



MINISTERIO
DE SALUD

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



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado Por:

Licda. Kirian Aracely Alvarenga Hernández.
Jefe de Recursos Humanos, en funciones

Los Planes de Renderos, 2022

II. INTRODUCCION.

El presente documento, consiste en presentar 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.

También 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 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

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>
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. MISION.....	6
V. VISION.....	6
VI. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
VII. OBJETIVOS.....	7-8
VIII. ORGANIGRAMA.....	9
IX. DESCRICION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS...	9-14
X. REVISION Y ACTUALIZACION.....	16
XI. VIGENCIA.....	16

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. MISIÓN



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. VISIÓN



Ser un Hospital que brinde 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, mediante 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.

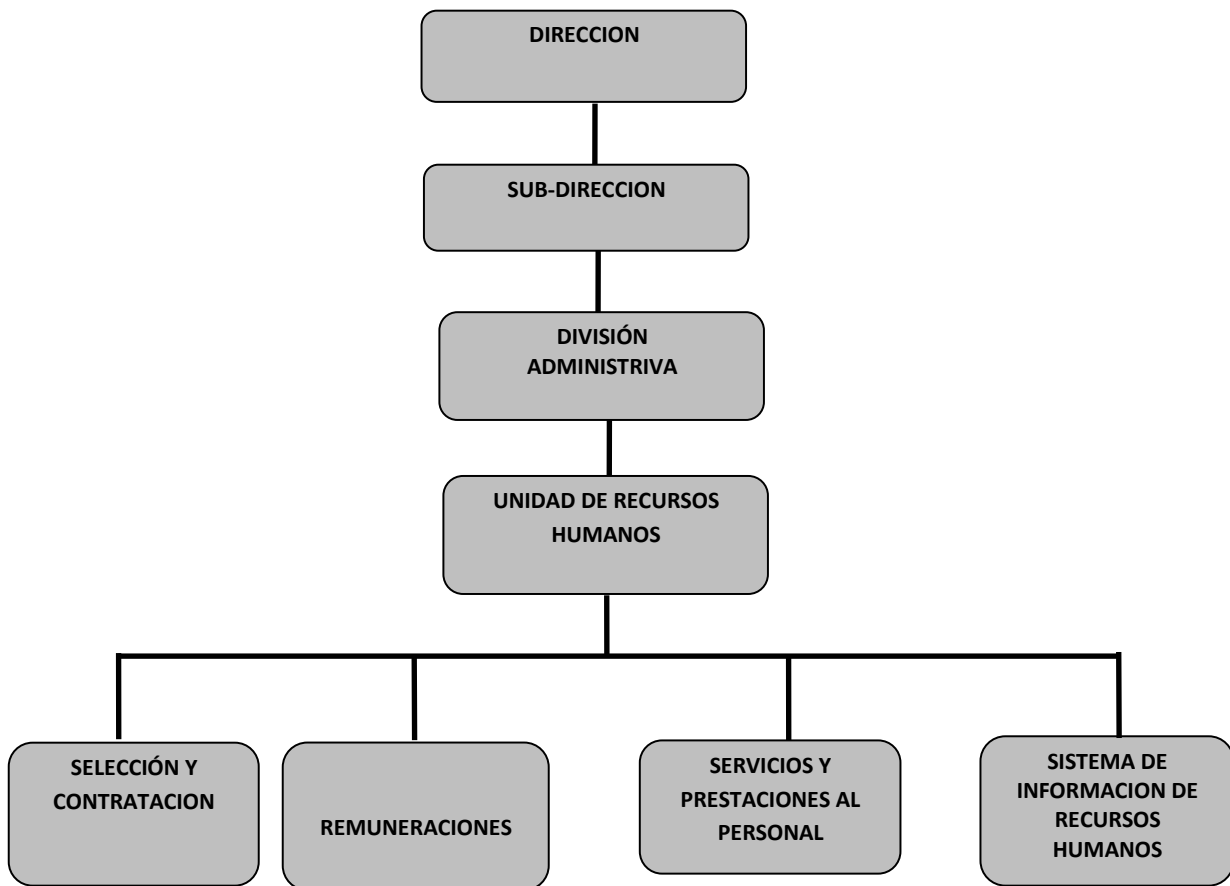
El Manual de Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos tiene entre sus objetivos:

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.



XI. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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) Memorandum 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) Memorandum 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 posee 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 Hospital. Comuníquese.

Licda. Kirian Aracely Alvarenga
Hernández
Jefe de Recursos Humanos, en
funciones

Vo.Bo. Lic. Carlos Vladimir Castillo
Jefe División Administrativa.

