe Departamento de Recursos Humanos (DRH 09.02), boletas de pago para su distribución, (DRH 09.03) y listado de conceptos de descuentos para instituciones acreedoras (DRH 09.04).</p> <p>Generar monto de los descuentos de renta de la Planilla e informar al Pagador o Tesorero, para que elabore el informe F-14.</p> <p>Generar archivos para transferencia al SAFI e imprimir el Reporte (DRH 09.05).</p> <p>Generar archivo e imprimir listado de abono a cuenta y remitir a Pagador o Tesorero.</p> <p>Cerrar la planilla de pago de remuneraciones del mes.</p> <p>Generar carga para Sistema SAP y entregar a Pagador o Tesorero para la elaboración de las planillas previsionales.</p> <p>Elaborar y remitir la planilla de cotización mensual del ISSS, (DRH 09.06) a Pagador o Tesorero.</p>
11	Pagador Tesorero	o	<p>Recibir impresiones y archivos electrónicos para su respectivo trámite.</p>



Nombre del Procedimiento: EMISIÓN DE PLANILLAS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Jefatura Inmediata	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Jefe Departamento Financiero o Unidad Financiera	Pagador o Tesorero
1	Remitir autorizaciones de descuentos por: sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y todas aquellas acciones que afecten planilla de pago, del personal bajo su cargo, al Jefe Departamento de Recursos Humanos el día viernes de cada semana o más tardar el quinto día hábil de cada mes.	[]				
2	Recibir autorizaciones de descuentos por: sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y todas aquellas acciones que afecten planilla de pago y remitir al Técnico de Recursos Humanos para los efectos consiguientes		[]			
3	Recibir y consolidar descuentos informados. Elaborar informe de descuentos que afectarán planilla. Elaborar Memorándum de remisión de descuentos que afectarán la planilla y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.			[] []		
4	Recibir, firmar y remitir Memorándum con informe de descuentos que afectarán planilla a Jefe de Departamento Financiero o Unidad Financiera.		[]			
5	Recibir informe de descuentos que afectarán planilla y remitir a Pagador o Tesorero para efectos consiguientes.				[]	
6	Recibir informe de descuentos que afectarán planilla. Enviar copia de órdenes de descuentos a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para aplicación en planilla, a más tardar el quinto día hábil del mes.					[]
7	Recibir copia de órdenes de descuentos, y remitir al Técnico de Recursos Humanos para su aplicación.		[]			



No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Jefatura Inmediata	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Jefe Departamento Financiero o Unidad Financiera	Pagador o Tesorero
8	<p>Recibir y aplicar descuentos que afectan planilla del mes, de acuerdo a documentación de respaldo.</p> <p>Agregar conceptos de pago para nuevos descuentos que afecten planilla.</p> <p>Aperturar, generar e imprimir planilla preliminar y remitir al Pagador o Tesorero, para su respectiva revisión. (DRH 09.01)</p>					
9	<p>Recibir y revisar la planilla preliminar.</p> <p>Informar por escrito a Técnico de Recursos Humanos, si existen observaciones para efectos de corrección de planilla. De igual forma si no las hubiere.</p>					
10	<p>Recibir informe sobre revisión de planilla preliminar y corregir si fuere necesario.</p> <p>Imprimir y remitir al Pagador o Tesorero; resúmenes de planilla debidamente firmados por el Jefe Departamento de Recursos Humanos (DRH 09.02), boletas de pago para su distribución, (DRH 09.03) y listado de conceptos de descuentos para instituciones acreedoras (DRH 09.04).</p> <p>Generar monto de los descuentos de renta de la Planilla e informar al Pagador o Tesorero, para que elabore el informe F-14.</p> <p>Generar archivos para transferencia al SAFI e imprimir el Reporte (DRH 09.05).</p> <p>Generar archivo e imprimir listado de abono a cuenta y remitir a Pagador o Tesorero.</p> <p>Cerrar la planilla de pago de remuneraciones del mes.</p> <p>Generar carga para Sistema SAP y entregar a Pagador o Tesorero para la elaboración de las planillas previsionales.</p> <p>Elaborar y remitir la planilla de cotización mensual del ISSS, (DRH 09.06) a Pagador o Tesorero.</p>					
11	<p>Recibir impresiones y archivos electrónicos para su respectivo trámite.</p>					



Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (SIRHI), DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERAL, REGIONAL Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Técnico de Recursos Humanos	Remitir copias de Acuerdos, Resoluciones de licencias y otras acciones de personal al Técnico de Recursos Humanos para actualización en el sistema. (Encargado del SIRHI).	FORMATO (RH 10.01)
		Informar de cualquier movimiento o traslado ya sea interno o externo al Técnico Encargado del SIRHI, para la actualización en el sistema.	(RH 10.02) (RH 10.03)
2	Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI)	Recibir copias de transcripciones de Acuerdos, Resoluciones de licencias y otras acciones de personal y actualizar la base de datos. Recibir notificaciones de los movimientos de traslados o ascensos para efectuar los movimientos en el sistema. Generar e Imprimir reporte de empleados con datos faltantes y entregar al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo) para que solicite la información a los empleados a través de las jefaturas de cada área. (RH 10.03) Recibir la Hoja de Actualización de Datos e ingresar la información en el Sistema. Verificar y detectar a través de los reportes, los empleados con datos faltantes, posteriormente a la actualización de los datos y remitir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	(RH 10.04)
3	Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo)	Recibir informe de empleados con datos faltantes. Elaborar Memorándum solicitando datos faltantes a los empleados y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma. (RH 10.04)	
4	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir y firmar Memorándum solicitando datos faltantes del empleado, a través del Director de Establecimiento y remitir a las Jefaturas.	
5	Jefes de Area	Recibir Memorándum solicitando actualización de datos faltantes, remitirla a los empleados bajo su cargo, para su debida recolección y devolver al Jefe Departamento de Recursos Humanos, adjuntando información solicitada.	
6	Jefe Departamento de	Recibir información y remitir al Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), para su ingreso al Sistema.	

	<p>Recursos Humanos</p>	<p>Solicitar de acuerdo a la necesidad, al Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), el Inventario de Recursos Humanos con todos los datos necesarios.</p>	
7	<p>Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI)</p>	<p>Recibir información, ingresar al sistema y validar los datos a través de reportes.</p> <p>Generar y remitir el Inventario de Recursos Humanos, conforme a los datos que se poseen en el Sistema, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Remitir Hoja de Actualización de datos al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo) para que sea anexado a cada expediente.</p> <p>Generar e imprimir diversos informes. (RH 10.01), (RH 10.02.)</p>	
8	<p>Jefe Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Recibir y validar Inventario de Recursos Humanos.</p> <p>Solicitar a Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), realizar movimientos de personal que afecten planilla del mes, de acuerdo a documentos de respaldo remitidos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Técnicos de Recursos Humanos</p>	
9	<p>Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI)</p>	<p>Realizar los movimientos de personal que afectan planilla, en el Sistema, durante los primeros 5 días hábiles del mes, de acuerdo a documentos de respaldo remitidos por el Jefe Departamento de Recursos Humanos o Técnico de Recursos Humanos</p> <p>Informar los movimientos realizados en SIRHI que afectan planilla, al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Planillas)</p>	



Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (SIRHI), DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERAL, REGIONAL Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Técnico de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI)	Técnico de Recursos Humanos (Encargado del Archivo)	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Jefes de Área
1	Remitir copias de Acuerdos, Resoluciones de licencias y otras acciones de personal al Técnico de Recursos Humanos para actualización en el sistema. (Encargado del SIRHI). Informar de cualquier movimiento o traslado ya sea interno o externo al Técnico Encargado del SIRHI, para la actualización en el sistema.					
2	Recibir copias de transcripciones de Acuerdos, Resoluciones de licencias y otras acciones de personal y actualizar la base de datos. Recibir notificaciones de los movimientos de traslados o ascensos para efectuar los movimientos en el sistema. Generar e Imprimir reporte de empleados con datos faltantes y entregar al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo) para que solicite la información a los empleados a través de las jefaturas de cada área. (RH 10.03) Recibir la Hoja de Actualización de Datos e ingresar la información en el Sistema. Verificar y detectar a través de los reportes, los empleados con datos faltantes, posteriormente a la actualización de los datos y remitir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.					
3	Recibir informe de empleados con datos faltantes. Elaborar Memorándum solicitando datos faltantes a los empleados y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma. (RH 10.04)					
4	Recibir y firmar Memorándum solicitando datos faltantes del empleado, a través del Director de Establecimiento y remitir a las Jefaturas.					
5	Recibir Memorándum solicitando actualización de datos faltantes, remitirla a los empleados bajo su cargo, para su debida recolección y devolver al Jefe Departamento					

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Técnico de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI)	Técnico de Recursos Humanos (Encargado del Archivo)	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Jefes de Área
	de Recursos Humanos, adjuntando información solicitada.					
6	<p>Recibir información y remitir al Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), para su ingreso al Sistema.</p> <p>Solicitar de acuerdo a la necesidad, al Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), el Inventario de Recursos Humanos con todos los datos necesarios.</p>					
7	<p>Recibir información, ingresar al sistema y validar los datos a través de reportes.</p> <p>Generar y remitir el Inventario de Recursos Humanos, conforme a los datos que se poseen en el Sistema, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Remitir Hoja de Actualización de datos al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo) para que sea anexado a cada expediente.</p> <p>Generar e imprimir diversos informes. (RH 10.01), (RH 10.02.)</p>					
8	<p>Recibir y validar Inventario de Recursos Humanos.</p> <p>Solicitar a Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), realizar movimientos de personal que afecten planilla del mes, de acuerdo a documentos de respaldo remitidos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Técnicos de Recursos Humanos</p>					
9	<p>Realizar los movimientos de personal que afectan planilla, en el Sistema, durante los primeros 5 días hábiles del mes, de acuerdo a documentos de respaldo remitidos por el Jefe Departamento de Recursos Humanos o Técnico de Recursos Humanos</p> <p>Informar los movimientos realizados en SIRHI que afectan planilla, al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Planillas)</p>					

	Nombre del Procedimiento: ACTUALIZACION Y APERTURA DE EXPEDIENTE, TARJETA DE REGISTRO LABORAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.		Fecha: Diciembre 2017
	Área responsable: RECURSOS HUMANOS		Versión: 3.0
	Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1/2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir y remitir documentación de las Acciones de Personal y Refrenda de Nombramiento del personal, al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de archivo).	FORMATO
2	Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo)	<p>Recibir, revisar, clasificar y archivar en los respectivos expedientes la documentación (documentación según lo establecido en la Circular 1-13 de fecha 8 de febrero de 2013)</p> <p>Actualizar Tarjeta de Registro Laboral del empleado en caso de nombramiento, refrenda y Acciones de personal. (RH 11.01)</p> <p>Foliar y archivar los documentos en expediente en orden cronológico con numeración ascendente. (RH 11.04)</p> <p>Actualizar listado de personal Pasivo (RH 11.02), si la Acción de personal es renuncia o cese en el cargo, y colocar el expediente y Tarjeta de Registro Laboral, en el Archivo de Personal Pasivo.</p> <p>Aperturar expediente, archivar, foliar toda la documentación y elaborar tarjeta de registro laboral de personal a empleado de nuevo ingreso.</p> <p>Remitir expediente de personal que ha sido trasladado a otro Establecimiento de la Red del Ministerio de Salud, previa autorización del Jefe Departamento de Recursos Humanos y resguardar copia en el Archivo de Expedientes Pasivos.</p> <p>Solicitar por lo menos una vez al año al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de SIRHI), Listado de empleados activos y Hoja de actualización de Datos, para actualizar expediente.</p>	<p>Circular 1-13 de fecha 8 de febrero de 2013)</p> <p>(RH 11.01)</p> <p>(RH 11.02)</p> <p>(RH 11.03)</p> <p>(RH 11.04)</p> <p>(RH 11.05)</p>
3	Técnico de Recursos Humanos (Encargado de SIRHI)	<p>Generar e imprimir listado de empleados activos (RH 11.03), y Hoja de Actualización de Datos, (RH 11.04.)</p> <p>Remitir al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo)</p> <p>Remitir Hoja de Actualización de Datos, a las diferentes Jefaturas, para actualización a través de Memorándum firmado por el Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>	
4	Jefaturas	<p>Recibir Hoja de Actualización de Datos y entregar al personal bajo su responsabilidad para actualización y remitir al Jefe de Departamento Recursos Humanos</p> <p>Recibir y remitir Hoja de actualización de Datos, al Técnico de</p>	

5	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos (Encargado de SIRHI), para ingresar al sistema.	
6	Técnico de Recursos Humanos (Encargado de SIRHI)	Recibir Hojas de Actualización de Datos, ingresar la información al sistema y remitir a Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo), para que anexe al expediente.	
7	Técnico de Recursos Humanos (Encargado de SIRHI)	Recibir, archivar Hojas de Actualización de Datos. Actualizar Hoja de Control de documentos faltantes en expediente personal (RH 11.05.) Informar al Jefe Departamento de Recursos Humanos los resultados del proceso.	
8	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir reporte y dar seguimiento al proceso.	



Nombre del Procedimiento: ACTUALIZACION Y APERTURA DE EXPEDIENTE, TARJETA DE REGISTRO LABORAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO			
		Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo)	Técnico de Recursos Humanos, (Encargado del SIRHI)	Jefaturas
1	Recibir y remitir, documentación de las Acciones de Personal y Refrenda de Nombramiento del personal, al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo).				
2	<p>Recibir, revisar, clasificar y archivar en los respectivos expedientes la documentación (documentación según lo establecido en la Circular 1-13 de fecha 8 de febrero de 2013).</p> <p>Actualizar la Tarjeta de Registro Laboral del empleado en caso de nombramiento, refrenda y acciones de Personal, (RH 11.01).</p> <p>Foliar y archivar los documentos en expediente en orden cronológico con numeración ascendente.</p> <p>Actualizar listado de personal Pasivo (RH 11.02), , si la acción de personal es renuncia o cese en el cargo, y colocar el Expediente y Tarjeta de Registro, en el archivo de Personal Pasivo.</p> <p>Aperturar expediente, archivar, foliar toda la documentación y elaborar Tarjeta de Registro laboral de Personal, a empleado de nuevo ingreso.</p> <p>Remitir expediente de personal que ha sido trasladado a otro Establecimiento de la Red del Ministerio de Salud, previa autorización del Jefe Departamento de Recursos Humanos y resguardar copia de Archivo de Expedientes Pasivos.</p> <p>Solicitar, por lo menos una vez al año al Técnico de Recursos Humanos (Encargado del SIRHI), listado de empleados Activos y Hoja de Actualización de Datos, para actualizar expedientes.</p>				
3	<p>Generar e imprimir listado de empleados activos (RH 11.03), y Hoja de Actualización de Datos, (RH 11.04).</p> <p>Remitir al Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo).</p> <p>Remitir Hoja de Actualización de Datos, a las Diferentes Jefaturas, para actualización a través de Memorándum firmado por el Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>				
4	Recibir Hoja de Actualización de Datos, y entregar al personal bajo su responsabilidad para actualización y remitir al Jefe de Recursos Humanos.				
5	Recibir y remitir Hoja de Actualización de Datos, al Técnico de Recursos Humanos Regional (Encargado del SIRHI) para ingresar al sistema.				
6	Recibir Hojas de Actualización de Datos, ingresar la información al Sistema y remitir a Técnico de Recursos Humanos (Encargado de Archivo), para que se anexe al Expediente.				
7	<p>Recibir, archivar Hojas de Actualización de Datos, actualizar Hoja de Control de documentos Faltantes en expediente personal, (RH 11.05).</p> <p>Informar al Jefe Departamento de Recursos Humanos los resultados del proceso.</p>				
8	Recibir reporte y dar seguimiento al proceso.,				



	Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.		Fecha: Diciembre 2017
	Área responsable: RECURSOS HUMANOS		Versión: 3.0
	Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1/2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe Inmediato	<p>Remitir a Técnico de Recursos Humanos;</p> <p>Los primeros tres días hábiles de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Reporte de Control de Inconsistencia en la Asistencia de los Empleados. (RH 12.01), o en su defecto Memorándum mediante el cual se informa que no hubo inconsistencias. (RH 12.02), en respuesta solicitud realizada por el Departamento de Recursos Humanos (RH 12.09) ▫ Informe Mensual de Misiones Oficiales y Capacitaciones Nacionales (RH 12.03.) ▫ Informe Mensual de Tiempo Extra Laborado, (RH 12.04.) ▫ Informe de Cambios en la Programación. (En caso de Hospitales) ▫ Informe de Cobertura de Turnos (cambios de turno).(En caso de Hospitales) (RH 12.05) ▫ Informe mensual de asistencia (manual). Para los establecimientos que no poseen reloj, tarjeta de marcación u otra eventualidad. (RH 12.06) ▫ Reporte de permisos de uno a cinco días (Para establecimientos que no poseen Software de Control de Asistencia) (RH 12.07) <p>Las Licencias formales y no Formales, deberán ser presentadas según lo establecido en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>Los últimos tres días hábiles de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Programación de Horario de Trabajo (Plan de trabajo), del siguiente mes correspondiente al Personal que labora en modalidad de Horarios rotativos. (En caso de Hospitales). <p>Para ser procesado en el sistema de control de asistencia.</p>	<p>FORMATO</p> <p>(RH 12.01)</p> <p>(RH 12.02)</p> <p>(RH 12.03)</p> <p>(RH 12.04)</p> <p>(RH 12.05)</p> <p>(RH 12.06)</p> <p>(RH 12.07)</p> <p>(RH 12.08)</p> <p>(RH 12.09)</p> <p>(RH 12.10)</p> <p>(RH 12.11)</p>
2	Técnico de Recursos	Recibir y procesar la documentación relativa a control de asistencia.	

	Humanos	<p>Elaborar reporte definitivo de Llegadas Tardías y salidas anticipada o consolidar los reportes autorizados por las jefaturas inmediatas.</p> <p>Elaborar Memorándum dirigido al Pagador o Tesorero Institucional para remitir Reporte de Llegadas Tardías y salidas anticipadas (RH 12.08) o consolidado de reportes autorizados por las jefaturas inmediatas</p> <p>Remitir Memorándum adjuntando Reporte de Llegadas Tardías y salidas anticipadas al Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.</p> <p>Mantener actualizados los registros del control de asistencia. (RH 12.10), (RH 12.11)</p> <p>Mantener actualizados los saldos de permisos autorizados en talonario para los establecimientos que no poseen Software que generen informes.</p> <p>Ingresar y asignar código de marcación al empleado nuevo y dar inducción sobre el uso del reloj biométrico, donde se posea.</p> <p>Archivar y resguardar los registros de control de asistencia y sus atestados.</p>	
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir, firmar y remitir Memorándum de remisión al Técnico de Recursos Humanos.</p>	
4	Técnico Recursos Humanos	<p>Recibir y remitir Memorándum al pagador o tesorero institucional, adjuntando los correspondientes informes.</p>	



Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO		
		Jefe Inmediato	Técnico de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Recursos Humanos
1	<p>Remitir a Técnico de Recursos Humanos; Los primeros tres días hábiles de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Reporte de Control de Inconsistencia en la Asistencia de los Empleados. (RH 12.01), o en su defecto Memorándum mediante el cual se informa que no hubo inconsistencias. (RH 12.02), en respuesta solicitud realizada por el Departamento de Recursos Humanos (RH 12.09) ▣ Informe Mensual de Misiones Oficiales y Capacitaciones Nacionales (RH 12.03.) ▣ Informe Mensual de Tiempo Extra Laborado, (RH 12.04.) ▣ Informe de Cambios en la Programación. (En caso de Hospitales) ▣ Informe de Cobertura de Turnos (cambios de turno).(En caso de Hospitales) (RH 12.05) ▣ Informe mensual de asistencia (manual). Para los establecimientos que no poseen reloj, tarjeta de marcación u otra eventualidad. (RH 12.06) ▣ Reporte de permisos de uno a cinco días (Para establecimientos que no poseen Software de Control de Asistencia) (RH 12.07) <p>Las Licencias formales y no Formales, deberán ser presentadas según lo establecido en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>Los últimos tres días hábiles de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Programación de Horario de Trabajo (Plan de trabajo), del siguiente mes correspondiente al Personal que labora en modalidad de Horarios rotativos. (En caso de Hospitales). <p>Para ser procesado en el sistema de control de asistencia.</p>			
2	<p>Recibir y procesar la documentación relativa a control de asistencia.</p> <p>Elaborar reporte definitivo de Llegadas Tardías y salidas anticipada o consolidar los reportes autorizados por las jefaturas inmediatas.</p> <p>Elaborar Memorándum dirigido al Pagador o Tesorero Institucional para remitir Reporte de Llegadas Tardías y salidas anticipadas (RH 12.08) o consolidado de reportes autorizados por las jefaturas inmediatas</p> <p>Remitir Memorándum adjuntando Reporte de Llegadas Tardías y salidas anticipadas al Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.</p> <p>Mantener actualizados los registros del control de asistencia. (RH 12.10), (RH 12.11)</p> <p>Mantener actualizados los saldos de permisos autorizados en talonario para los establecimientos que no poseen Software que generen informes.</p> <p>Ingresar y asignar código de marcación al empleado nuevo y dar inducción sobre el uso del reloj biométrico, donde se posea.</p> <p>Archivar y resguardar los registros de control de asistencia y sus atestados.</p>			
3	<p>Recibir, firmar y remitir Memorándum de remisión al Técnico de Recursos Humanos.</p>			
4	<p>Recibir y remitir Memorándum al pagador o tesorero institucional, adjuntando los correspondientes informes.</p>			



Nombre del Procedimiento: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO, TIEMPO DE SERVICIO Y CERTIFICACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO LABORAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Solicitante	Solicitar constancia de sueldo, tiempo de Servicio o Certificación de Tarjeta de Registro Laboral al Técnico de Recursos Humanos y proveer de todos los datos o documentación requerida.	FORMATO (RH 13.01)
2	Técnico de Recursos Humanos	Atender al solicitante, recibir la documentación e información necesaria. Si es Constancia de sueldo y Tiempo de Servicio: Generar en el SIRH imprimir y obtener las firmas respectivas. (RH 13.01) Si es Constancia de tiempo de servicio: Consultar la Tarjeta de Registro Laboral, elaborar, imprimir y remitir la Constancia, a Jefe de Departamento de Recursos Humanos para firma. (RH 13.02) Si es Certificación de la Copia de Tarjeta de Registro Laboral: Obtener copia, colocar el sello de certificación (RH 13.03) en todas las páginas, y remitir al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para firma.	(RH 13.02)
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir, revisar, firmar y remitir Constancia de Sueldo y Tiempo de Servicio a Técnico de Recursos Humanos.	
4	Pagador o Tesorero	Recibir, revisar, firmar, sellar y remitir Constancia de Sueldo y Tiempo de Servicio a Técnico de Recursos Humanos.	
5	Técnico de Recursos Humanos	Recibir Constancia de Sueldo, Tiempo de Servicio o Certificación de Tarjeta de Registro Laboral debidamente firmada y sellar	
6	Solicitante	Entregar al solicitante, dejando constancia de su entrega. Recibir y firmar de recibido.	



Nombre del Procedimiento: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO, TIEMPO DE SERVICIO Y CERTIFICACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO LABORAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO			
		Solicitante	Técnico de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Pagador o Tesorero
1	Solicitar constancia de sueldo, tiempo de Servicio o Certificación de Tarjeta de Registro Laboral al Técnico de Recursos Humanos y proveer de todos los datos o documentación requerida.				
2	<p>Atender al solicitante, recibir la documentación e información necesaria.</p> <p>Si es Constancia de sueldo y Tiempo de Servicio:</p> <p>Generar en el SIRH imprimir y obtener las firmas respectivas. (RH 13.01)</p> <p>Si es Constancia de tiempo de servicio:</p> <p>Consultar la Tarjeta de Registro Laboral, elaborar, imprimir y remitir la Constancia, a Jefe de Departamento de Recursos Humanos para firma. (RH 13.02)</p> <p>Si es Certificación de la Copia de Tarjeta de Registro Laboral:</p> <p>Obtener copia, colocar el sello de certificación (RH 13.03) en todas las páginas, y remitir al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para firma.</p>			<p>SI</p>	
3	Recibir, revisar, firmar y remitir Constancia de Sueldo y Tiempo de Servicio a Técnico de Recursos Humanos.				
4	Recibir, revisar, firmar, sellar y remitir Constancia de Sueldo y Tiempo de Servicio a Técnico de Recursos Humanos.				
5	Recibir Constancia de Sueldo, Tiempo de Servicio o Certificación de Tarjeta de Registro Laboral debidamente firmada y sellar				
6	Entregar al solicitante, dejando constancia de su entrega. Recibir y firmar de recibido.				



Nombre del Procedimiento: CARNETIZACIÓN DE EMPLEADOS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefatura inmediata	Remitir Memorándum solicitando carné del empleado, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos. (RH 14.01.)	FORMATO
2	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir, marginar Memorándum de solicitudes de carné, al Técnico de Recursos Humanos, para que inicie el trámite respectivo.	(RH 14.01) (RH 14.02) (RH 14.03)
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibir, gestionar la adquisición del servicio o insumos para la elaboración de Carné ante el departamento de Abastecimiento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que inicie el proceso de adquisición; adjuntando detalle de necesidades.	
4	Departamento de Abastecimiento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Recibir, realizar el proceso de adquisición e informa a Jefe de Recursos Humanos la empresa adjudicada del servicio o proveedora de insumos	
5	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir del Departamento de Abastecimiento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la notificación de la empresa que suministrara el Servicio o insumos. Marginar al Técnico de Recursos Humanos la notificación de la empresa para la elaboración de los carné.	
6	Técnico de Recursos Humanos	Recibir notificación y realiza las gestiones necesarias para la elaboración de los Carné con el suministrante	
7	Empresa suministrante	Recibir las indicaciones e insumos necesarios del Técnico de Recursos Humanos para elaborar el producto solicitado. (RH 14.02) – (RH 14.03) Elaborar carné de los empleados y remitir al Técnico de Recursos Humanos, anexando lista de carné elaborado.	
8	Técnico de Recursos Humanos	Recibir y entregar a Jefes de División, Unidad, Departamento, Sección, Directores de Unidad de Salud, el Carné para que lo distribuya al personal bajo su cargo.	
9	Jefatura inmediata	Entregar Carné al personal bajo su cargo.	



Nombre del Procedimiento: CARNETIZACIÓN DE EMPLEADOS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Jefatura Inmediata	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Departamento de Abastecimiento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Empresa Suministrante
1	Remitir memorándum solicitando carné del empleado, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos (RH 14.01.)	[]				
2	Recibir, marginar Memorándum de solicitudes de carné, al Técnico de Recursos Humanos, para que inicie el trámite respectivo.		[]			
3	Recibir, gestionar la adquisición del servicio o insumos para la elaboración de Carné ante el departamento de Abastecimiento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que inicie el proceso de adquisición; adjuntando detalle de necesidades.			[]		
4	Recibir, realizar el proceso de adquisición e informa a Jefe de Recursos Humanos la empresa adjudicada del servicio o proveedora de insumos				[]	
5	Recibir del Departamento de Abastecimiento o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la notificación de la empresa que suministrara el Servicio o insumos. Marginar al Técnico de Recursos Humanos la notificación de la empresa para la elaboración de los carné.		[]			
6	Recibir notificación y realiza las gestiones necesarias para la elaboración de los Carné con el suministrante			[]		
7	Recibir las indicaciones e insumos necesarios del Técnico de Recursos Humanos para elaborar el producto solicitado. (RH 14.02) – (RH 14.03) Elaborar carné de los empleados y remitir al Técnico de Recursos Humanos, anexando lista de carné elaborado.					[]
8	Recibir y entregar a Jefes de División, Unidad, Departamento, Sección, Directores de Unidad de Salud, el Carné para que lo distribuya al personal bajo su cargo.			[]		
9	Entregar Carné al personal bajo su cargo.	[]				



Nombre del Procedimiento: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS POR MÉRITO PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Comunicar al Técnico de Recursos Humanos, responsable del proceso de evaluación del desempeño, iniciar el proceso con la impresión de los Formularios del periodo correspondiente para su distribución.	FORMATO (RH15.01)
2	Técnico Departamento de Recursos Humanos.	Requerir la reproducción de los formularios en la Solicitud de Reproducción y remitir a Jefe o Coordinador de Recursos Humanos, para firma.	(RH15.02) (RH15.03) (RH15.04)
3	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Recibir y firmar la Solicitud de Reproducción y remitir a Técnico de Recursos Humanos.	(RH 15.05) (RH 15.06) (RH15.07)
4	Técnico Departamento de Recursos Humanos.	Remitir Solicitud de Reproducción autorizada, con los formularios originales de evaluación del desempeño del personal de: Jefatura (RH15.01) Administrativo (RH15.02) Médico, Paramédico y de Enfermería (RH15.03), con su respectiva hoja de Registro Individual de Incidentes Críticos, a Encargado de Impresiones.	(RH 15.08)
5	Encargado de Impresiones.	Reproducir los documentos solicitados y remitir al solicitante.	
6	Técnico Departamento de Recursos Humanos.	Recibir copias de formularios de evaluación. Generar e imprimir del Sistema de Información de Recursos Humanos, SIRHI, los Formularios con los datos requeridos de los empleados a evaluar, según el "Instructivo para la utilización del Formulario de Evaluación del Desempeño para la aplicación del Sistema de incentivos por mérito personal", en orden de Dependencia y según el formato correspondiente. Imprimir listado de empleados por Dependencias y ordenar los formularios, para su distribución. (RH15.04.) Clasificar los Formularios de Jefaturas, para remitirlos a los jefes inmediatos superiores, a quienes les corresponde evaluarlos. Elaborar y remitir memorándum de remisión de los formularios de evaluación, a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para revisión. (RH 15.05.)	
7	Jefe Departamento de Recursos	Recibir, revisar y remitir memorándum al Director del Establecimiento para su autorización.	

	Humanos.		
8	Director del Establecimiento	Recibir, firmar y remitir memorándum al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
9	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir y remitir memorándum al técnico Departamento de Recursos Humanos.	
10	Técnico Departamento de Recursos Humanos.	Recibir y reproducir el memorándum firmado. Anexar al memorándum los Formularios, de Evaluación al Desempeño y remitir a Jefaturas.	
11	Jefatura inmediata	Recibir memorándum con los formularios, evaluar al personal a su cargo.	
12	Empleado	Recibir, revisar, comentar y firmar que está de acuerdo con los resultados de la evaluación y devolver a la Jefatura inmediata	
13	Jefatura Inmediata	Recibir y devolver los formularios debidamente firmados y sellados, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
14	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	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 que la sumatoria obtenida sea conforme el rango de la Calificación marcada. Remitir las evaluaciones sin errores, al Técnico de Recursos Humanos, para su ingreso al sistema. Devolver las evaluaciones con inconsistencias, Especificando la razón de su devolución, en el Formato de Evaluaciones Devueltas, (RH 15.06), a Jefaturas para que las corrijan. Anexar un nuevo Formulario de Evaluación, en los casos que la evaluación tenga: enmendaduras, sumatoria incorrecta u otra situación que lo requiera.	
15	Jefatura Inmediata	Recibir y corregir las evaluaciones con inconsistencias y remitirlas, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
16	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir las Evaluaciones corregidas, revisarlas y remitirlas al Técnico Departamento de Recursos Humanos, para su ingreso al sistema.	
17	Técnico de Recursos Humanos.	Recibir las Evaluaciones, digitar la ponderación de la calificación obtenida en el Detalle de personal evaluado. (RH15.07) Reportar al Jefe Departamento de Recursos Humanos si hubiera Evaluaciones pendientes para el seguimiento correspondiente.	

18	Jefe Departamento de Recursos Humanos.	<p>Elaborar Memorándum solicitando las evaluaciones faltantes a Jefaturas. (RH 15.08.)</p> <p>Remitir las evaluaciones faltantes solicitadas al Técnico de Recursos Humanos, para su respectivo seguimiento.</p>	
19	Técnico de Recursos Humanos.	<p>Recibir e ingresar la ponderación de las Evaluaciones pendientes.</p> <p>Ordenar y remitir los formularios de las Evaluaciones ingresadas, al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado de Archivo), para archivar en cada expediente.</p> <p>Actualizar en el mes de diciembre en el Detalle de personal evaluado, las partidas y subnúmeros, de acuerdo a la nueva Ley de Salarios y Detalle de Contrato</p> <p>Imprimir y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, para la revisión del nuevo salario individual.</p>	



Nombre del Procedimiento: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS POR MÉRITO PERSONAL DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

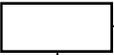
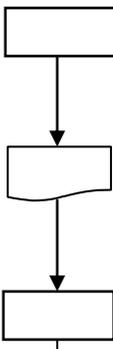
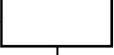
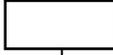
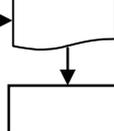
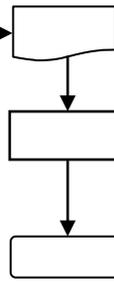
Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO					
		Jefe Departamento De Recursos Humanos	Técnico de Departamento Recursos Humanos	Encargado de Impresiones	Director del Establecimiento	Jefatura Inmediata	Empleado
1	Comunicar al Técnico de Recursos Humanos, responsable del proceso de evaluación del desempeño, iniciar el proceso con la impresión de los Formularios del periodo correspondiente para su distribución.						
2	Requerir la reproducción de los formularios en la Solicitud de Reproducción y remitir a Jefe o Coordinador de Recursos Humanos, para firma.						
3	Recibir y firmar la Solicitud de Reproducción y remitir a Técnico de Recursos Humanos .						
4	Remitir Solicitud de Reproducción autorizada, con los formularios originales de evaluación del desempeño del personal de: Jefatura (RH15.01) Administrativo (RH15.02) Médico, Paramédico y de Enfermería (RH15.03), con su respectiva hoja de Registro Individual de Incidentes Críticos, a Encargado de Impresiones.						
5	Reproducir los documentos solicitados y remitir al solicitante.						
6	Recibir copias de formularios de evaluación. Generar e imprimir del Sistema de Información de Recursos Humanos, SIRHI, los Formularios con los datos requeridos de los empleados a evaluar, según el "Instructivo para la utilización del Formulario de Evaluación del Desempeño para la aplicación del Sistema de incentivos por mérito personal", en orden de Dependencia y según el formato correspondiente. Imprimir listado de empleados por Dependencias y ordenar los formularios, para su distribución. (RH15.04). Clasificar los Formularios de Jefaturas, para remitirlos a los jefes inmediatos superiores, a quienes les corresponde evaluarlos. Elaborar y remitir memorándum de remisión de los formularios de evaluación, a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para revisión. (RH 15.05).						
7	Recibir, revisar y remitir memorándum al Director del Establecimiento para su autorización.						
8	Recibir, firmar y remitir memorándum al Jefe Departamento de Recursos Humanos.						
9	Recibir y remitir memorándum al técnico Departamento de Recursos Humanos.						
10	Recibir y reproducir el memorándum firmado. Anexar al memorándum los Formularios, de Evaluación al Desempeño y remitir a Jefaturas.						
11	Recibir memorándum con los formularios, evaluar al personal a su cargo.						
12	Recibir, revisar, comentar y firmar que está de acuerdo con los resultados de la evaluación y devolver a la Jefatura inmediata						

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO					
		Jefe Departamento De Recursos Humanos	Técnico de Departamento Recursos Humanos	Encargado de Impresiones	Director del Establecimiento	Jefatura Inmediata	Empleado
13	Recibir y devolver los formularios debidamente firmados y sellados, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.						←
14	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 que la sumatoria obtenida sea conforme el rango de la Calificación marcada. Remitir las evaluaciones sin errores, al Técnico de Recursos Humanos, para su ingreso al sistema. Devolver las evaluaciones con inconsistencias, Especificando la razón de su devolución, en el Formato de Evaluaciones Devueltas, (RH 15.06), a Jefaturas para que las corrijan. Anexar un nuevo Formulario de Evaluación, en los casos que la evaluación tenga: enmendaduras, sumatoria incorrecta u otra situación que lo requiera.						
15	Recibir y corregir las evaluaciones con inconsistencias y remitirlas, al Jefe Departamento de Recursos Humanos.						
16	Recibir las Evaluaciones corregidas, revisarlas y remitirlas al Técnico Departamento de Recursos Humanos, para su ingreso al sistema.						
17	Recibir las Evaluaciones, digitar la ponderación de la calificación obtenida en el Detalle de personal evaluado. (RH15.07) Reportar al Jefe Departamento de Recursos Humanos si hubiera Evaluaciones pendientes para el seguimiento correspondiente.						
18	Elaborar Memorándum solicitando las evaluaciones faltantes a Jefaturas. (RH 15.08.) Remitir las evaluaciones faltantes solicitadas al Técnico de Recursos Humanos, para su respectivo seguimiento.						
19	Recibir e ingresar la ponderación de las Evaluaciones pendientes. Ordenar y remitir los formularios de las Evaluaciones ingresadas, al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado de Archivo), para archivar en cada expediente. Actualizar en el mes de diciembre en el Detalle de personal evaluado, las partidas y subnúmeros, de acuerdo a la nueva Ley de Salarios y Detalle de Contrato Imprimir y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, para la revisión del nuevo salario individual.						



Nombre del Procedimiento: FORMA DE PROCEDER EN CASO DE INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Empleado	Solicitar entrevista por escrito al jefe inmediato superior para hacer de su conocimiento y justificar la inconformidad con la evaluación al desempeño. Pudiendo este último confirmar o modificar dicha evaluación.	FORMATO
2	Jefe inmediato Superior	Convocar al empleado y al jefe inmediato de este, para que asistan a reunión para analizar el caso. Resolver a más tardar en ocho días hábiles posterior a la recepción de la nota del empleado	
3	Jefe inmediato Superior, Jefe inmediato y Empleado.	Analizar el caso tomando en consideración la versión de cada una de las partes involucradas y la documentación con que se cuente. Confirmar o modificar la evaluación al desempeño del empleado que manifiesta inconformidad. Levantar acta de lo acordado en la reunión, adjuntar evaluación al desempeño y enviar a Jefe Departamento de Recursos Humanos para su procesamiento. Entregar copia de la evaluación al desempeño al empleado.	
4	Empleado	Recibir copia evaluación al desempeño.	
5	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir evaluación al desempeño original, para efectos pertinentes.	



Nombre del Procedimiento: FORMA DE PROCEDER EN CASO DE INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO			
		Empleado	Jefe inmediato Superior	Jefe inmediato Superior, Jefe y Empleado.	Jefe Departamento de Recursos Humanos
1	Solicitar entrevista por escrito al jefe inmediato superior para hacer de su conocimiento y justificar la inconformidad con la evaluación al desempeño. Pudiendo este último confirmar o modificar dicha evaluación.				
2	Convocar al empleado y al jefe inmediato de este, para que asistan a reunión para analizar el caso. Resolver a más tardar en ocho días hábiles posterior a la recepción de la nota del empleado				
3	Analizar el caso tomando en consideración la versión de cada una de las partes involucradas y la documentación con que se cuente. Confirmar o modificar la evaluación al desempeño del empleado que manifiesta inconformidad. Levantar acta de lo acordado en la reunión, adjuntar evaluación al desempeño y enviar a Jefe Departamento de Recursos Humanos para su procesamiento. Entregar copia de la evaluación al desempeño al empleado.				
4	Recibir copia evaluación al desempeño.				
5	Recibir evaluación al desempeño original, para efectos pertinentes				



Nombre del Procedimiento: GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE FIANZAS PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Director del Establecimiento	Recibir lineamientos del Nivel Central, determinar necesidades para la adquisición de fianzas del personal (según Instructivo de Fianzas y el Sub Catálogo de Suministros Generales Obras y Servicios), y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	FORMATO (RH 16.01)
2	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir lineamientos para gestionar la adquisición de fianzas del personal y remitir al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar la gestión de la adquisición	(RH 16.02) (RH 16.03) (RH 16.04)
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibir lineamientos del Jefe Departamento de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de adquisición de fianzas del personal. Elaborar y remitir a Jefatura Departamento de Recursos Humanos memorándum dirigido a las Jefaturas involucradas, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar, respetando el Instructivo de Fianzas y el Sub Catálogo de Suministros Generales Obras y Servicios). (RH 16.01) y (RH 16.02.)	(RH 16.05) (RH 16.06) (RH 16.07) (RH 16.08)
4	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir, revisar y remitir al Director del Establecimiento Memorandum dirigido a las Jefaturas involucradas, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar, para firma.	(RH 16.09)
5	Director del Establecimiento	Recibir, firmar y remitir memorándum con formato a Jefaturas de Recursos Humanos, para su distribución.	
6	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir memorándum con anexo y trasladar al Técnico de Recursos Humanos para su reproducción y distribución a las Jefaturas.	
7	Técnico de Recursos Humanos	Recibir memorándum con anexo para su reproducción y distribución a las Jefaturas involucradas.	
8	Jefatura Inmediata	Recibir memorándum con formatos, preparar y enviar información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
9	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir, analizar y remitir información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar, al Técnico de Recursos Humanos para elaborar Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar. (RH 16.03), (RH 16.04), (RH 16.05)	
10	Técnico de Recursos Humanos	Recibir información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar y elaborar Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar. (RH 16.03), (RH 16.04), (RH 16.05)	

		<p>Obtener certificación de fondos y firmas según formularios y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Elaborar Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para su revisión. (RH 16.07), (RH 16.08), (RH 16.09)</p> <p>Elaborar Memorándum de remisión a la Unidad de Administración de Recursos Humanos. (RH 16.06)</p>	
11	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir la Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar.</p> <p>Recibir, revisar Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza y remitir a Director del establecimiento para autorización.</p> <p>En el caso de Regiones de Salud: Remitir Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza, a la Unidad de Administración de Recursos Humanos para gestionar la firma del Titular del Ramo.</p>	
12	Director del establecimiento	Recibir, revisar y firmar Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
13	Unidad de Administración de Recursos Humanos	<p>En el caso de Regiones de Salud: Recibir y gestionar firma de Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza, y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>	
14	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza debidamente autorizado y remite a Técnico de recursos humanos para efectos de registro, archivo y expediente (copia) de personal afianzado.</p> <p>Remitir a la Unidad de Administración de Recursos Humanos Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar, para el trámite respectivo.</p>	
15	Jefe de la Unidad de Administración Recursos Humanos.	<p>Recibir información y girar instrucciones para que continúe con el proceso de adquisición de fianzas.</p> <p>Remitir la póliza y certificados de personal afianzado a Jefes Departamentos de Recursos Humanos.</p>	
16	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir y revisar póliza, certificados de personal afianzado y remitir a Técnico de Recursos Humanos para resguardo y archivar copia de certificados en los expedientes del personal afianzado.	



Nombre del Procedimiento: GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE FIANZAS PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Director del Establecimiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Jefatura Inmediata	Unidad de Administración de Recursos Humanos
1	Recibir lineamientos del Nivel Central, determinar necesidades para la adquisición de fianzas del personal (según Instructivo de Fianzas y el Sub Catálogo de Suministros Generales Obras y Servicios), y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	[]				
2	Recibir lineamientos para gestionar la adquisición de fianzas del personal y remitir al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar la gestión de la adquisición		[]			
3	Recibir lineamientos del Jefe Departamento de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de adquisición de fianzas del personal. Elaborar y remitir a Jefatura Departamento de Recursos Humanos memorándum dirigido a las Jefaturas involucradas, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar, respetando el Instructivo de Fianzas y el Sub Catálogo de Suministros Generales Obras y Servicios). (RH 16.01) y (RH 16.02.)			[] []		
4	Recibir, revisar y remitir al Director del Establecimiento Memorándum dirigido a las Jefaturas involucradas, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar, para firma.		[]			
5	Recibir, firmar y remitir memorándum con formato a Jefaturas de Recursos Humanos, para su distribución.	[]				
6	Recibir memorándum con anexo y trasladar al Técnico de Recursos Humanos para su reproducción y distribución a las Jefaturas.		[]			
7	Recibir memorándum con anexo para su reproducción y distribución a las Jefaturas involucradas.			[]		
8	Recibir memorándum con formatos, preparar y enviar información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar al Jefe Departamento de Recursos Humanos.				[]	
9	Recibir, analizar y remitir información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar, al Técnico de Recursos Humanos para elaborar Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar. (RH 16.03), (RH 16.04), (RH 16.05)		[]			
10	Recibir información de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar y elaborar Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar. (RH 16.03), (RH 16.04), (RH 16.05)					

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Director del Establecimiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Jefatura Inmediata	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	<p>Obtener certificación de fondos y firmas según formularios y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Elaborar Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para su revisión. (RH 16.07), (RH 16.08), (RH 16.09)</p> <p>Elaborar Memorándum de remisión a la Unidad de Administración de Recursos Humanos. (RH 16.06)</p>					
11	<p>Recibir la Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar.</p> <p>Recibir, revisar Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza y remitir a Director del establecimiento para autorización.</p> <p>En el caso de Regiones de Salud: Remitir Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza, a la Unidad de Administración de Recursos Humanos para gestionar la firma del Titular del Ramo.</p>					
12	<p>Recibir, revisar y firmar Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>					
13	<p>En el caso de Regiones de Salud: Recibir y gestionar firma de Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza, y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos.</p>					
14	<p>Recibir Acuerdo de Asignación de funciones de personal que rendirá fianza debidamente autorizado y remite a Técnico de recursos humanos para efectos de registro, archivo y expediente (copia) de personal afianzado.</p> <p>Remitir a la Unidad de Administración de Recursos Humanos Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar, para el trámite respectivo.</p>					
15	<p>Recibir información y girar instrucciones para que continúe con el proceso de adquisición de fianzas.</p> <p>Remitir la póliza y certificados de personal afianzado a Jefes Departamentos de Recursos Humanos.</p>					
16	<p>Recibir y revisar póliza, certificados de personal afianzado y remitir a Técnico de Recursos Humanos para resguardo y archivar copia de certificados en los expedientes del personal afianzado.</p>					



Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe de Unidad Solicitante	Remitir solicitud de autorización para la contratación al Director Regional u Hospital, especificando el tipo de recurso. La solicitud deberá contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia, que al menos deberán contener, el lugar donde se prestará el servicio, período de contratación, honorarios a cancelar, producto que deberá entregar y servicios a prestar. • Justificación Técnica de la necesidad de contratación 	FORMATO
2	Director Regional u Hospital	Recibir, evaluar la necesidad de la contratación del recurso y autorizar o denegar la solicitud. En caso de autorizar la contratación remitir al Jefe de Unidad Financiera Institucional para verificar disponibilidad financiera. En caso de no autorizar la contratación informar al Jefe de la Unidad solicitante.	
3	Jefe de Unidad Financiera Institucional	Recibir documentación y verificar disponibilidad financiera Si existe disponibilidad financiera, extender certificación de fondos y remitir al Director Regional u Hospital. En caso de no existir disponibilidad financiera, elaborar y remitir informe al Director Regional u Hospital.	
4	Director Regional u Hospital	Recibir y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, la documentación para iniciar el trámite de contratación, incluyendo la certificación de fondos.	
5	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibir y remitir la documentación al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar el trámite de contratación.	
6	Técnico de Recursos Humanos	Recibir, verificar la documentación, elaborar solicitud de compra y solicita a la Unidad Financiera Institucional el cifrado presupuestario y la certificación de fondos para las firmas respectivas y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	
7	Jefe Departamento de	En caso de Hospitales: Recibir solicitud de compra y remitir al Técnico de Recursos	

	Recursos Humanos	Humanos para que proceda a elaborar el contrato respectivo.	
8	Jefe Departamento Financiero	<p>En caso de Regiones: Remitir al Jefe Departamento Financiero Regional, la solicitud de compra para que tramite las firmas respectivas.</p> <p>En caso de Regiones: Recibir y enviar solicitud de compra, para autorización de la Jefatura de la Unidad Financiera y de la Dirección del Primer Nivel de Atención.</p> <p>Remitir a la Jefatura del Departamento Recursos Humanos Regional, solicitud de compra original, debidamente autorizada por Nivel Central.</p>	
9	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>En caso de Regiones: Recibir y remitir solicitud de compra original, debidamente autorizada por Nivel Central y remitir al Técnico de Recursos Humanos para que proceda a elaborar el contrato respectivo.</p>	
10	Técnico de Recursos Humanos	<p>En caso de Hospitales: Recibir documentación, elaborar contrato y remitir al Director para firma.</p> <p>En caso de Regiones: Recibir documentación, elaborar contrato y remitir al Nivel Central para firma respectiva.</p>	
11	Director del Establecimiento	<p>En caso de hospitales: Recibir, firmar contrato y remitir al Jefe Departamento de de Recursos Humanos.</p>	
12	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>En caso de Hospitales: Recibir y remitir contrato al Técnico de Recursos Humanos para firma del contratado.</p> <p>En caso Regiones: Recibir contrato firmado del Nivel Central y remitir al Técnico para firma del contratado.</p>	
13	Técnico de Recursos Humanos	<p>En caso de Hospitales: Recibir contrato y solicitar firma del contratado. Remitir copia de contrato a la Unidad Financiera Institucional. Aperturar expediente y archivar documentación correspondiente.</p> <p>En caso de Regiones: Recibir contrato y solicitar firma del contratado. Remitir copia de contrato al Departamento Financiero. Aperturar expediente y archivar documentación correspondiente.</p>	



Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Jefe de Unidad Solicitante	Director Regional u Hospital	Jefe de Unidad Financiera Institucional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos
1	Remitir solicitud de autorización para la contratación al Director Regional u Hospital, especificando el tipo de recurso. La solicitud deberá contener la siguiente documentación: Términos de referencia, que al menos deberán contener, el lugar donde se prestará el servicio, período de contratación, honorarios a cancelar, producto que deberá entregar y servicios a prestar. Justificación Técnica de la necesidad de contratación					
2	Recibir, evaluar la necesidad de la contratación del recurso y autorizar o denegar la solicitud. En caso de autorizar la contratación remitir al Jefe de Unidad Financiera Institucional para verificar disponibilidad financiera. En caso de no autorizar la contratación informar al Jefe de la Unidad solicitante.					
3	Recibir documentación y verificar disponibilidad financiera Si existe disponibilidad financiera, extender certificación de fondos y remitir al Director Regional u Hospital. En caso de no existir disponibilidad financiera, elaborar y remitir informe al Director Regional u Hospital.					
4	Recibir y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, la documentación para iniciar el trámite de contratación, incluyendo la certificación de fondos.					
5	Recibir y remitir la documentación al Técnico de Recursos Humanos, para iniciar el trámite de contratación.					
6	Recibir, verificar la documentación, elaborar solicitud de compra y solicita a la Unidad Financiera Institucional el cifrado presupuestario y la certificación de fondos para las firmas respectivas y remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos.					
	En caso de Hospitales: Recibir solicitud de compra y remitir al Técnico de Recursos Humanos para que proceda a elaborar el contrato respectivo.					

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO				
		Jefe de Unidad Solicitante	Director Regional u Hospital	Jefe de Unidad Financiera Institucional	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos
7	En caso de Regiones: Remitir al Jefe Departamento Financiero Regional, la solicitud de compra para que tramite las firmas respectivas.					
8	En caso de Regiones: Recibir y enviar solicitud de compra, para autorización de la Jefatura de la Unidad Financiera y de la Dirección del Primer Nivel de Atención. Remitir a la Jefatura del Departamento Recursos Humanos Regional, solicitud de compra original, debidamente autorizada por Nivel Central.					
9	En caso de Regiones: Recibir y remitir solicitud de compra original, debidamente autorizada por Nivel Central y remitir al Técnico de Recursos Humanos para que proceda a elaborar el contrato respectivo.					
10	En caso de Hospitales: Recibir documentación, elaborar contrato y remitir al Director para firma. En caso de Regiones: Recibir documentación, elaborar contrato y remitir al Nivel Central para firma respectiva.					
11	En caso de hospitales: Recibir, firmar contrato y remitir al Jefe Departamento de de Recursos Humanos.					
12	En caso de Hospitales: Recibir y remitir contrato al Técnico de Recursos Humanos para firma del contratado. En caso Regiones: Recibir contrato firmado del Nivel Central y remitir al Técnico para firma del contratado.					
13	En caso de Hospitales: Recibir contrato y solicitar firma del contratado. Remitir copia de contrato a la Unidad Financiera Institucional. Aperturar expediente y archivar documentación correspondiente. En caso de Regiones: Recibir contrato y solicitar firma del contratado. Remitir copia de contrato al Departamento Financiero. Aperturar expediente y archivar documentación correspondiente.					



Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE LA DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Fecha: Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1/2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave) o insumo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<p>Identificar los empleados o funcionarios que están obligados a presentar Declaración Jurada del Estado de su Patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia que manejan o administran fondos públicos, ya sea por asignación de nuevas funciones, por ser de nuevo ingreso o haber finalizado su relación laboral con la institución.</p> <p>Girar instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para que realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Memorándum dirigido al empleado o funcionario, para comunicarle su obligación de presentar la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de Corte Suprema de Justicia. (RH 18.01), (RH 18.02) • Elaborar detalle de empleados o funcionarios para ser presentado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o cese de funciones. (RH 18.03), (RH 18.04) 	<p>FORMATO</p> <p>(RH 18.01)</p> <p>(RH 18.02)</p> <p>(RH 18.03)</p> <p>(RH 18.04)</p>
2	Técnico de Recursos Humanos	<p>Elaborar Memorándum dirigido al empleado o funcionario, para comunicarle la obligación de presentar la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de Corte Suprema de Justicia y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.</p> <p>Elaborar detalle de empleados o funcionarios para ser presentado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o cese de funciones de los servidores públicos que fueron nombrados o cesados en sus funciones y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.</p>	
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir, Revisar y firmar Memorándum dirigido al empleado o funcionario y remitir a Técnico de Recursos Humanos para su distribución.</p> <p>Recibir, Revisar y firmar detalle de empleados o funcionarios para ser presentado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia y remitir a Técnico de Recursos Humanos.</p>	
4	Técnico de Recursos	Recibir y distribuir Memorándum al empleado o funcionario, para comunicarle su obligación de presentar la Declaración Jurada del	

	Humanos	<p>Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Enviar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, detalle de empleados o funcionarios que tomaron posesión de cargo o cesaron funciones, a más tardar el tercer día hábil posterior a toma de posesión de cargo o cese de funciones.</p>	
5	Empleado o funcionario	<p>Recibir Memorándum.</p> <p>Complementar formulario de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio y presentarla personalmente a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia; dentro de los sesenta días posteriores a ser nombrados o al cesar en el ejercicio de su cargo</p> <p>Remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio.</p>	
6	Jefe Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir fotocopia de comprobante de presentación de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio y remitir al Técnico de Recursos Humanos</p>	
7	Técnico de Recursos Humanos	<p>Recibir, registrar y archivar comprobante de presentación de Declaración Jurada del Estado de Patrimonio en expediente de personal.</p>	



Nombre del Procedimiento: TRAMITE DE LA DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES: GENERALES, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Fecha:
Diciembre 2017

Área responsable: RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.0

Responsable: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO / PUESTO		
		Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Empleado o funcionario
1	<p>Identificar los empleados o funcionarios que están obligados a presentar Declaración Jurada del Estado de su Patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia que manejan o administran fondos públicos, ya sea por asignación de nuevas funciones, por ser de nuevo ingreso o haber finalizado su relación laboral con la institución.</p> <p>Girar instrucciones al Técnico de Recursos Humanos, para que realice las siguientes acciones: Elaborar Memorándum dirigido al empleado o funcionario, para comunicarle su obligación de presentar la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de Corte Suprema de Justicia. (RH 18.01), (RH 18.02) Elaborar detalle de empleados o funcionarios para ser presentado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o cese de funciones. (RH 18.03), (RH 18.04)</p>			
2	<p>Elaborar Memorándum dirigido al empleado o funcionario, para comunicarle la obligación de presentar la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de Corte Suprema de Justicia y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.</p> <p>Elaborar detalle de empleados o funcionarios para ser presentado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o cese de funciones de los servidores públicos que fueron nombrados o cesados en sus funciones y remitir a Jefe Departamento de Recursos Humanos para firma.</p>			
3	<p>Recibir, Revisar y firmar Memorándum dirigido al empleado o funcionario y remitir a Técnico de Recursos Humanos para su distribución.</p> <p>Recibir, Revisar y firmar detalle de empleados o funcionarios para ser presentado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia y remitir a Técnico de Recursos Humanos.</p>			
4	<p>Recibir y distribuir Memorándum al empleado o funcionario, para comunicarle su obligación de presentar la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio, ante la Sección de Probidad de Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Enviar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, detalle de empleados o funcionarios que tomaron posesión de cargo o cesaron funciones, a más tardar el tercer día hábil posterior a toma de posesión de cargo o cese de funciones.</p>			
5	<p>Recibir Memorándum.</p> <p>Complementar formulario de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio y presentarla personalmente a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia; dentro de los sesenta días posteriores a ser nombrados o al cesar en el ejercicio de su cargo</p> <p>Remitir al Jefe Departamento de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio.</p>			
6	<p>Recibir fotocopia de comprobante de presentación de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio y remitir al Técnico de Recursos Humanos</p>			
7	<p>Recibir, registrar y archivar comprobante de presentación de Declaración Jurada del Estado de Patrimonio en expediente de personal.</p>			

FORMATOS

DESCRIPCION DE FORMATOS

1. Reclutamiento de Personal

(RH: 01.01) Anuncio para atender una necesidad de recurso, reclutamiento interno

(RH: 01.02) Anuncio para atender una necesidad de recurso, reclutamiento externo

(RH: 01.03) Banco de candidatos del Nivel Regional y Hospitalario

2. Selección de Personal

(RH: 02.01) Formulario de Solicitud de Recurso Humano

(RH: 02.02) Acta de inicio de Proceso de Selección de Recurso

(RH: 02.03) Formulario de Verificación Telefónica de Antecedentes de Trabajo

(RH: 02.04) Formulario de Verificación Telefónica de Referencias Personales

(RH: 02.05) Formulario de Evaluación de Entrevista

(RH: 02.06) Cuadro Resumen del Proceso

(RH: 02.07) Acta de Resultados de Selección de Recurso

3. Nombramiento y Contratación de Personal

(RH 03.01) Propuesta individual de Nombramiento de personal Administrativo o Contratación de personal Médico y Paramédico. (Nivel Regional)

(RH 03.02) Propuesta individual de Nombramiento de personal Administrativo o Contratación de personal Médico y Paramédico. (Nivel Hospitalario)

(RH 03.03) Propuesta individual de Nombramiento de personal Médico y Paramédico. (Nivel Regional)

(RH 03.04) Propuesta individual de Nombramiento de personal Médico y Paramédico. (Nivel Hospitalario)

(RH 03.05) Propuesta global de Nombramiento para personal Administrativo, Contratación para personal Administrativo, Médico y Paramédico (Nivel Regional)

(RH 03.06) Propuesta global de Nombramiento para personal Administrativo, Contratación para personal Administrativo, Médico y Paramédico (Nivel Hospitalario)

(RH 03.07) Propuesta global de Nombramiento para personal Médico y Paramédico (Nivel Regional)

(RH 03.08) Propuesta global de Nombramiento para personal Médico y Paramédico (Nivel Hospitalario)

(RH 03.09) Informe de plazas vacantes

(RH 03.10) Oficio de solicitud de Nombramiento para personal Administrativo (Nivel Regional)

(RH 03.11) Oficio de solicitud de Nombramiento para personal Médico y Paramédico (Nivel Regional)

(RH 03.12) Oficio de solicitud Nombramiento para personal Administrativo (Nivel Hospitalario)

(RH 03.13) Oficio de solicitud Contratación para personal Administrativo, Médico y Paramédico (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.14) Situación Actual y Propuesta de personal

(RH 03.15) Información básica para autorización de Contratación. (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.16) Solicitud de contratación de personal médico y paramédico (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.17) Resolución para la contratación de personal Administrativo en caso Austeridad

(RH 03.18) Nombramiento Interino - Período de prueba (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.19) Nombramiento en Propiedad (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.20) Acuerdo Interino para personal que rinde fianza. (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.21) Acuerdo en propiedad para personal que rinde fianza. (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.22) Contrato fondos GOES (Nivel Regional y Hospitalario)

(RH 03.23) Resolución en caso de no superar período de prueba

4. Inducción General de Personal

(RH: 04.01) Constancia de Inducción

(RH: 04.02) Modelo de Carta de Presentación

(RH: 04.03) Designación de Beneficiarios

(RH: 04.04) Memorándum de Remisión de Certificado del Seguro Colectivo de Vida al Ministerio de Hacienda

(RH: 04.05) Detalle de Remisión de Certificado del Seguro Colectivo de Vida al Ministerio de Hacienda

(RH: 04.06) Declaración de Responsabilidades Éticas

5. Licencias y Acciones de Personal.

(RH: 05.01) Solicitud de Licencias o Acciones de Personal

(RH: 05.02) Acuerdo de Licencia o Acción de Personal

(RH: 05.03) Transcripción de Acuerdo de Licencia o Acción de Personal

(RH: 05.04) Resolución Administrativa de Licencia o Acción de Personal

(HR: 05.05) Solicitud de Licencia por motivo de estudios

(HR: 05.06) Solicitud de permiso de 1 a 5 días

6. Servicio Social de las Carreras de la Salud

(RH: 06.01) Memorándum de presentación para inicio de Servicio Social

(RH: 06.02) Oficio para trámite de número de junta de vigilancia, por inicio de Servicio Social

(RH: 06.03) Acuerdo de nombramiento o Resolución de Asignación de Cargo de estudiante en Servicio Social Ad honorem

(RH: 06.04) Nómina de estudiantes que inician su servicio social en la Región de Salud u Hospital

(RH: 06.05) Informe de Finalización del Director de Unidad de Salud o Director del Hospital

(RH: 06.06) Resolución de Finalización de Servicio Social

(RH: 06.07) Constancia de Finalización de Servicio Social

7. Elaboración de Refrenda de Nombramiento y Renovación de Contrato de Personal

(RH: 07.01) Acuerdo de Refrenda

8. Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

(RH: 08.01) Formulario de Detalle de plazas a ser trasladadas a otros establecimientos de salud

(RH: 08.02) Formulario de Detalle de plazas a ser recibidas de otros establecimientos de salud

(RH: 08.03) Formulario de Detalle de Personal médico y paramédico desempeñando funciones diferentes a su nombramiento que reúnen los requisitos y puede reclasificarse el nombre de la plaza y modificación de salario

(RH: 08.04) Formulario de Detalle de Personal Administrativo desempeñando funciones diferentes a su nombramiento que reúnen los requisitos y puede reclasificarse el nombre de la plaza y modificación de salario

(RH: 08.05) Formulario de Detalle de Personal desempeñando funciones diferentes a su nombramiento que puede reclasificarse el nombre de la plaza sin modificar salario

(RH: 08.06) Formulario de Detalle de Personal pagado por otros fondos

(RH: 08.07) Memorándum de remisión de la información solicitada, sobre plazas trasladadas, recibidas y reclasificadas

9. Emisión de Planillas

(RH: 09.01) Reporte de Planillas, de Ley de Salarios o Contrato

(RH: 09.02) Resumen de planilla

(RH: 09.03) Boleta de Pago

(RH: 09.04) Listado de Conceptos de Descuentos

(RH: 09.05) Reporte de Transferencia al SAFI

(RH: 09.06) Planilla de cotizaciones del ISSS

10. Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)

(RH: 10.01) Informe de Plazas Vacantes

(RH: 10.02) Distribución de Plazas Vigentes

(RH: 10.03) Informe de Datos Faltantes

(RH: 10.04) Modelo de Memorándum para solicitar datos faltantes de los empleados

11. Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjeta de Registro Laboral y Acciones de Personal

(RH: 11.01) Tarjeta de Registro Laboral de Empleados

(RH: 11.02) Listado de personal pasivo

(RH: 11.03) Listado de personal activo

(RH: 11.04) Hoja de actualización de datos

(RH: 11.05) Hoja de control de documentos faltantes en expediente personales.

12. Control de Asistencia

(RH: 12.01) Reporte de Control de Inconsistencias en la Asistencia de los Empleados

(RH: 12.02) Modelo de Memorándum mediante el cual se informa que no existen inconsistencias

(RH: 12.03) Informe de Misiones Oficiales y Capacitaciones Nacionales.

(RH: 12.04) Modelo de Informe mensual de tiempo extra laborado

(RH: 12.05) Informe de cobertura de turno (Cambio de turno)

(RH: 12.06) Informe de inconsistencia en la asistencia de los empleados
(Para los establecimientos de Salud que no poseen reloj, ni tarjeta de marcación)

(RH: 12.07) Reporte de permisos de uno a cinco días. (Para establecimiento que no poseen software)

(RH: 12.08) Memorándum de Remisión de Reporte de Llegadas Tardías y salidas anticipadas

(RH: 12.09) Memorándum de Remisión de Reporte de Control de Inconsistencia en la Asistencia de los Empleados

(RH: 12.10) Informe de Llegadas tardías y salidas anticipadas

(RH: 12.11) Tarjeta de marcación por empleado

13. Emisión de Constancias de Tarjetas de Registros Individual

(RH: 13.01) Constancia de Sueldo y Tiempo de Servicio

(RH: 13.02) Constancia de Tiempo de Servicio

(RH: 13.03) Certificación de Copia de Tarjeta de Registro

14. Carnetización de Empleados

(RH: 14.01) Memorándum de solicitud de Carné de identificación institucional

(RH: 14.02) Formato de Requerimiento de Carné de Identificación institucional

(RH: 14.03) Modelo de Carné de identificación institucional

15. Aplicación del Sistema de Incentivos por Merito Personal

(RH: 15.01) Formulario de Evaluación al Desempeño para personal de Jefaturas

(RH: 15.02) Formulario de Evaluación al Desempeño para personal Administrativo

(RH: 15.03) Formulario de Evaluación al Desempeño para personal Administrativo

(RH: 15.04) Listado de empleados a evaluar

(RH: 15.05) Memorándum de Remisión de Formularios de Evaluación

(RH: 15.06) Formato para Devolución de Evaluaciones con inconsistencias o remisión de nuevos formularios

(RH: 15.07) Detalle de personal evaluado

(RH: 15.08) Modelo de Memorándum solicitando Evaluaciones pendientes

16. Gestión para la Adquisición y Entrega de Fianzas para los Funcionarios y Empleados

(RH: 16.01) Memorándum dirigido a Jefes, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con los cargos que requieren afianzar

(RH: 16.02) Detalle de Funcionarios y empleados que deben rendir Fianza

(RH: 16.03) Solicitud de compra de funcionarios y empleados con los Cargos a Afianzar

(RH: 16.04) Consolidado de cargos a afianzar

(RH: 16.05) Detalle de personal a afianzar

(RH: 16.06) Memorándum de remisión de Solicitud de Compra, Cuadro Consolidado de cargos a afianzar y Detalle de personal a afianzar

(RH: 16.07) Acuerdo Interino para el personal que rinde fianza

(RH: 16.08) Acuerdo en Propiedad para el personal que rinde Fianza

(RH: 16.09) Acuerdo de Asignación de funciones para el rendimiento de Fianza

18. Tramite de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio de los Funcionarios y Empleados

(RH: 18.01) Memorándum dirigido a empleados o funcionarios comunicando la obligación de presentar Declaración Jurada de Estado de Patrimonio

(RH: 18.02) Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio a presentar en Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia

(RH: 18.03) Detalle de Empleados o Funcionarios, que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio

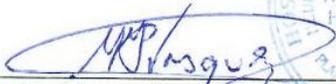
(RH: 18.04) Detalle de Empleados o Funcionarios, que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio por cese de Funciones.....

XI. 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.

XII. VIGENCIA.

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



Licda. Mayra Gabriela Perez
Jefe de Recursos Humanos





Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Martínez
Velásquez.
Jefe División Administrativa en
Funciones