

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA
Y MEDICINA FAMILIAR
"Dr. José Antonio Saldaña"**



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por:

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

Vo.Bo. Lic. Carlos Vladimir Castillo
Jefe Inmediato



Índice

Contenido

INTRODUCCION.....	1
ANTECEDENTES.....	2
MISION.....	3
VISIÓN	3
AMBITO DE APLICACIÓN.	3
OBJETIVOS	4
General.....	4
Específicos.....	4
.....	6
Macroproceso	6
DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
DESCRIPCION DE FORMATOS	7
E03-GTHU-01 Reclutamiento de Personal	7
E03-GTHU-02 Selección de Personal.....	7
E03-GTHU-03 Nombramiento y Contratación de Personal	7
E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal	8
E03-GTHU-05 Licencias y Acciones de Personal.	8
E03-GTHU-06 Servicio Social de las Carreras de la Salud.....	8
E03-GTHU-07 Elaboración de Refrenda de Nombramiento y Renovación de Contrato de Personal	9
E03-GTHU-08 Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos	9
E03-GTHU-09 Emisión de Planillas	10
E03-GTHU-10 Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)	10
E03-GTHU-11 Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjeta de Registro Laboral y Acciones de Personal	10
03-GTHU-12 Control de Asistencia.....	11
E03-GTHU-13 Emisión de Constancias.....	12
E03-GTHU-14 Aplicación del Sistema de Incentivos por Merito Personal.....	12
16. E03-GTHU-15 Tramite de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio de los Funcionarios y Empleados.....	13
E03-GTHU-16 Emisión de historial laboral certificado	13
E03-GTHU-17 Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los funcionarios y empelados	

.....	13
Flujogramas de procesos.....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	73
SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.	73
REVISION Y ACTUALIZACION	73
DE LO NO PREVISTO.....	73
VIGENCIA.....	73

INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización de la Unidad de Recursos Humanos, tiene como propósito constituirse en el documento de referencia para definir y delimitar las funciones de cada una de las unidades adscritas, con objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones, este documento tiene como finalidad proporcionar en forma ordenada su organización y funcionamiento, como la guía de referencia para lograr el óptimo desarrollo de las funciones y el aprovechamiento de los recursos en materia de Recursos Humanos, y que al mismo tiempo sirva como un instrumento de integración del personal, facilitando su inducción en las distintas Divisiones.

El Manual representa una herramienta de apoyo para la gestión y el logro de sus objetivos, contiene un conjunto de aspectos que caracterizan la gestión administrativa llevada en la Unidad de Recursos Humanos. Contiene: antecedentes históricos, Visión y Misión, marco legal, la estructura organizativa, en la cual se apoya para su funcionamiento, constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, contratación e inducción; la educación permanente, la evaluación del desempeño así como la definición de los incentivos basado en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades organizacionales del Hospital.

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

ANTECEDENTES

La Unidad de Recursos Humanos, según antecedentes ha existido desde la creación del Hospital en el año de 1914, dedicándose en sus inicios a brindar respuesta oportuna al personal. La necesidad de contar con un departamento de personal capacitado en sus áreas de trabajo dio lugar a que se formularan manuales que describieran el quehacer diario de su puesto de trabajo, auxiliándose de un Manual de Organización y Funciones, el cual fue creado como una herramienta que sirviera de guía, la cual, permitió la práctica de control de personal, de políticas internas, de estructura funcional, de procedimientos y otras prácticas organizacionales de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

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

MISION

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

VISION

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

AMBITO DE APLICACIÓN.

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

OBJETIVOS

General.

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

Específicos.

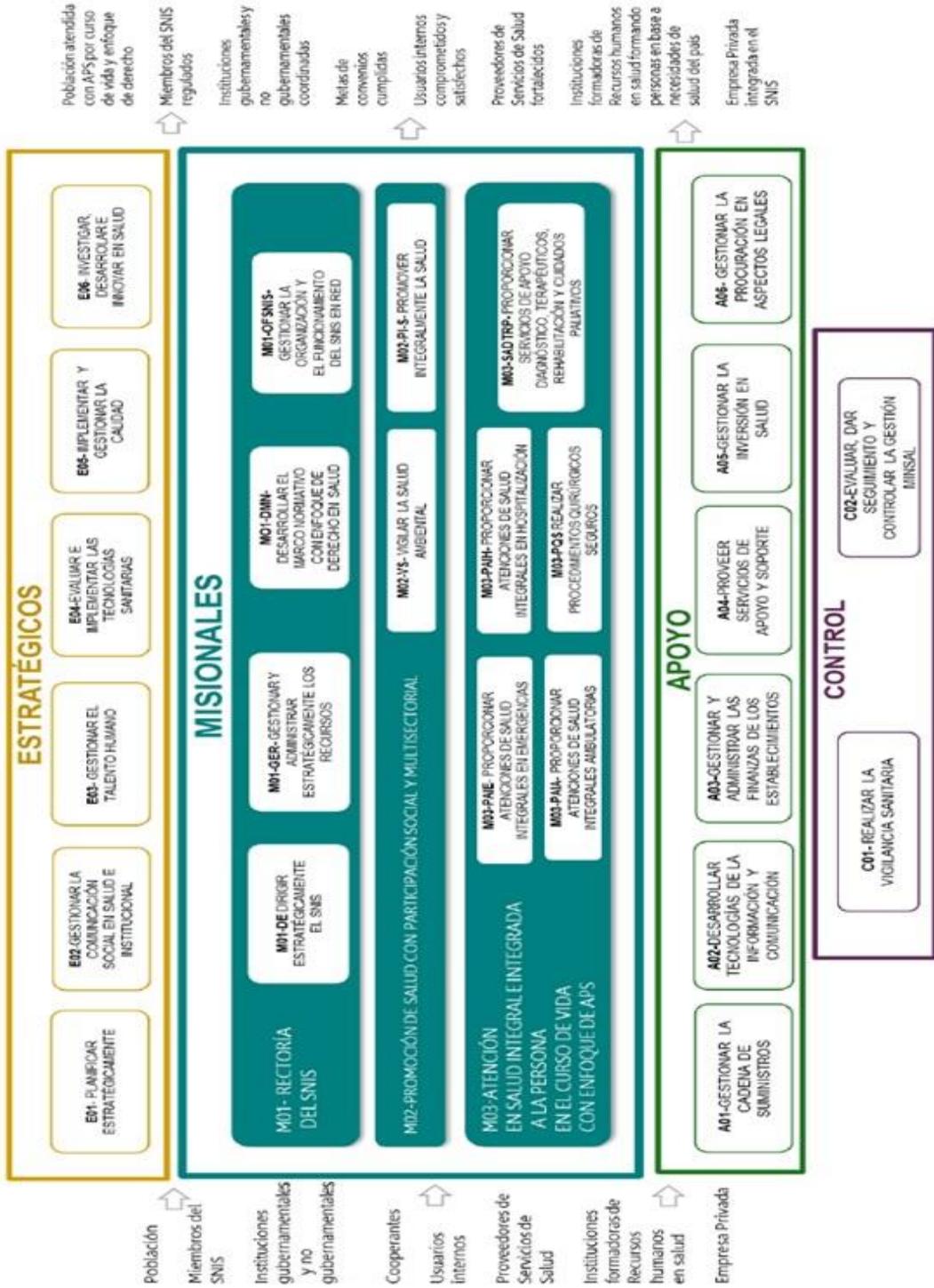
El Manual de Organización de Recursos Humanos tiene entre sus objetivos:

1. Diseñar y desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, bajo una filosofía de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados, para fortalecer las relaciones entre las Autoridades, Trabajadores y Sindicatos etc.
2. Mantener el proceso de Centralización Normativa, ejerciendo el control de los mismos, apoyando a la Institución en materia de personal, para así lograr proyectar a la Unidad de Recursos Humanos como unidad asesora y especializada.
3. Participar en la elaboración de las políticas en el área de Recursos Humanos, para aplicarlas de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por las Autoridades Competentes.
4. Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional con las diversas áreas de la Institución.
5. Fomentar la desconcentración de funciones que permita la optimización de los tiempos de respuesta para lograr un alto desempeño de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de la Institución.
6. Planificación concertada para la atención de necesidades y la solución de problemas,

para la selección, desarrollo del personal y reposición de cargos, de acuerdo a necesidades diferenciadas en cada dependencia y para cada ejercicio fiscal.

7. Correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio de los trabajadores con la Institución, así como el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos con los mismos.
8. Desarrollo de un clima laboral adecuado que propicie la internalización de valores éticos y de comportamiento de los trabajadores que contribuyan al logro de los fines institucional.

MAPA DE MACROPROCESOS



Macroproceso

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DE FORMATOS

E03-GTHU-01 Reclutamiento de Personal

(RH: 01.01) Recepción de memorándum y Formulario de Solicitud de Recurso Humano, maginado por dirección.

(RH: 01.02) Consulta sobre promociones

(RH: 01.03) Elaboración y publicación de anuncio para atender una necesidad de recurso, reclutamiento interno

(RH: 01.04) Banco de candidatos del Hospitalario

E03-GTHU-02 Selección de Personal

(RH: 02.01) Recibir y remitir curriculum vitae que cumplan con los requerimientos

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

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

(RH: 02.04) Revisión curricular

(RH: 02.05) Convocatoria a candidatos que cumplan los requisitos.

(RH: 02.06) Desarrollo de evaluación de entrevista

(RH: 02.07) Aplicación de pruebas Psicométricas

(RH: 02.08) Desarrollo de evaluación técnica

(RH: 02.09) Cuadro Resumen del Proceso y acta de Resultados de selección de recurso

(RH: 02.10) Recepción de acta firmada Resultados de Selección y marginada

(RH 02.11) Informe de plazas vacantes

E03-GTHU-03 Nombramiento y Contratación de Personal

(RH 03.01) Elaboración de documentos de contratación: propuesta individual de Nombramiento de personal Médico y Paramédico, propuesta global de Nombramiento para personal Administrativo, Contratación para personal Administrativo, Médico y Paramédico, Oficio de solicitud Nombramiento para personal Administrativo (Nivel Hospitalario), Oficio de solicitud Contratación para personal Administrativo, Médico y Paramédico, Situación Actual y

Propuesta de personal, Información básica para autorización de Contratación. (Nivel Regional y Hospitalario), Solicitud de contratación de personal médico y paramédico (Nivel Regional y Hospitalario), Resolución para la contratación de personal Administrativo en caso Austeridad

E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal

(RH 04.01) Recepción de autorización del Ministerio de Hacienda o MINSAL para dar nombrar o contratar y Convocatoria a nuevos colaboradores

(RH 04.02) Inducción a personal y recepción de documentos para elaboración de expediente

(RH 04.03) Contrato fondos GOES

(RH 04.04) Nombramiento Interino - Período de prueba

(RH 04.05) Nombramiento en Propiedad

(RH 04.06) Resolución en caso de no superar período de prueba.

E03-GTHU-05 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.

E03-GTHU-06 Servicio Social de las Carreras de la Salud

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

(RH: 06.02) Nómina de estudiantes que inician su servicio social en el Hospital

(RH: 06.03) Brindar inducción general a los estudiantes de las carreras de la salud que inician su servicio social

(RH: 06.04) Recibir documentación completa

(RH: 06.05) Hacer tarjeta de registro de Servicio Social

(RH: 06.06) Archivar y guardar en folder la documentación completa de cada estudiante en servicio social.

(RH: 06.07) Ingresar en un cuadro de control y registro la información de todos los estudiantes que inician su Servicio Social

(RH: 06.08) Hacer el formulario de Evaluación al Desempeño para personal en servicio social

(RH: 06.09) Recibir informe de Finalización de Servicio Social

(RH: 06.10) Elaborar un memorando de Finalización de Servicio Social y enviarlo a la región metropolitana de salud

E03-GTHU-07 Elaboración de Refrenda de Nombramiento y Renovación de Contrato de Personal

(RH: 07.01) Revisión de plazas y salarios

(RH: 07.02) Acuerdo de Refrenda

(RH: 07.03) Realización de prórroga de contratos

(RH: 07.04) Realización de resolución de contratos GOES

E03-GTHU-08 Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

(RH: 08.01) Matriz de detalle de plazas a ser trasladadas a otros establecimientos de salud

(RH: 08.02) Matriz 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

E03-GTHU-09 Emisión de Planillas

- (RH: 09.01) Reporte de Planillas, de Ley de Salarios o Contrato
- (RH: 09.02) Resumen general de planilla
- (RH: 09.03) Listado de Conceptos de Descuentos
- (RH: 09.04) Resumen por acreedor y estructura presupuestaria
- (RH: 09.05) Reporte de Transferencia al SAFI
- (RH: 09.06) Boleta de Pago
- (RH: 09.07) Reporte de banco txt y Excel (BA y 365)
- (RH: 09.08) Reporte de banco prestamos txt y pdf
- (RH: 09.09) Planilla de cotizaciones del ISSS

E03-GTHU-10 Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)

- (RH: 10.01) Recepción de acuerdos y licencias de personal
- (RH: 10.02) Recepción de movimientos de traslado interno o externo
- (RH: 10.03) Recepción de documentos y datos faltantes, para actualización de datos en SIRHI
- (RH: 10.04) Verificación de datos de los empleados para informar novedad a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
- (RH: 10.05) Informe de Plazas Vacantes
- (RH: 10.06) Distribución de Plazas Vigentes
- (RH: 10.07) Creación de fichas de personal nuevo en SIRHI
- (RH: 10.08) Recepción de información proveniente del técnico para ser ingresada a SIRHI
- (RH: 10.09) Recibir, generar y validar Inventario de personal
- (RH: 10.10) Realizar movimientos de personal que se dar de baja por diversos motivos.

E03-GTHU-11 Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjeta de Registro Laboral y Acciones de Personal

- (RH: 11.01) Apertura expediente, archivar, foliar toda la documentación de personal
- (RH: 11.02) Recibir, revisar, clasificar en los respectivos expedientes documentación la documentación de personal
- (RH: 11.03) Elaborar tarjeta de registro laboral de personal a empleado de nuevo ingreso.
- (RH: 11.04) Realizar listado de personal activo y pasivo
- (RH: 11.05) Recibir hoja de actualización de datos

- (RH: 11.06) Elaborar hoja de control de documentos faltantes en expediente personales
- (RH: 11.07) Actualizar Tarjeta de Registro Laboral del empleado en caso de nombramiento, refrenda y Acciones de personal
- (RH: 11.08) Enviar expediente de personal que haya sido trasladado a otro establecimiento de salud
- (RH: 11.09) Solicitud de expediente de historial laboral en la última institución donde laboro
- (RH: 11.10) Certificación de Copia de Tarjeta de Registro e historial laboral
- (RH: 11.11) Foliar y archivar los documentos en expediente en orden cronológico con numeración ascendente.

03-GTHU-12 Control de Asistencia

- (RH: 12.01) Enrolamiento en reloj marcador a empleados de nuevo ingreso
- (RH: 12.02) Actualización de información en la base de datos del sistema de asistencia
- (RH: 12.03) Envío mensual, recepción y revisión de planes de trabajo para elaborar programación mensual de cada área
- (RH: 12.04) Envío semanal de tarjetas de asistencia de cada empleado para revisión de jefe inmediato
- (RH: 12.05) Recepción y registro de modificaciones y correcciones a programaciones de trabajo a solicitud de jefaturas
- (RH: 12.06) Recepción y revisión mensual de tarjetas de asistencia, permisos, misiones oficiales, cambios y coberturas de turno, olvidos de marcación, garantías de audiencia e informes de descuentos de asistencia del personal.
- (RH: 12.07) Recepción mensual, revisión y registro de tiempo extra laborado por el personal
- (RH: 12.08) Registro mensual de permisos, misiones oficiales, cambios y coberturas de turno, olvidos de marcación, licencias por enfermedad gravísima de pariente, etc. En tarjetas de asistencia de todo el personal
- (RH: 12.09) Registro semanal en sistema de asistencia de licencias formales (Acuerdos, resoluciones)
- (RH: 12.010) Registro semanal en sistema de asistencia de incapacidades de 1 a 3 días
- (RH: 12.11) Revisión de informe mensual de descuentos de asistencia
- (RH: 12.012) Envío de informe mensual de permisos solicitados por el personal

(RH: 12.013) Inducción a las jefaturas para el procedimiento de control de asistencia del personal

E03-GTHU-13 Emisión de Constancias

(RH: 13.01) Solicitud de constancia de sueldo y tiempo de servicio

(RH: 13.02) Generar en el SIRH la constancia de sueldo e imprimir

(RH: 13.03) Consultar la tarjeta de registro laboral o inventario de empleado

(RH: 13.04) Remitir la Constancia de sueldo y tiempo de servicio para firma Jefe de Unidad de Recursos Humanos

(RH: 13.05) Si es constancia de sueldo, se envía para firma a Jefe Unidad Financiera institucional

(RH: 13.06) Entrega de constancia de sueldo o tiempo de servicio

E03-GTHU-14 Aplicación del Sistema de Incentivos por Merito Personal

(RH: 14.01) Revisión de estado activo del personal en el del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) para la evaluación al desempeño

(RH: 14.02) Realizar formulario de evaluación al desempeño para personal de jefaturas

(RH: 14.03) Efectuar formulario de Evaluación al desempeño para personal administrativo

(RH: 14.04) Generar formulario de Evaluación al desempeño para personal destacado

(RH: 14.05) Generar listado de empleados a evaluar de las diferentes dependencias

(RH: 14.06) Realizar memorándum de emisión de Formularios de Evaluación

(RH: 14.07) Realizar solicitud de reproducción de formulario de evaluación al desempeño para personal

(RH: 14.08) Efectuar entrega de formularios de evaluación de desempeño de personal a diferentes dependencias

(RH: 14.09) Emitir Memorándum para el envío de formulario de evaluación al desempeño para personal destacado

(RH: 14.10) Recibir los de formularios de evaluación de desempeño del personal de diferentes dependencias y personal destacado

(RH: 14.11) Digitar la ponderación de la calificación obtenida en el detalle de personal evaluado

(RH: 14.12) Generar listado de empleados evaluados para entregar los formularios a encargado de archivo

16. E03-GTHU-15 Trámite de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio de los Funcionarios y Empleados

(RH: 15.01) Memorándum dirigido a empleados o funcionarios comunicando la obligación de presentar Declaración Jurada de Estado de Patrimonio

(RH: 15.02) Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio a presentar en Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia

(RH: 15.03) Detalle de Empleados o Funcionarios, que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio

(RH: 15.04) Detalle de Empleados o Funcionarios, que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio por cese de Funciones.

E03-GTHU-16 Emisión de historial laboral certificado

(RH: 16.01) Solicitud de historial laboral

(RH: 16.02) Generar tarjetas de registro de historial laboral

(RH: 16.53) Revisar la tarjeta de registro laboral de todos los movimientos de personal

(RH: 16.04) imprimir tarjeta de registro, colocar sello de unidad y certificación de documentos

(RH: 16.05) Remitir la tarjeta de registro laboral para firma de Jefe de Unidad de Recursos Humanos

(RH: 16.06) Entrega de historial laboral

E03-GTHU-17 Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los funcionarios y empleados

(RH: 17.01) Memorándum dirigido a jefes, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con cargos que requieren afianzar

(RH: 17.02) Detalle de los funcionarios y empleados que deben rendir fianza

(RH: 17.03) Solicitud de compra de funcionarios y empleados con los cargos a afianzar

(RH: 17.04) Hacer consolidado de cargos a afianzar

(RH: 17.05) Elaborar cuadro de personal a afianzar

(RH: 17.06) Elaborar memorándum de remisión de solicitud de compra, cuadro consolidado a cargos a afianzar y detalle de personal a afianzar

(RH: 17.07) hacer acuerdo en propiedad para el personal que rinde fianza

(RH: 17.08) Hacer acuerdo de funciones para el rendimiento de fianza

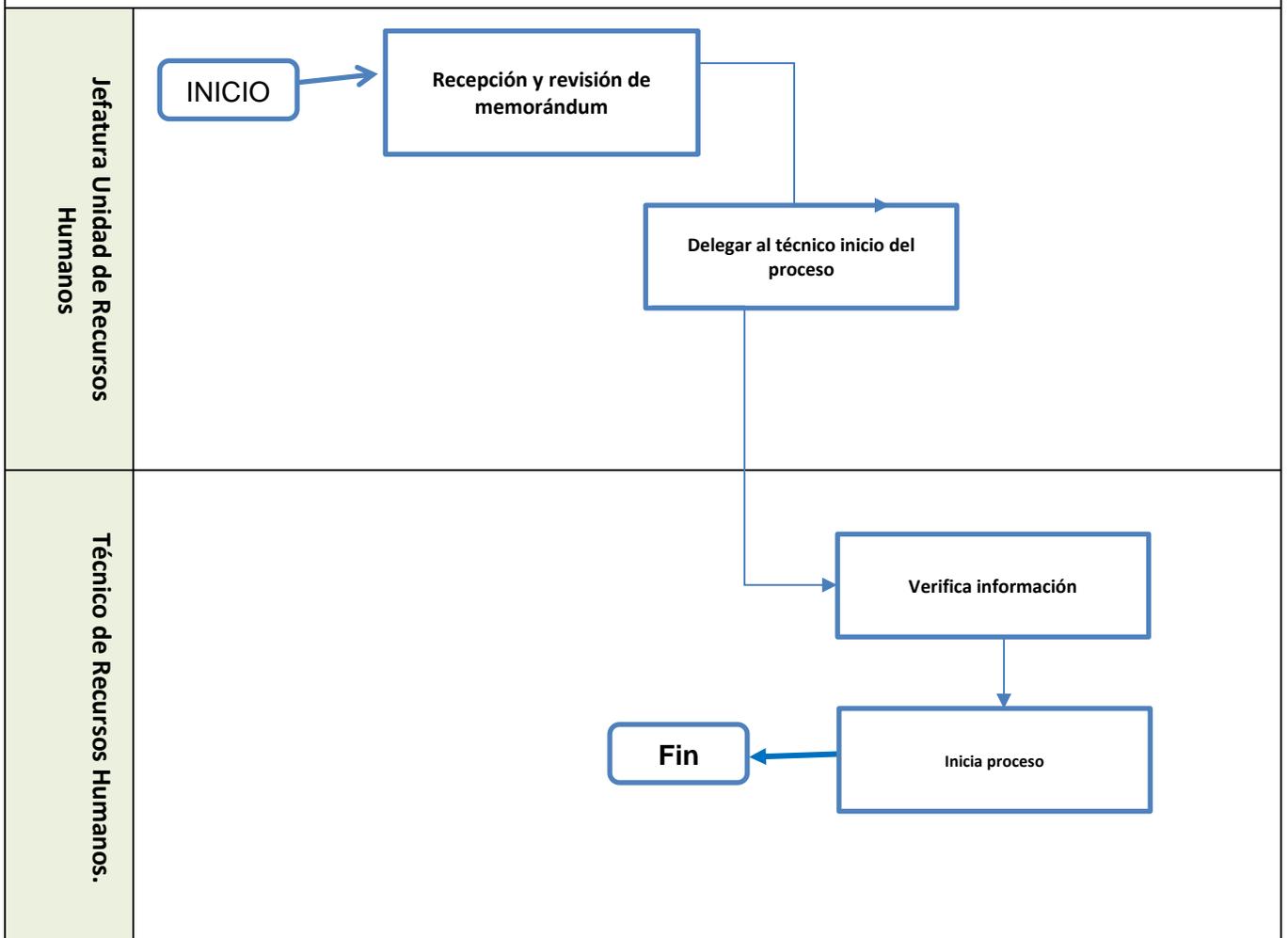
Flujogramas de procesos

PROCESO: E01: E03-GTHU-01 Reclutamiento de Personal

PROCEDIMIENTO: (RH: 01.01) Recepción de memorándum y Formulario de Solicitud de Recurso Humano, maginado por dirección.

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Jefatura Unidad de Recursos Humanos	Recepción de memorándum y formulario de solicitud de nuevo recurso	La jefatura revisara el memorándum que el mismo contenga toda la información requerida como sellos firmas, marginando, etc. posteriormente delegara al técnico procesar la solicitud.	Memorándum del área solicitante
2	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Procesamiento de memorándum	El técnico revisará que la plaza solicitada este vacante y dará inicio al proceso	Memorándum del área solicitante
3		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: (RH: 01.01) Recepción de memorándum y Formulario de Solicitud de Recurso Humano, maginado por dirección.

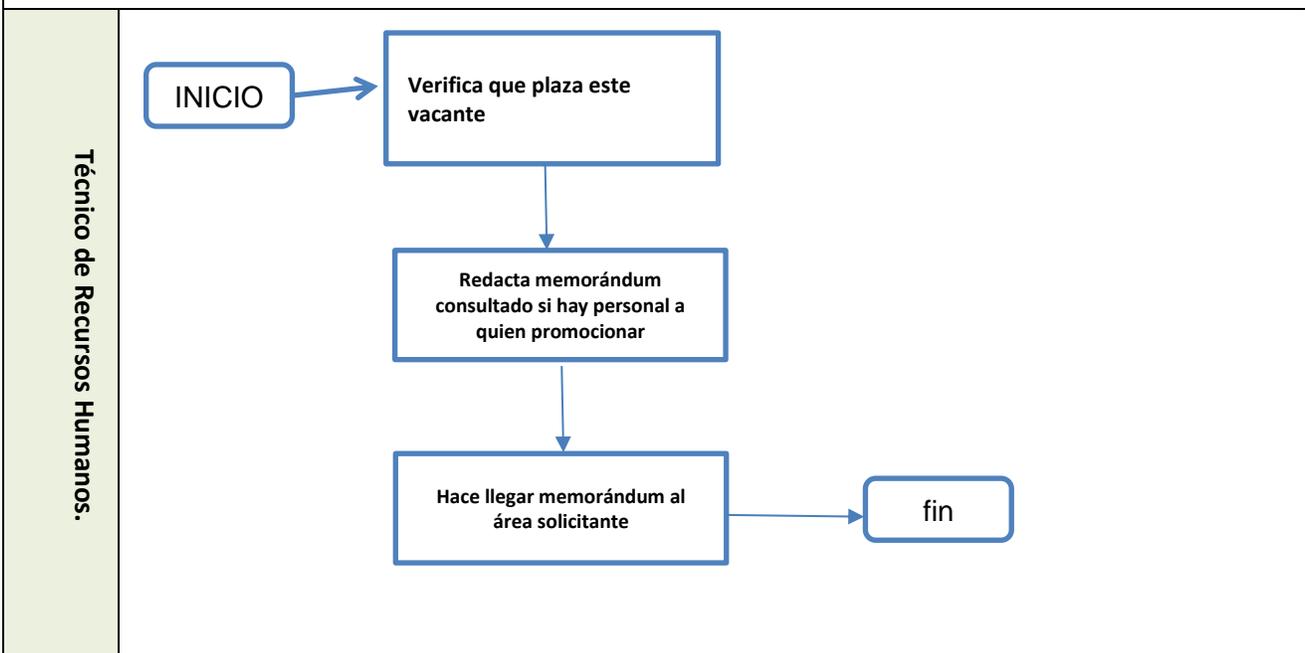


PROCESO: E01: E03-GTHU-01 Reclutamiento de Personal

PROCEDIMIENTO: (RH: 01.02) Consulta sobre promociones

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Procesamiento de memorándum	El técnico luego de verificar que la plaza está vacante, realizara consultara al área solicitante a través de un memorándum firmado por el jefe del área si posee candidatos que cumplan los requisitos para ser promocionados, dicho memorándum se debe contestado a dirección para que en caso de haber o no candidatos sea la máxima autoridad quien decida si se prosigue con el proceso	Ley del servicio civil Reglamento interno de la Unidad de Recursos Humanos de MINSAL
2		Fin del procedimiento.		

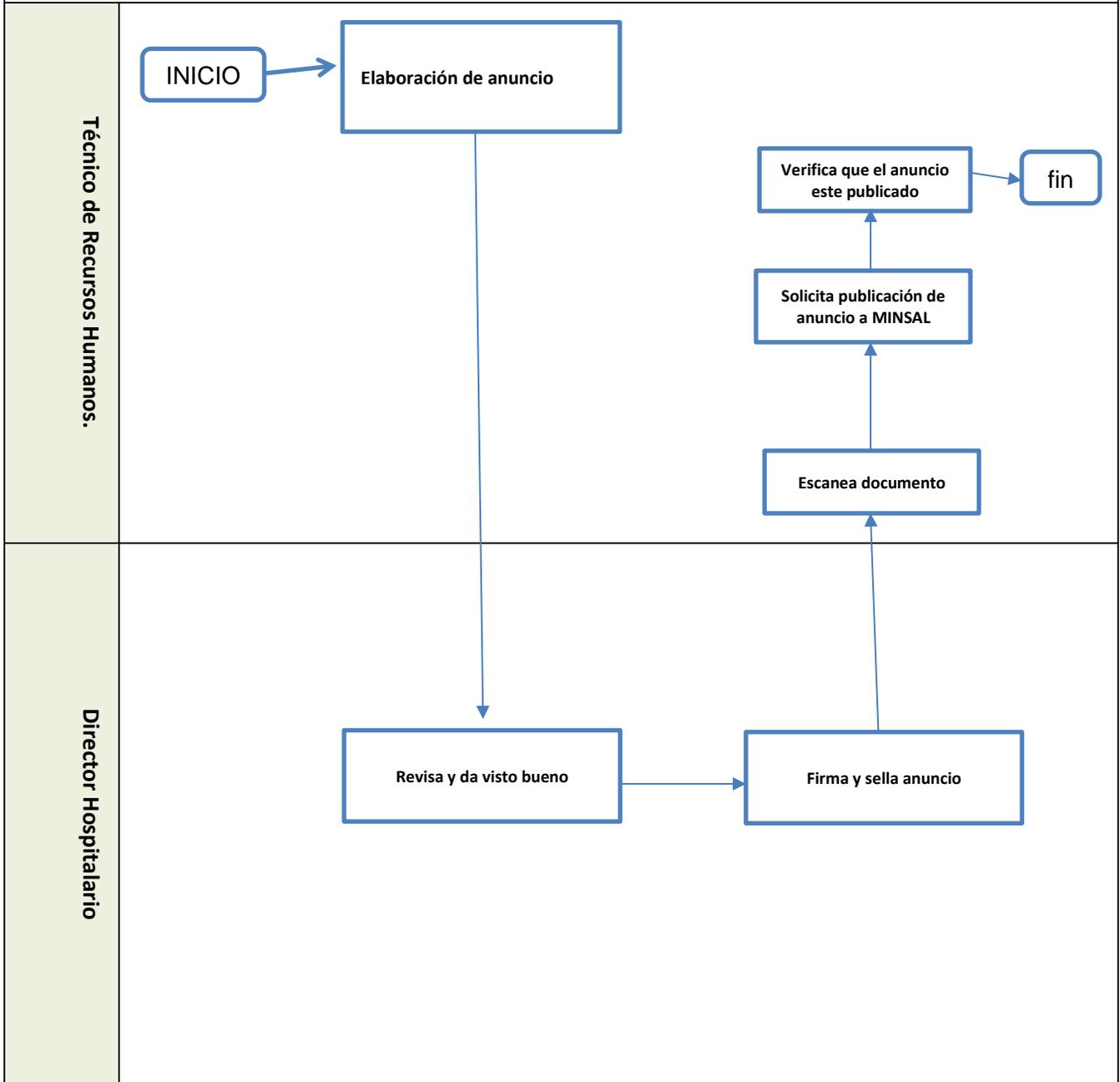
PROCEDIMIENTO: (RH: 01.02) Consulta sobre promociones



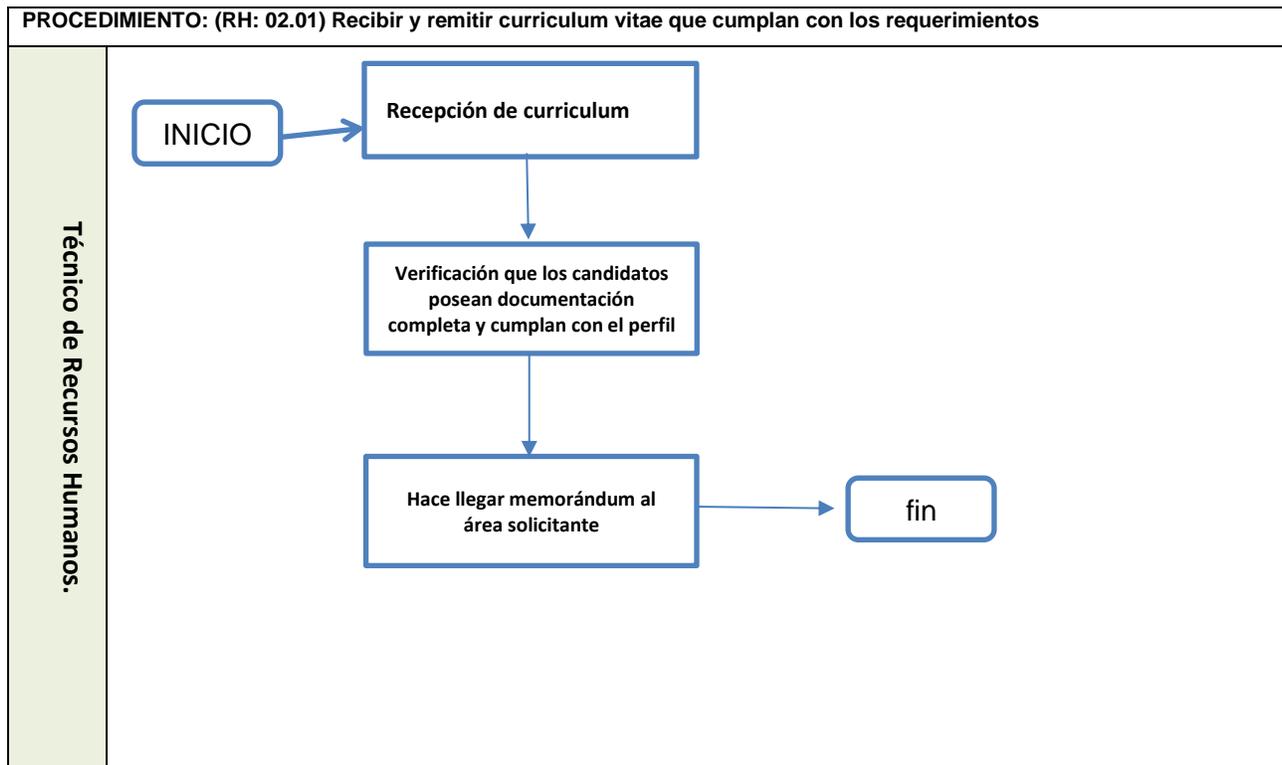
PROCESO: E01: E03-GTHU-01 Reclutamiento de Personal**PROCEDIMIENTO: (RH: 01.03) Elaboración y publicación de anuncio para atender una necesidad de recurso, reclutamiento interno**

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración y publicación de anuncio para atender una necesidad de recurso, reclutamiento interno	Se elabora un anuncio donde se expongan el perfil de la plaza a buscar, en primera instancia este se hará para concurso externo y posteriormente externo, ambos con criterios de evaluación diferente. Una vez elabora se manda firma del Sr director	Manual Descriptor de Puestos del Ministerio de salud
2	Director hospitalario	Firma de anuncio	El titular de la institución revisara el anuncio y si todo esa bien lo firmara	Anuncio
3	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Escaneo y solicitud de publicación	Una vez se tenga el anuncio firmado y sellado pro parte de dirección, se procederá escanear y enviar el mismo al encargado del portal de empleos del MINSAL	Correo electrónico
4		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: (RH: 01.03) Elaboración y publicación de anuncio para atender una necesidad de recurso, reclutamiento interno



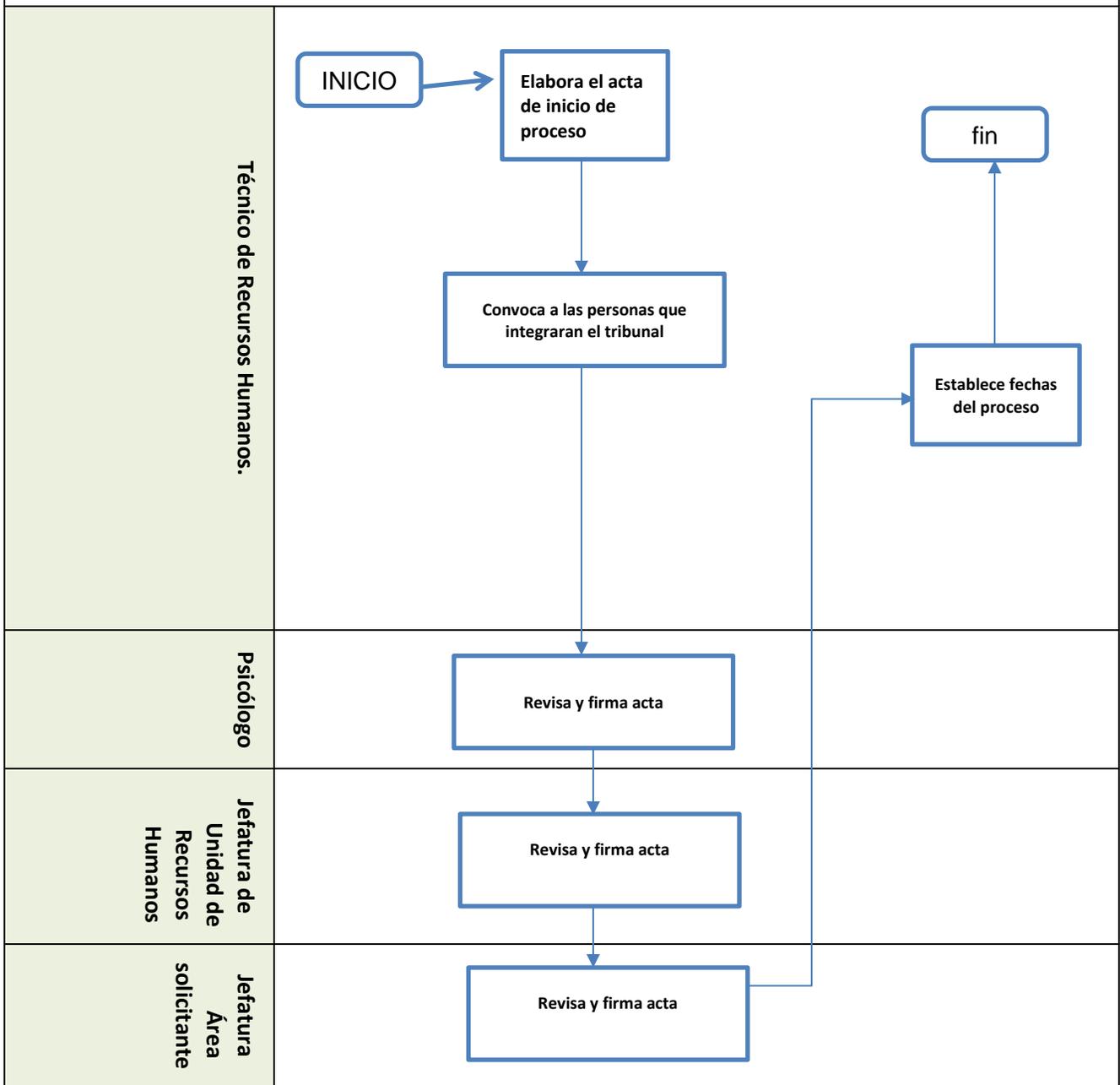
PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.01) Recibir y remitir curriculum vitae que cumplan con los requerimientos				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Recibir y remitir curriculum vitae que cumplan con los requerimientos.	Se recibirán todos los curriculum de candidatos interesado en aplicar a la plaza publicada, posteriormente se hará remitirán aquello que cumplan con los requisitos.	Curriculum vitae Manual Descriptor de Puestos del Ministerio de salud
2		Fin del procedimiento.		



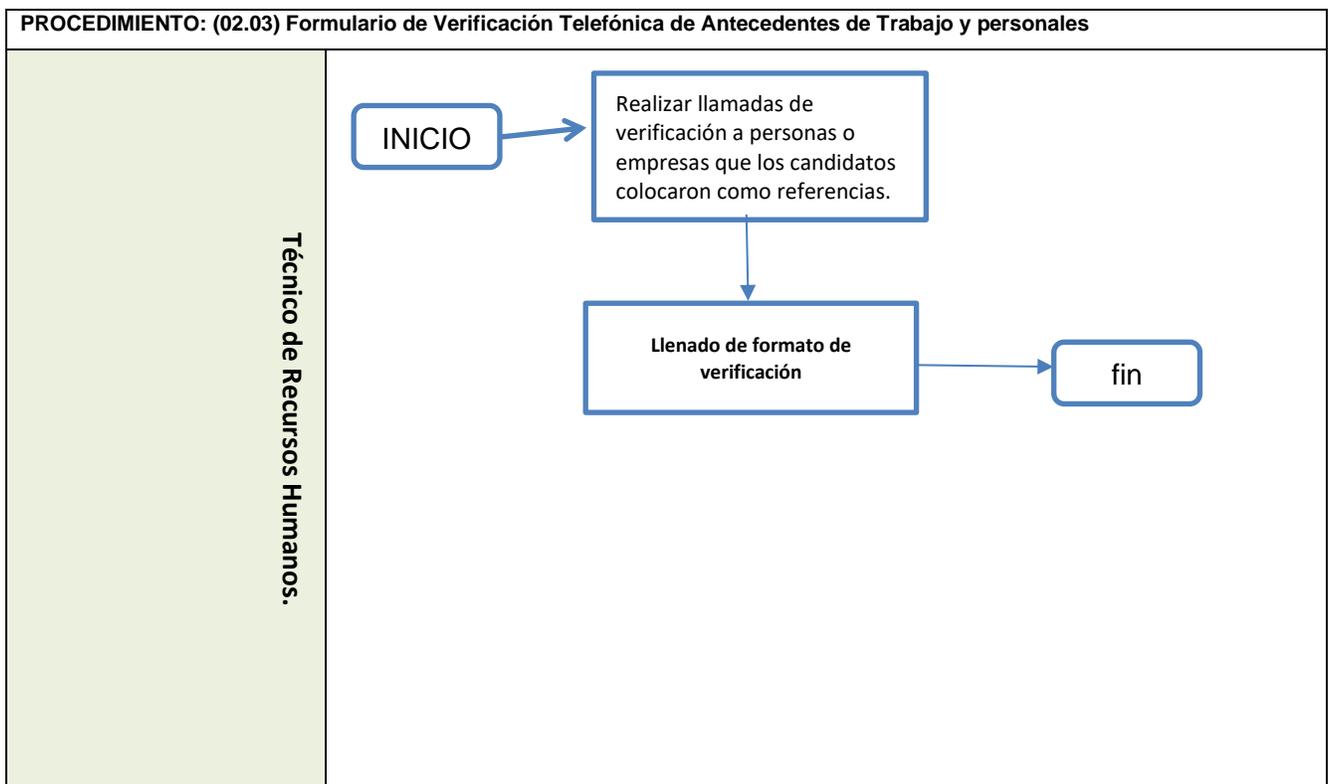
PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal**PROCEDIMIENTO: (RH: 02.02) Elaboración de Acta de inicio de Proceso de Selección de Recurso**

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de Acta de inicio de Proceso de Selección de Recurso	El técnico convocará a todas las partes involucradas las cuales conformaran el tribunal de selección, esto con el fin de acordar los criterios con los cuales se elegirá al o los candidatos, así mismo se establecerán los periodos en los cuales se desarrollará el proceso. Posteriormente se gestionará con base a las fechas acordadas	Formato de acta de inicio de proceso de selección
2		Fin del procedimiento.		

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



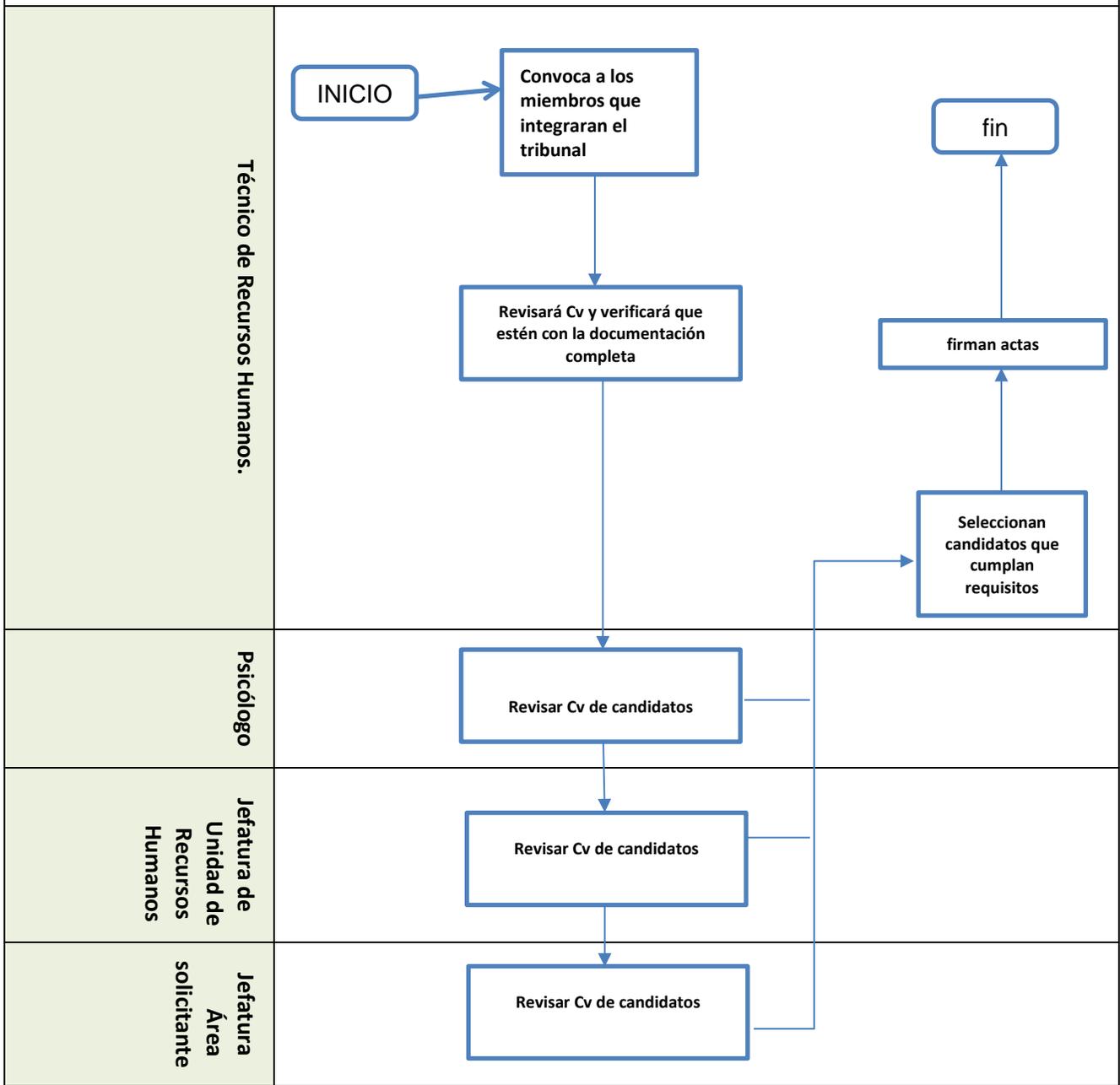
PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: RH: (02.03) Formulario de Verificación Telefónica de Antecedentes de Trabajo y personales				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Formulario de Verificación Telefónica de Antecedentes de Trabajo y personales.	El técnico procederá a realizar las respectivas llamadas a las personas y lugares que los candidatos colocaron como anexo en sus CV, esto con el fin de recopilar datos de los mismos que aporten en el proceso de selección. Para llevar un control del mismo el técnico llenara un formato.	Formato de verificación de referencias personales y laborales
2		Fin del procedimiento.		



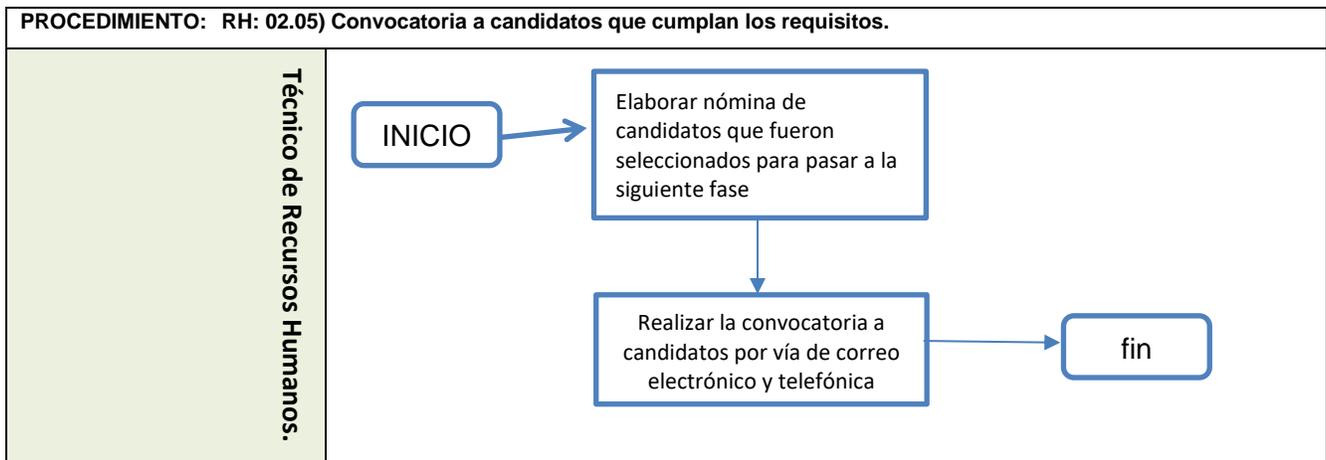
PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal**PROCEDIMIENTO: (RH: 02.04) Revisión curricular**

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Revisión curricular	Se hará una convocatoria para el área solicitante, un psicólogo y el jefe de RRHH o su delegado, acá se revisaran uno a uno los Cv de los cándidos y descartarán aquello que no cumplan finalmente revisado todos, el tribunal firmara el acta y se hará una nómina de únicamente a los candidatos seleccionados.	Formato de revisión curricular
2		Fin del procedimiento.		

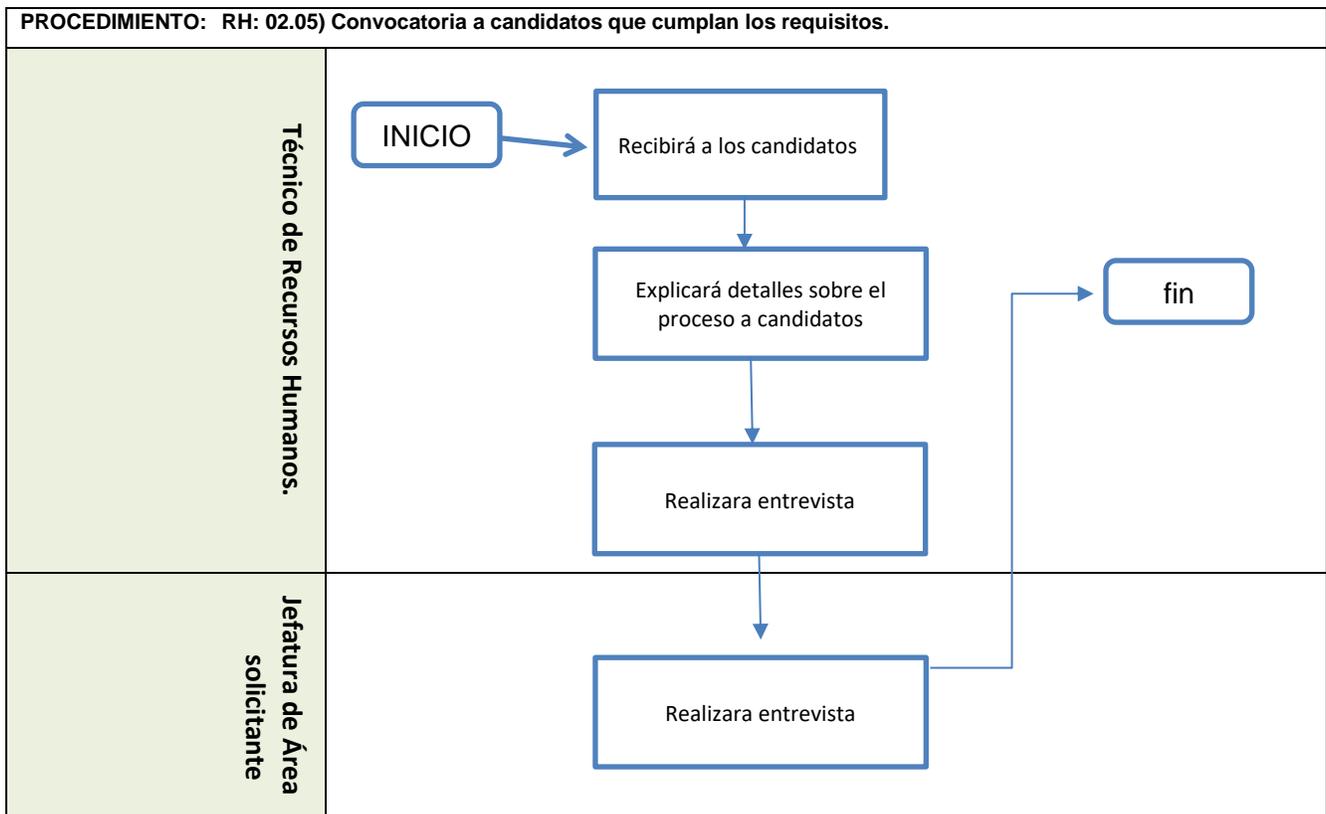
PROCEDIMIENTO:(RH: 02.04) Revisión curricular



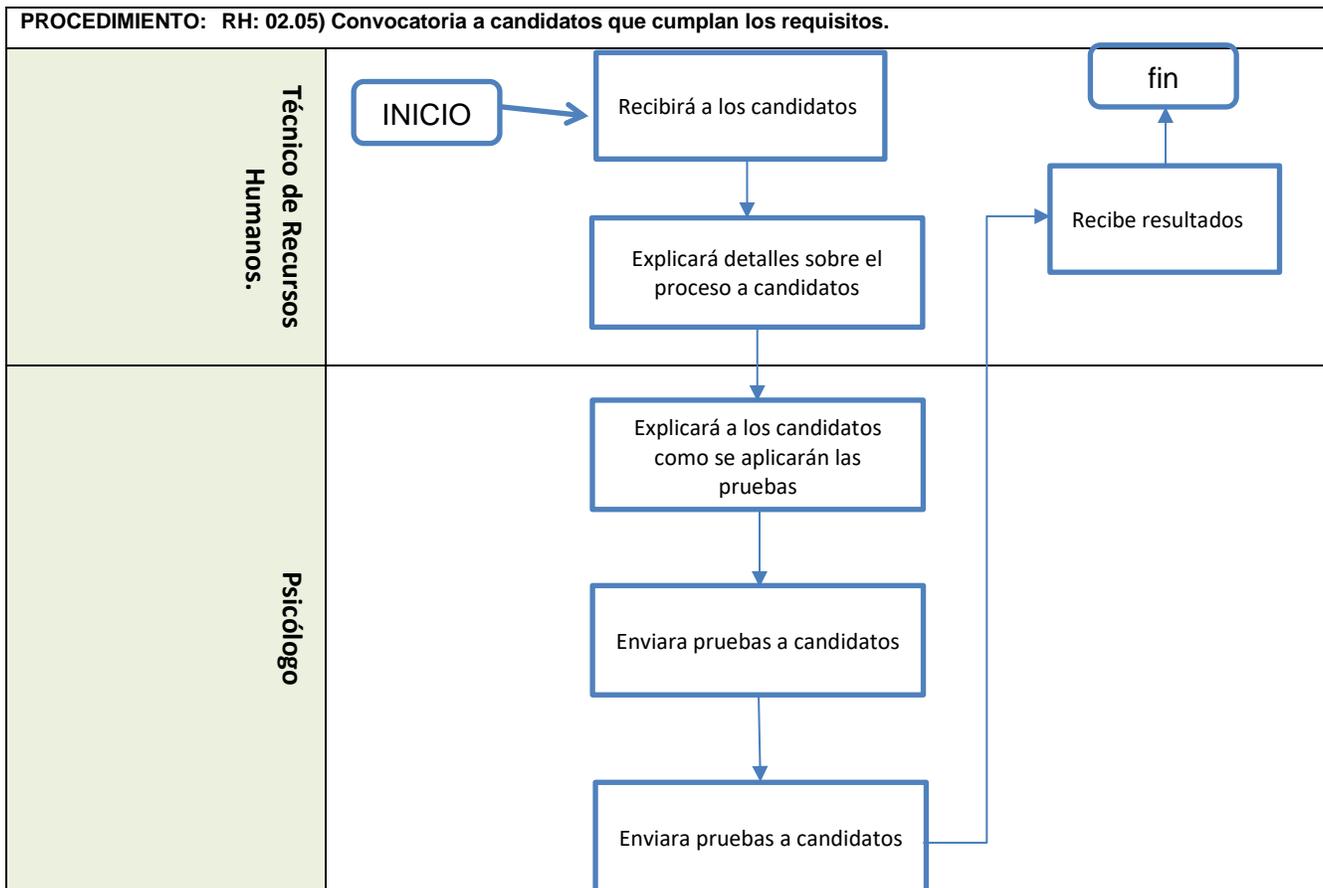
PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.05) Convocatoria a candidatos que cumplan los requisitos.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Convocatoria a candidatos que cumplan los requisitos.	Utilizando la nómina de candidatos seleccionados, se procederá a convocar a los candidatos esto se realizará vía correo electrónico y por llamada, en la misma se les consulta al candidato si confirman la asistencia.	Nómina de candidatos
2		Fin del procedimiento.		



PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.06) Desarrollo de evaluación de entrevista				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Desarrollo de evaluación de entrevista	Convocados los candidatos se les explicará las generalidades de la plaza y como se desarrollará el proceso. Posteriormente se pasará a desarrollar la entrevista.	Formato de entrevista
	Jefatura de Área solicitante	Desarrollo de evaluación de entrevista	La jefatura del área estará presente y hará las respectivas preguntas de tipo técnico y generales con el fin de conocer diversos datos del candidato	Formato de entrevista
2		Fin del procedimiento.		

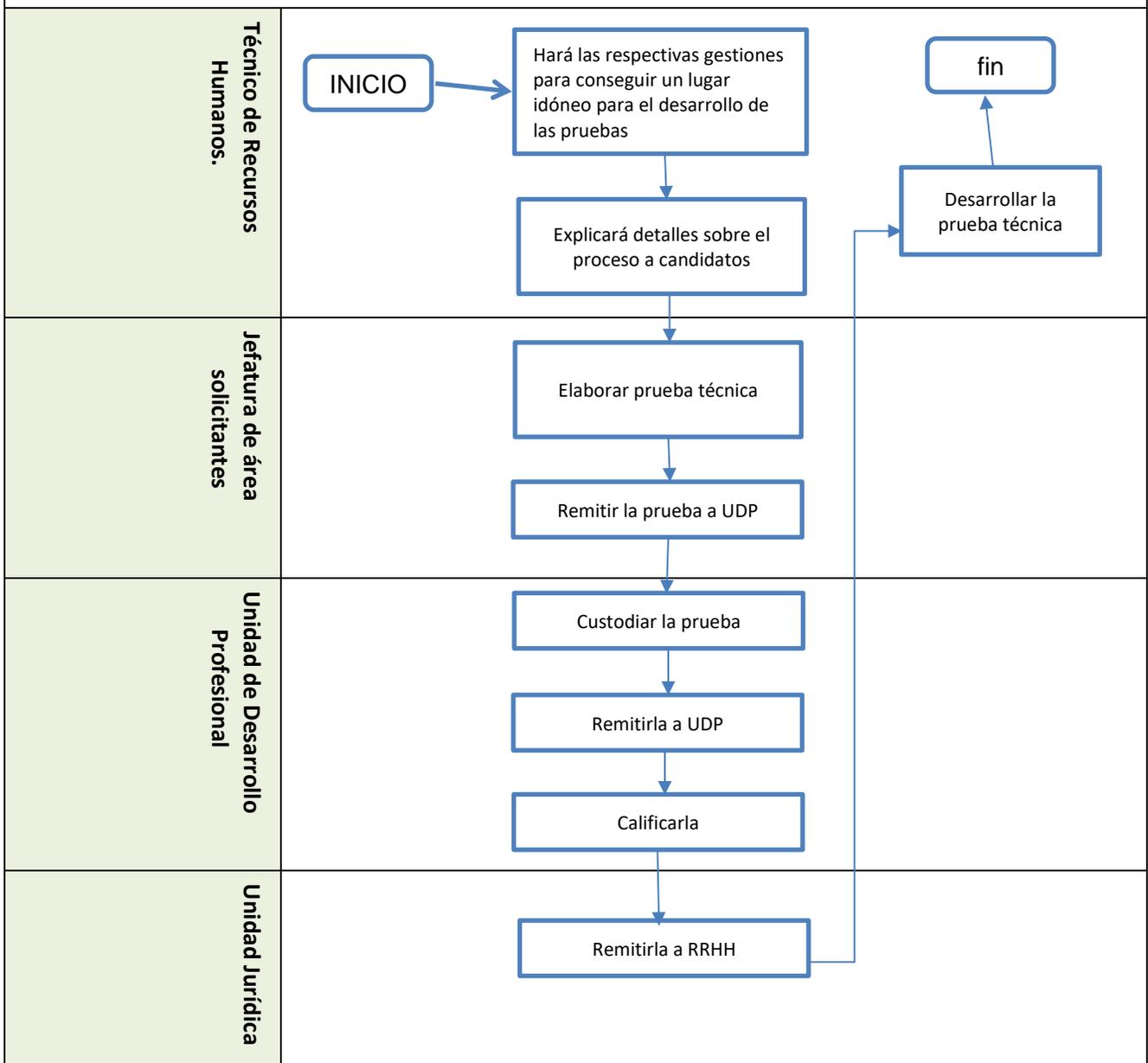


PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.07) Aplicación de pruebas Psicométricas				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Psicólogo	Aplicación de pruebas Psicométricas	Con base a la nómina enviada, el psicólogo hará llegar un link al correo electrónico de los participantes, y les explicara a los candidatos como se desarrollarán las pruebas a través del sistema Pscioweb	Nómina de candidatos
2		Fin del procedimiento.		

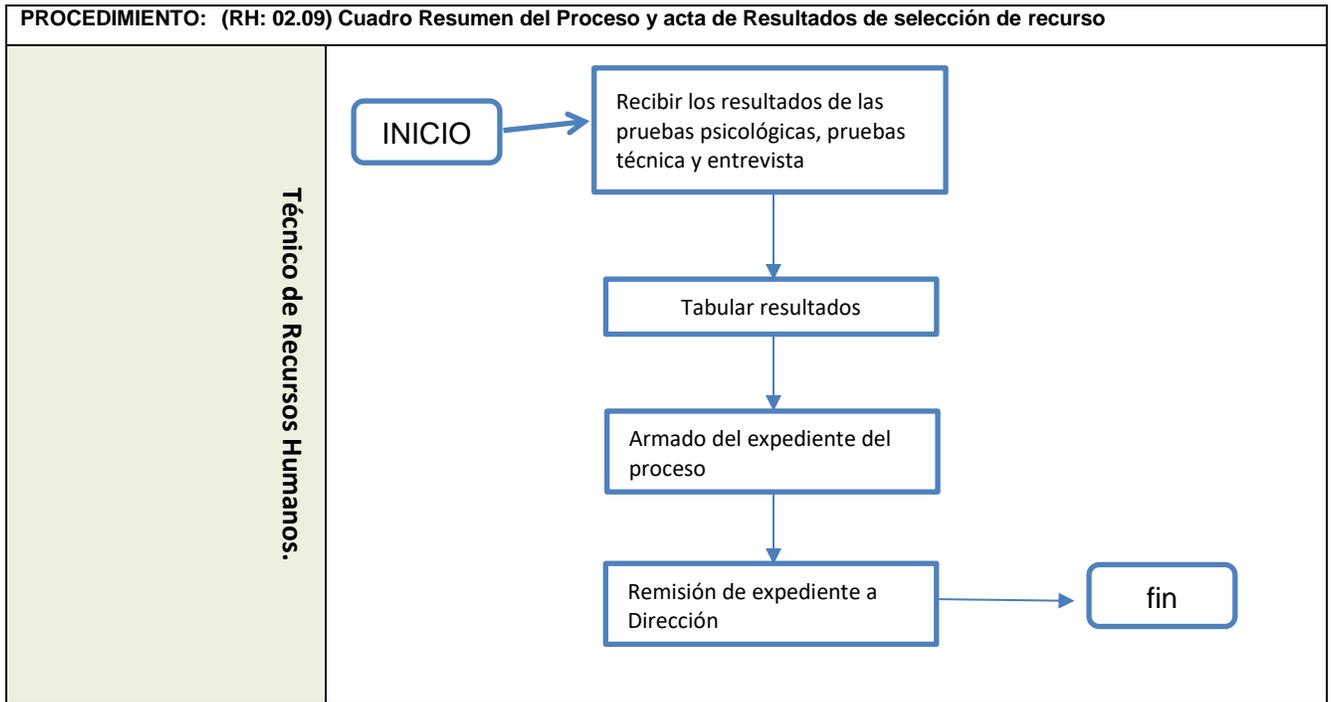


PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.08) Desarrollo de evaluación técnica				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Desarrollo de evaluación técnica	El técnico hará las respectivas gestiones para conseguir un lugar adecuado donde los candidatos puedan desarrollar la prueba de conocimiento.	Nómina de candidatos
2	Jefatura de área solicitante	Elaboración de prueba técnica	La unidad solicitante será responsable de elaborar una prueba técnica con criterios claros y acordes a la plaza que se busca. Y posteriormente remitirla a UDP.	
3	UDP	Custodia y calificación	Dicha unidad tenga como misión la custodia del examen y cuando el técnico lo solicite remitirlo a la Unidad Jurídica. Así mismo será responsable de realizar la calificación del mismo en conjunto a la unidad solicitante	
4	Unidad Jurídica	Custodia y remisión de examen	La unidad recibirá el examen y se lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para poder aplicarlo en los candidatos	
5		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: RH: (RH: 02.08) Desarrollo de evaluación técnica



PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.09) Cuadro Resumen del Proceso y acta de Resultados de selección de recurso				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de cuadro Resumen del Proceso y acta de Resultados de selección de recurso	Una vez estén listos todos los resultados de las diferentes pruebas, se procederá a tabular las mismas, una vez tabuladas y ordenadas se procederá a armar el expediente del proceso. Una vez ordenado y armado el expediente se entregará a dirección para esperar la respuesta del candidato seleccionado.	Expediente del proceso cuadro Resumen del Proceso Acta de Resultados de selección de recurso
2		Fin del procedimiento.		

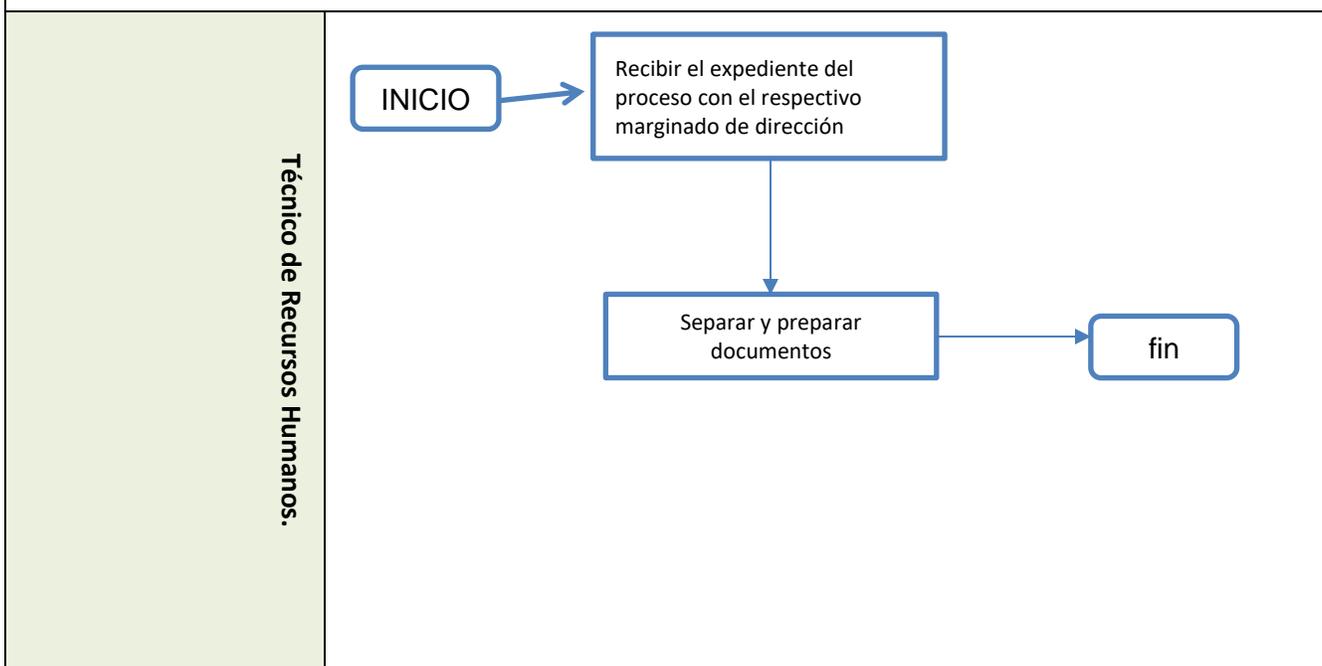


PROCESO: E03-GTHU-02 Selección de Personal

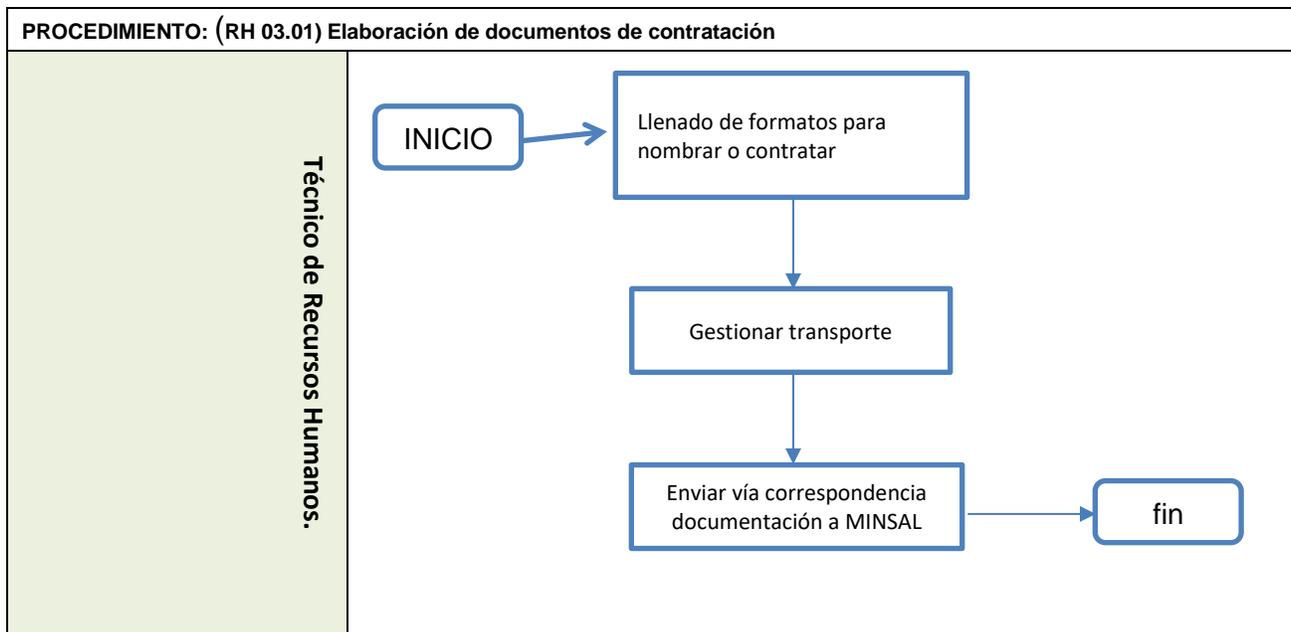
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.10) Recepción de acta firmada Resultados de Selección y marginada

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Recepción de acta firmada Resultados de Selección y marginada	Una vez ya se reciba el expediente con la indicación de dirección indicando el candidato seleccionado se prepararán los documentos necesarios para llenar los formatos de propuesta de contratación de personal	
2		Fin del procedimiento.		

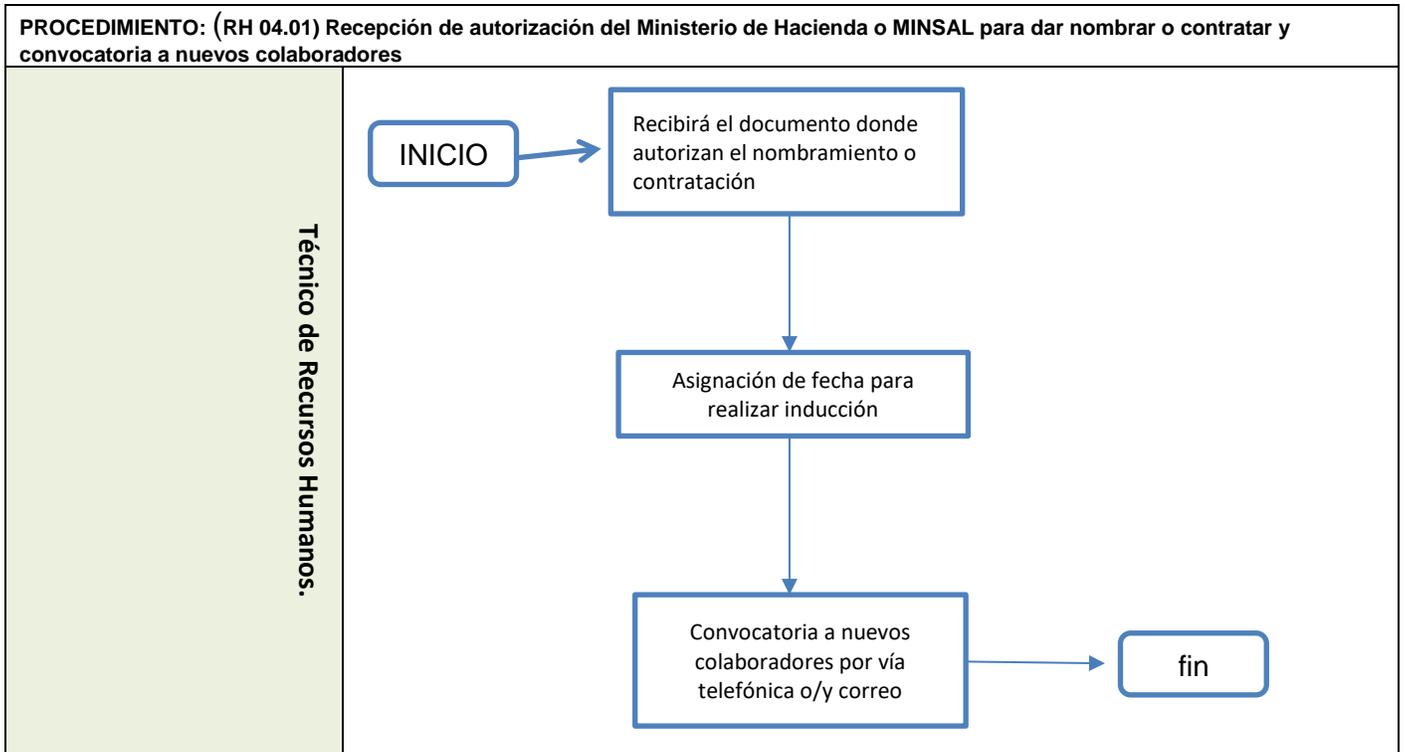
PROCEDIMIENTO: (RH: 02.10) Recepción de acta firmada Resultados de Selección y marginada



PROCESO: E03-GTHU-03 Nombramiento y Contratación de Personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 03.01) Elaboración de documentos de contratación				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de documentos de contratación	Una vez separados los documentos del candidato seleccionado, se procederá a llenar los formatos respectivos para ser enviados a MINSAL	Formatos de Propuesta de nombramiento o contratación
2		Fin del procedimiento.		



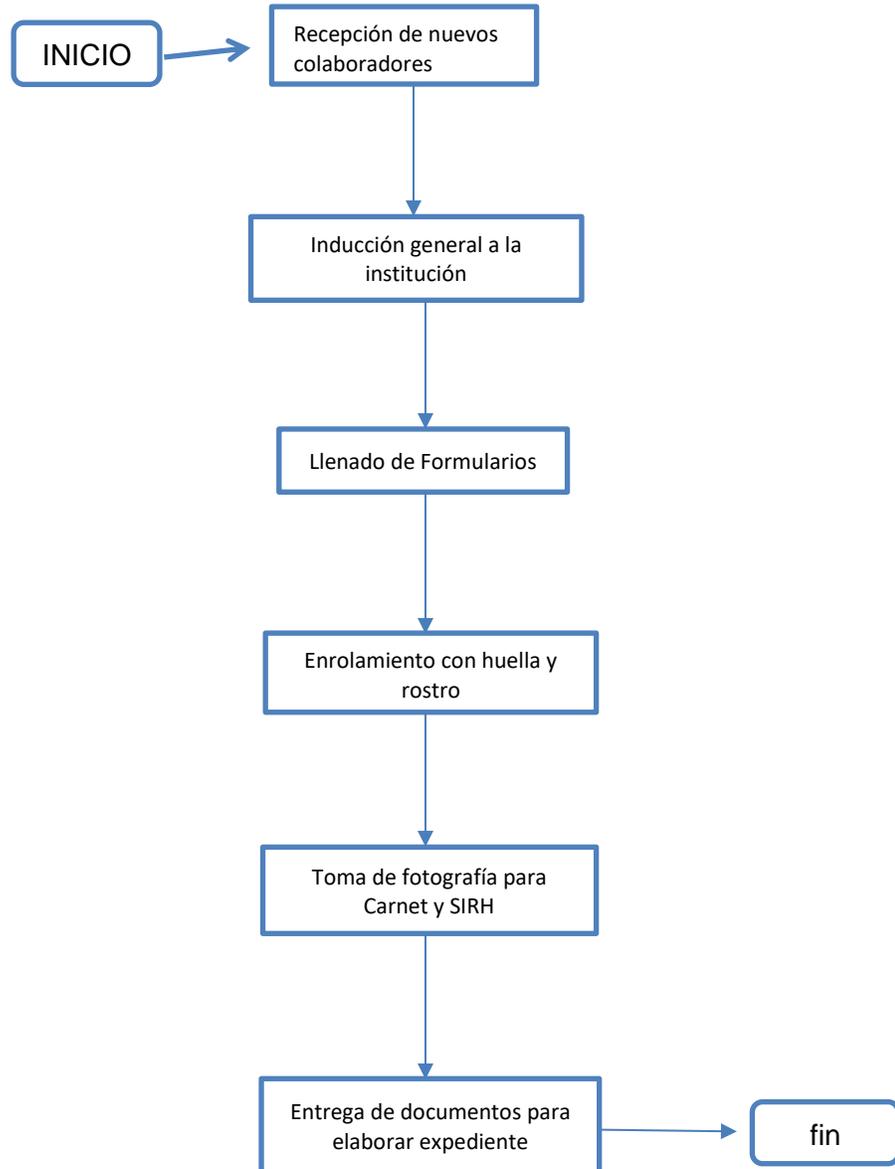
PROCESO: E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 04.01) Recepción de autorización del Ministerio de Hacienda o MINSAL para dar nombrar o contratar y convocatoria a nuevos colaboradores				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Recepción de autorización de hacienda o MINSAL para dar nombrar o contratar	Se recibirá debidamente margina por dirección la autorización del Ministerio de Hacienda, o la autorización firmada, se procederá a convocar a los nuevos colaboradores y acordar una fecha en la cual se presentarán a llenar formatos, presentar documentos y enrolarse.	Autorización del Ministerio de Hacienda o MINSAL
2		Fin del procedimiento.		



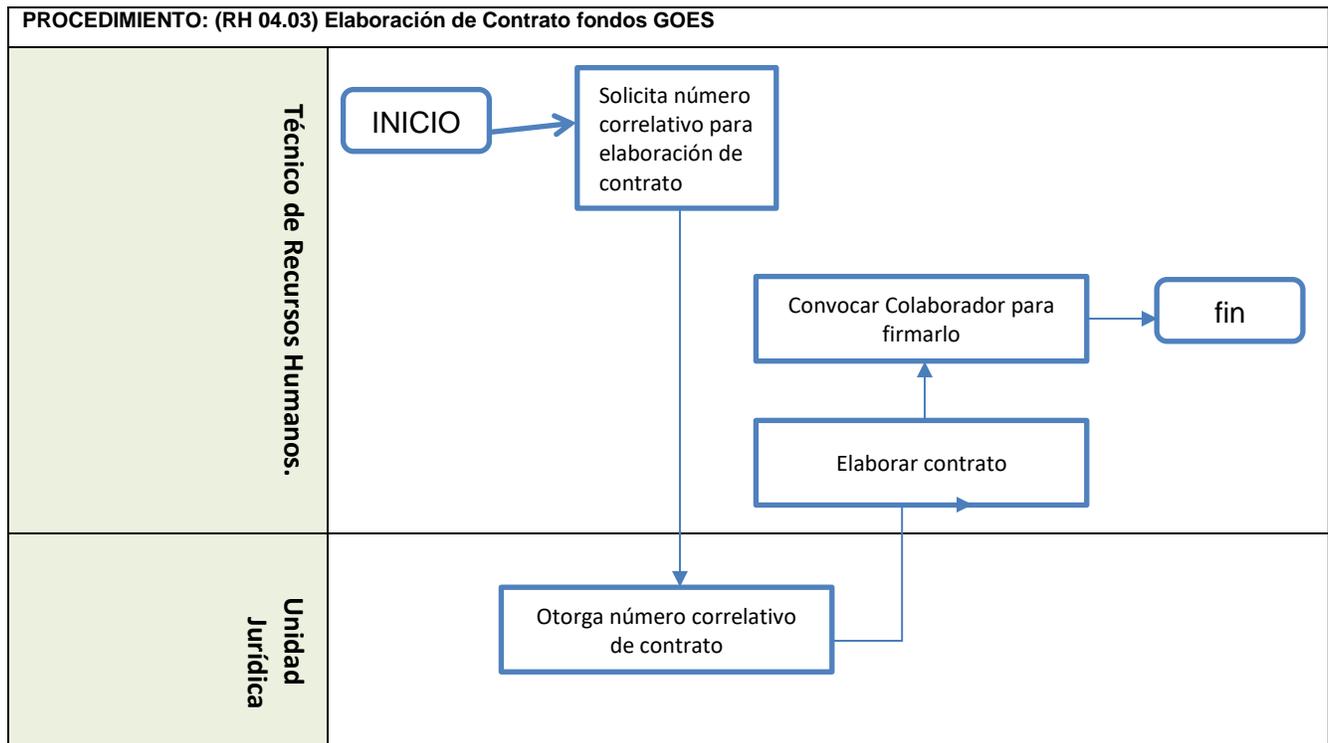
PROCESO: E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 04.02) Inducción a personal y recepción de documentos para elaboración de expediente				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Inducción a personal y recepción de documentos para elaboración de expediente	<p>Se recibirá a los nuevos colaboradores en una fecha y hora determinada, posteriormente se procederá a dar un a una inducción general al hospital, donde se les explicará misión, visión, prohibiciones, derechos, vacaciones, etc.</p> <p>Al finalizar se les proporcionara una serie de formatos que deberán llenar, así mismo se enrolaran las huellas y rostro, también se les tomara fotografía para carnet y SIRH. Posteriormente Entregaran todos los documentos respectivos para elaborar expediente.</p>	Formatos de contratación.
2		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: (RH 04.02) Inducción a personal y recepción de documentos para elaboración de expediente

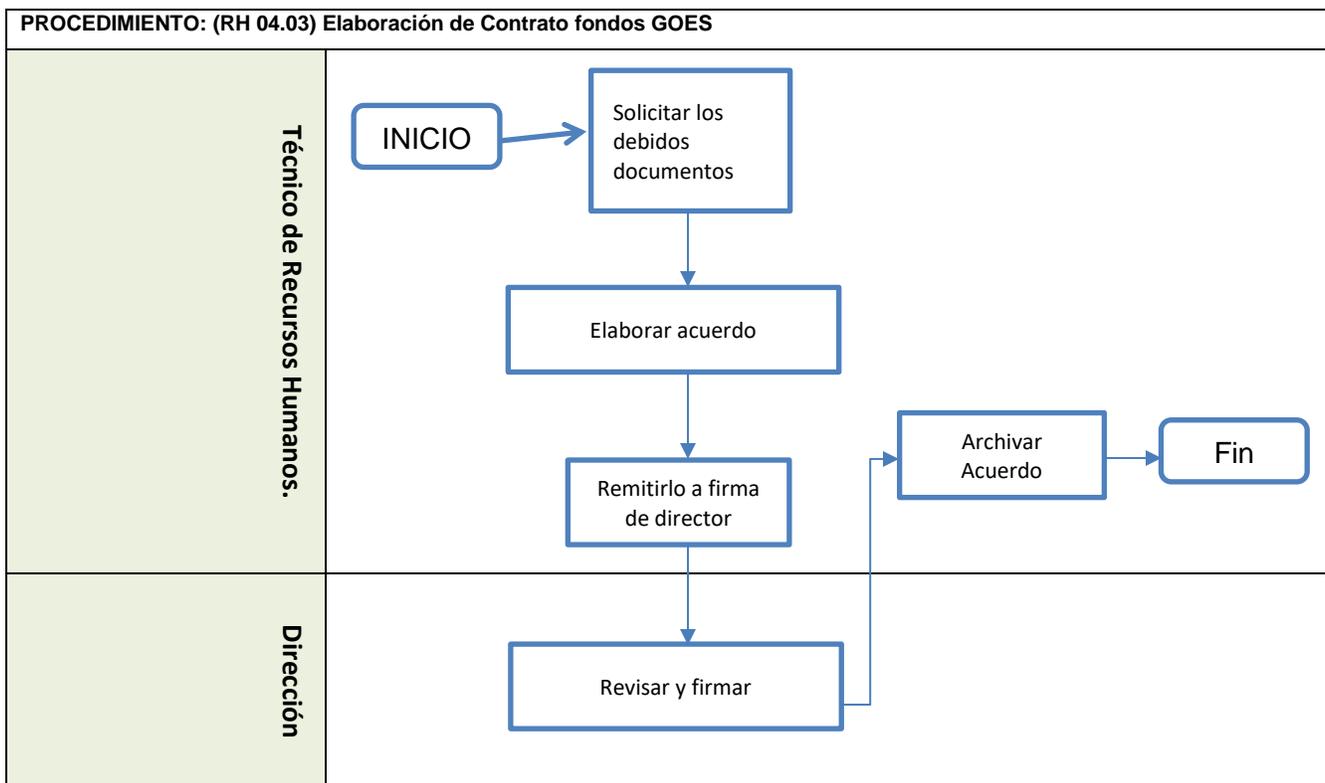
Técnico de Recursos Humanos.



PROCESO: E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 04.03) Elaboración de Contrato fondos GOES				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de contrato GOES	Una vez entregado los documentos el técnico solicitara un numero de contrato a la Unidad Jurídica, posteriormente usando los documentos entregados elaborara un contrato que formalice el vínculo laboral del nuevo colaborador.	Contrato GOES
2		Fin del procedimiento.		

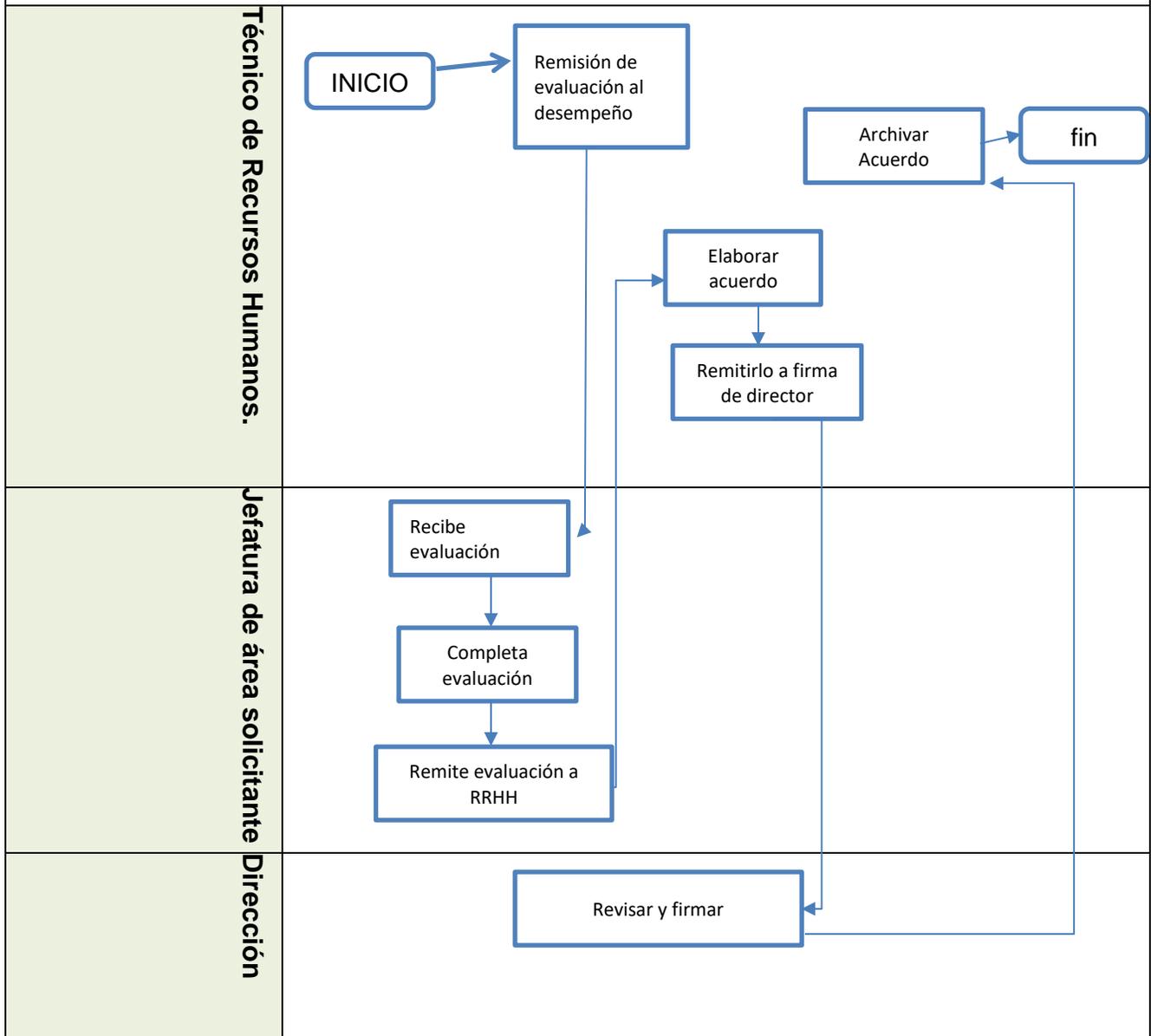


PROCESO: E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 04.03) Nombramiento Interino - Período de prueba				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de nombramiento interino-periodo de prueba	Una vez establecida la relación contractual entre colaborador y hospital se procederá a elaborar un acuerdo en el cual se dará un periodo de prueba de 3 meses para determinar si se le a un nombramiento en propiedad al colaborador	Acuerdo de nombramiento interino
2		Fin del procedimiento.		



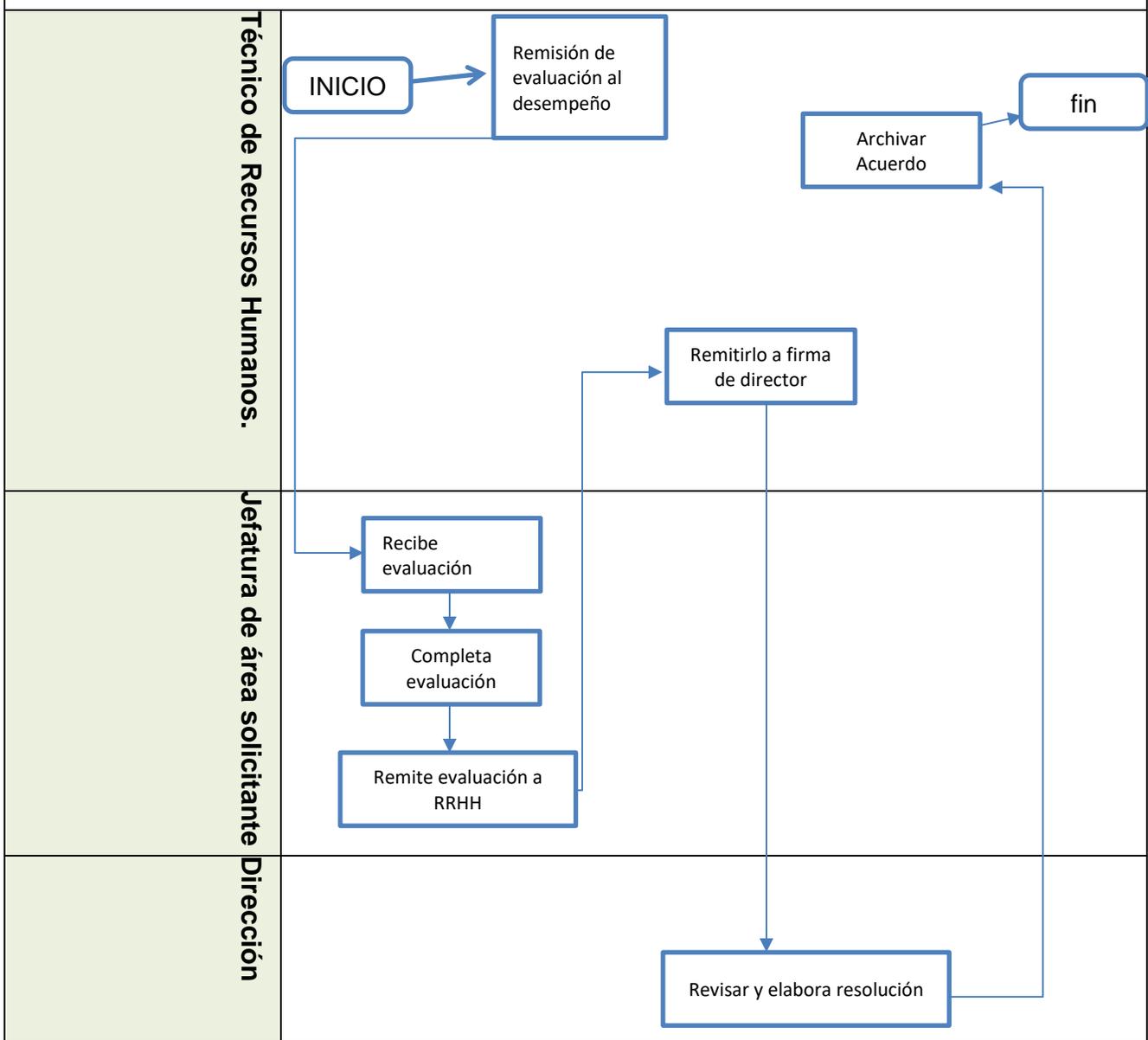
PROCESO: E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 04.05) Elaboración de Nombramiento en Propiedad				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de nombramiento interino-periodo de prueba	Transcurrido el tiempo de 3 meses se procederá a enviar la evaluación al desempeño del recurso a la jefatura inmediata, esta determinará si se elabora el acuerdo en propiedad del mismo. Luego de recibir la evaluación al desempeño y revisar que el colaborador supero el periodo de prueba satisfactoriamente se elaborara el acuerdo en propiedad	Acuerdo de nombramiento interino
2	Jefatura de área solicitante	Recibirá y enviará evaluación al desempeño	La jefatura recibirá la evaluación al desempeño y procederá a llenarla con base a lo observado en dicho periodo, posteriormente la enviará a RH.	
3		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: (RH 04.05) Elaboración de Nombramiento en Propiedad



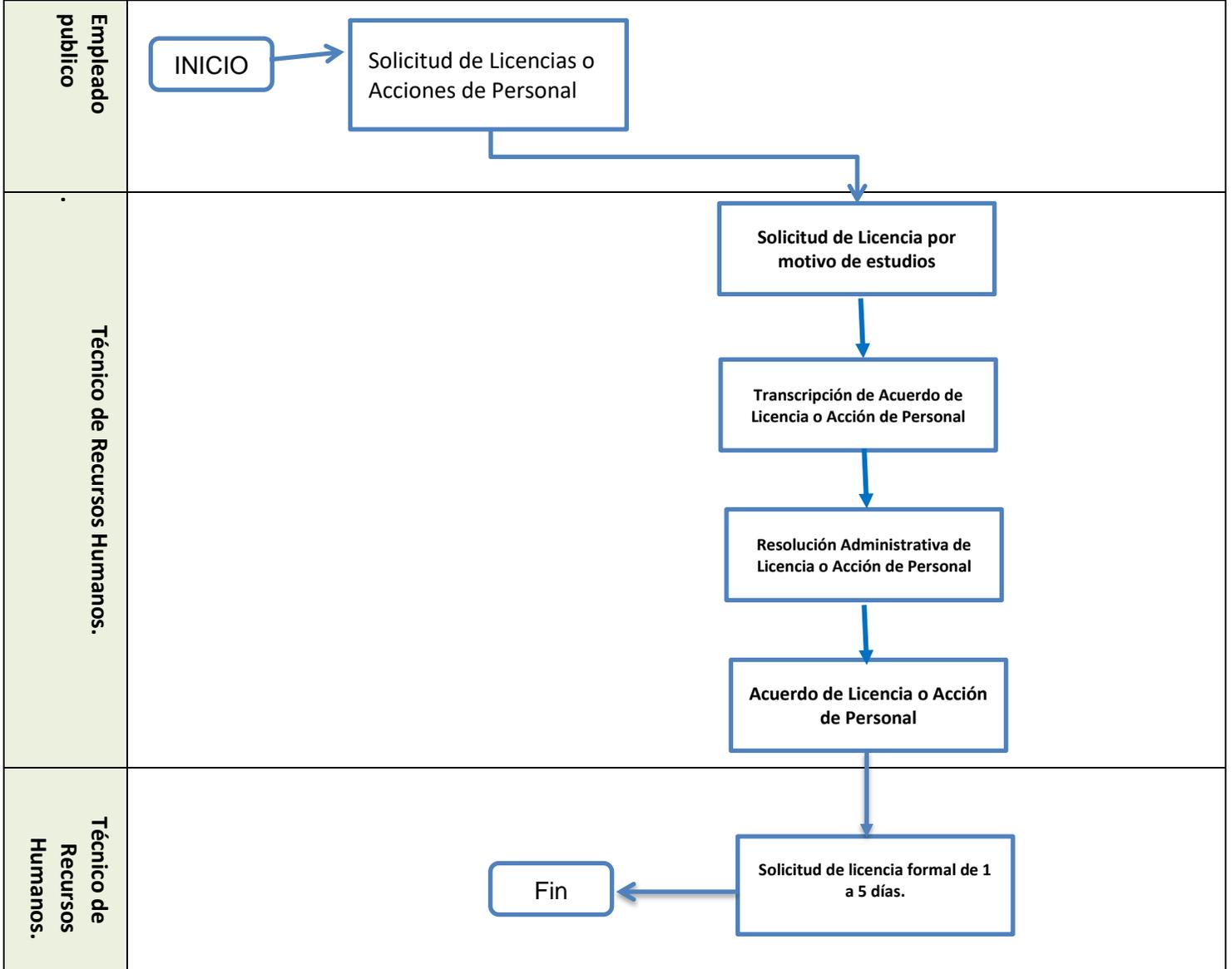
PROCESO: E03-GTHU-04 Inducción General de nuevo personal				
PROCEDIMIENTO: (RH 04.06) Resolución en caso de no superar período de prueba.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Técnicos Unidad de Recursos Humanos	Resolución en caso de no superar período de prueba.	Transcurrido el tiempo de 3 meses se procederá a enviar la evaluación al desempeño del recurso a la jefatura inmediata, con el respectivo informe de desempeño, este será remitido a dirección para su visto bueno.	Acuerdo de nombramiento
2	Jefatura de área solicitante	Recibirá y enviará evaluación al desempeño	La jefatura recibirá la evaluación al desempeño y procederá a llenarla con base a lo observado en dicho periodo, posteriormente la enviará a RH. En caso de no haber superado el periodo de prueba satisfactoriamente deberá ser informado a dirección	Evaluación al desempeño e informe
	Dirección	Recibirá evaluación al desempeño e informe y procederá indicar procedimiento	Se recibirá la documentación y se procederá a analizar, de no haber concluido el periodo de prueba satisfactoriamente realizara una resolución para no elaborar el nombramiento o contratación	Resolución
3		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: (RH 04.06) Resolución en caso de no superar período de prueba.



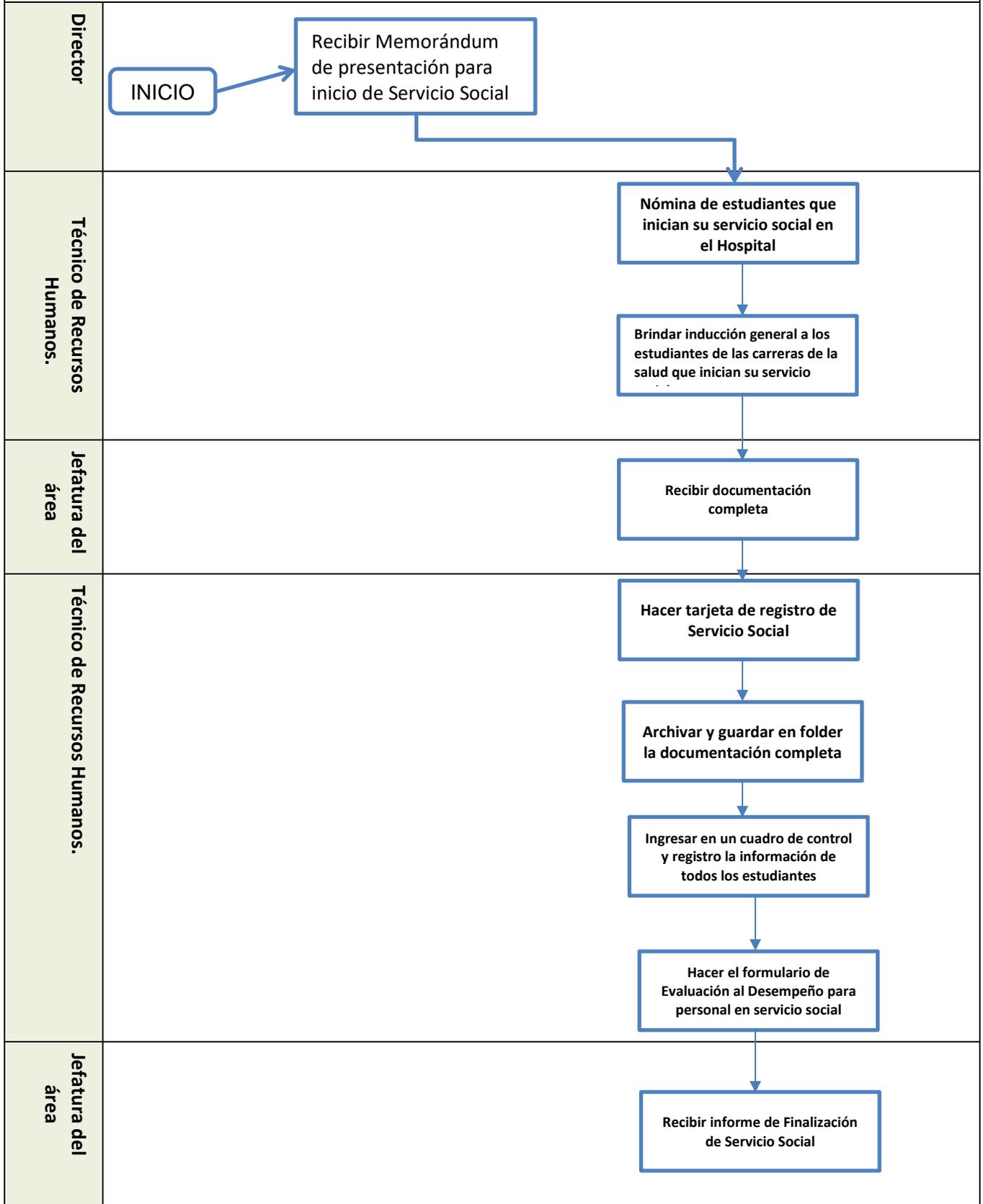
PROCESO: Licencias y Acciones de Personal.				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-05 Licencias y Acciones de Personal.				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
1	Técnico de Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de Licencias o Acciones de Personal	Recibir y procesar las solicitudes de licencias o acciones de personal presentadas por los empleados.	Formulario de solicitud de licencias y acciones de personal, reglamento interno de recursos humanos.
2		Acuerdo de Licencia o Acción de Personal	Elaborar el acuerdo formal que autoriza la licencia o acción de personal solicitada.	Formato de acuerdo de licencia o acción de personal, normativa aplicable.
3		Transcripción de Acuerdo de Licencia o Acción de Personal	Transcribir el acuerdo de licencia o acción de personal en los registros y expedientes correspondientes.	Procedimientos de registro y actualización de expedientes de personal.
4		Resolución Administrativa de Licencia o Acción de Personal	Emitir la resolución administrativa que formaliza y autoriza la licencia o acción de personal.	Modelo de resolución administrativa, normativa de recursos humanos.
5		Solicitud de Licencia por motivo de estudios	Recibir y tramitar las solicitudes de licencia por motivos de estudio presentadas por los empleados.	Formulario de solicitud de licencia por estudios, reglamento interno.
6		Solicitud de licencia formal de 1 a 5 días	Procesar las solicitudes de permisos de corta duración (de 1 a 5 días) presentadas por los empleados.	Formulario de solicitud de licencia, política de permisos y ausencias.
			Fin del procedimiento.	

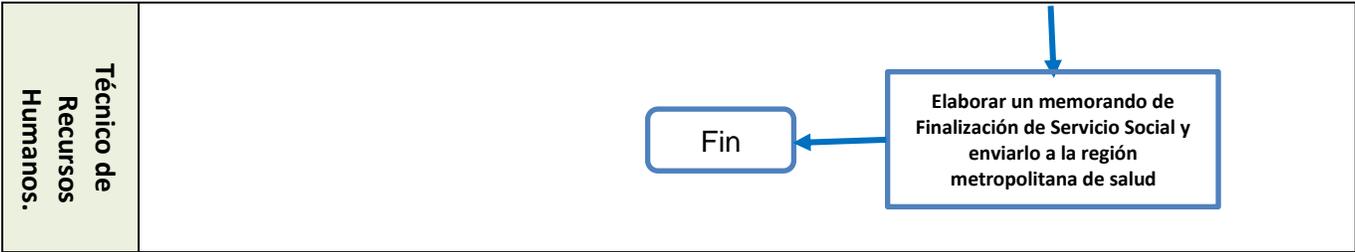
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-06 Servicio social de las carreras de la salud



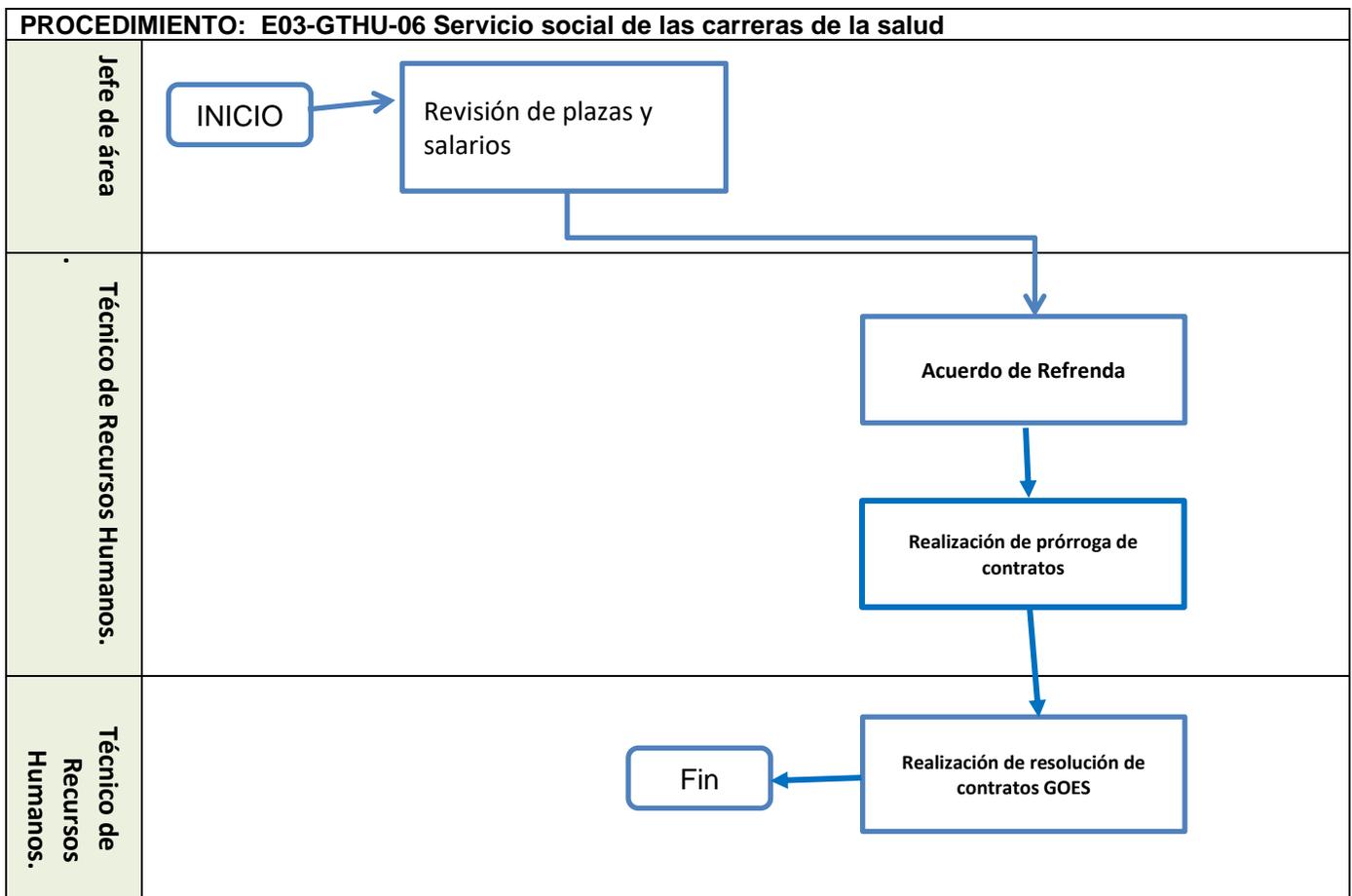
PROCESO: Servicio Social de las Carreras de la Salud				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-06 Servicio Social de las Carreras de la Salud				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
1	Director regional de salud	Recibir Memorándum de presentación para inicio de Servicio Social	Recepción del memorándum de presentación de cada estudiante, confirmando su inscripción para iniciar el servicio social.	memorándum
2	Técnico de Recursos Humanos.	Nómina de estudiantes que inician su servicio social en el Hospital	Elaboración y revisión de la lista de estudiantes que comienzan su servicio social, asegurando que toda la información esté correcta.	Memorándum Lista de estudiantes en proceso de servicio social.
3		Brindar inducción general a los estudiantes de las carreras de la salud que inician su servicio social	Realización de una sesión de inducción que cubre las normas, procedimientos y expectativas para los estudiantes de salud en el hospital.	Listado de asistencia Normas técnicas Formulario de documento a presentar
34	Jefatura de la división	Recibir documentación completa	Verificación y recepción de todos los documentos necesarios, incluyendo memorando, el memorando de presentación, Copia de Carta de egreso, currículum vitae, fotocopia de: Título de bachiller, certificación de partida de nacimiento, tres fotografías recientes, fotocopias legibles de D.U.I, N.U.P. e I.S.S.S	Formulario de documentación completa fotocopias de documentos personales
5	Técnico de Recursos Humanos.	Hacer tarjeta de registro de Servicio Social	Creación de una tarjeta de registro para cada estudiante, que incluye sus datos personales y detalles del servicio social.	Formato de tarjeta de registro en Excel
6		Archivar y guardar en folder la documentación completa de cada estudiante en servicio social	Realizar y organizar el archivo de todos los documentos recibidos en un folder específico para cada estudiante, asegurando su conservación y fácil acceso.	Folder tamaño carta Ampo fotocopias de documentos personales
7		Ingresar en un cuadro de registro la información de personal su Servicio Social	Registro de toda la información de los estudiantes en un sistema de control, facilitando el seguimiento y la gestión del proceso de servicio social.	Cuadro de Excel
8		Hacer el formulario de Evaluación al Desempeño para personal en servicio social	Diseño y preparación de un formulario para evaluar el desempeño de los estudiantes durante su servicio social, basado en criterios predefinidos.	Formato en Word de formulario
9	Jefatura del área	Recibir informe de Finalización de Servicio Social	Recepción y revisión del informe final emitido por la jefatura donde estuvo asignado, cada estudiante, documentando el cumplimiento de sus obligaciones durante el servicio social.	Informa de finalización
10	Técnico de Recursos Humanos.	Elaborar un memorando de Finalización de Servicio Social y enviarlo a la región metropolitana de salud	Redacción y envío de un memorando oficial confirmando la finalización del servicio social, dirigido a la región metropolitana de salud.	Memorándum de finalización
11		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-06 Servicio social de las carreras de la salud



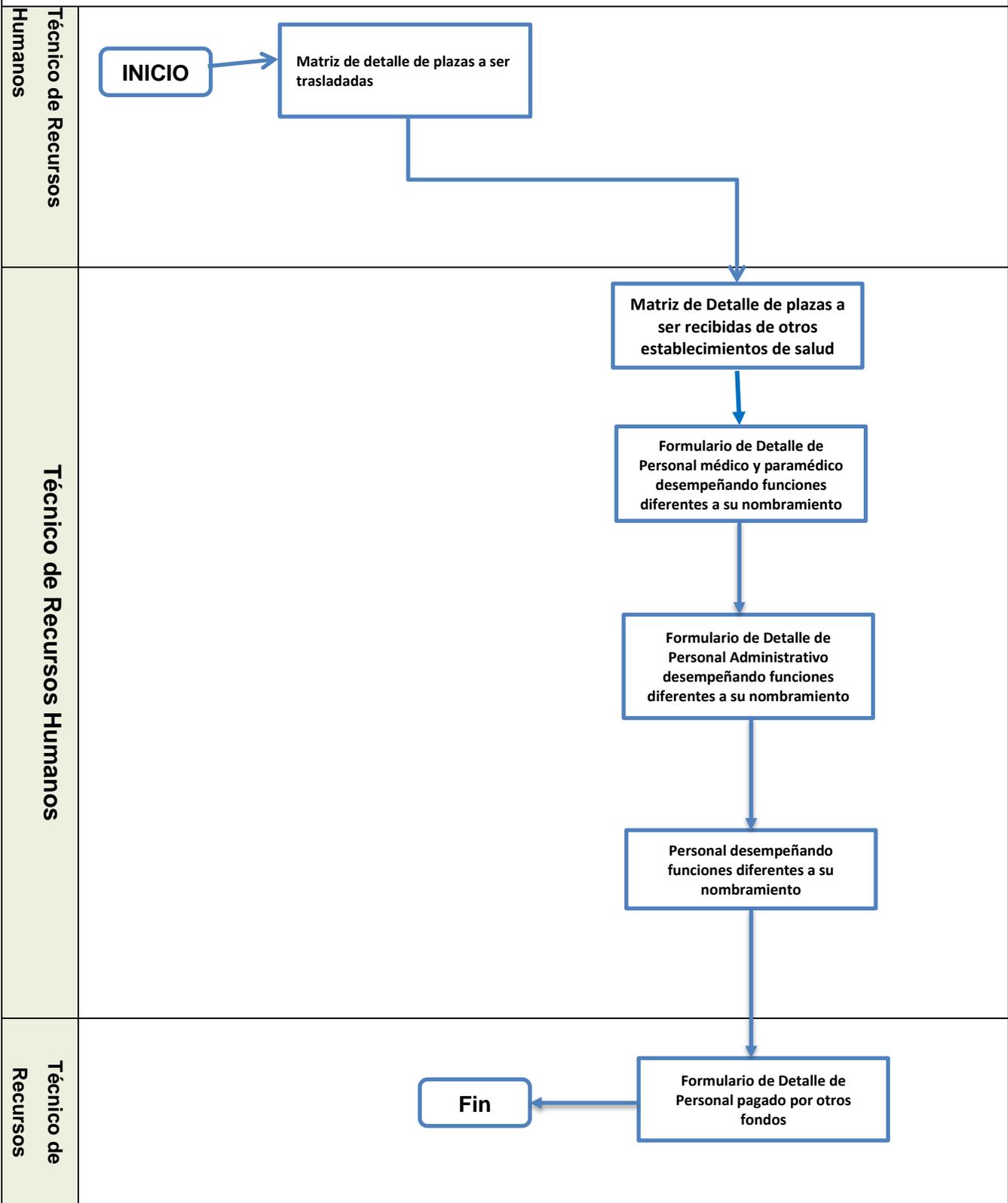


PROCESO: Elaboración de Refrenda de Nombramiento y Renovación de Contrato de Personal				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-07 Elaboración de Refrenda de Nombramiento y Renovación de Contrato de Personal				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
1	Técnico Unidad de Recursos Humanos	Revisión de plazas y salarios	Revisar y actualizar la información sobre puestos de trabajo, categorías y estructuras salariales.	Reglamento interno de RRHH, clasificación de puestos y salarios, tabla salarial vigente.
2		Acuerdo de Refrenda	Elaborar el acuerdo formal que autoriza la renovación del contrato de un empleado.	Formato de acuerdo de refrenda de contrato, reglamento interno de recursos humanos.
3		Realización de prórroga de contratos	Gestionar y formalizar la extensión o prórroga de los contratos de los empleados.	Procedimientos de renovación y prórroga de contratos, modelos de contratos.
4		Realización de resolución de contratos GOES	Emitir la resolución administrativa que formaliza la terminación de los contratos del personal.	Normativa laboral aplicable, modelo de resolución de terminación de contrato.
		Fin del procedimiento.		



PROCESO: Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-08 Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Técnico de Recursos Humanos	Matriz de detalle de plazas a ser trasladadas a otros establecimientos de salud	Elaborar una matriz con el detalle de las plazas que serán transferidas a otros centros de salud.	Procedimiento interno de traslado de personal, normativa de movilidad de personal.
02		Matriz de Detalle de plazas a ser recibidas de otros establecimientos de salud	Crear una matriz con el detalle de las plazas que serán recibidas de otros establecimientos de salud.	Procedimiento interno de recepción de personal transferido, normativa de movilidad de personal.
04		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	Elaborar un formulario con el detalle del personal médico y paramédico que cumple con los requisitos para ser reclasificado a un puesto diferente con modificación salarial.	Reglamento interno de RRHH Manual de puestos, escalafones salariales.
05		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	Crear un formulario con el detalle del personal administrativo que cumple con los requisitos para ser reclasificado a un puesto diferente con modificación salarial.	Reglamento interno de RRHH de reclasificación de Manual de puestos, escalafones salariales
06		Formulario de Detalle de Personal desempeñando funciones diferentes a su nombramiento que puede reclasificarse el nombre de la plaza sin modificar salario	Elaborar un formulario con el detalle del personal que cumple con los requisitos para ser reclasificado a un puesto diferente sin modificación salarial.	Reglamento interno de RRHH de Manual de puestos
07		Formulario de Detalle de Personal pagado por otros fondos	Crear un formulario con el detalle del personal que es pagado con fondos distintos a los institucionales.	Reglamento interno de RRHH de Manual de puestos fuentes de financiamiento.
			Fin del procedimiento.	

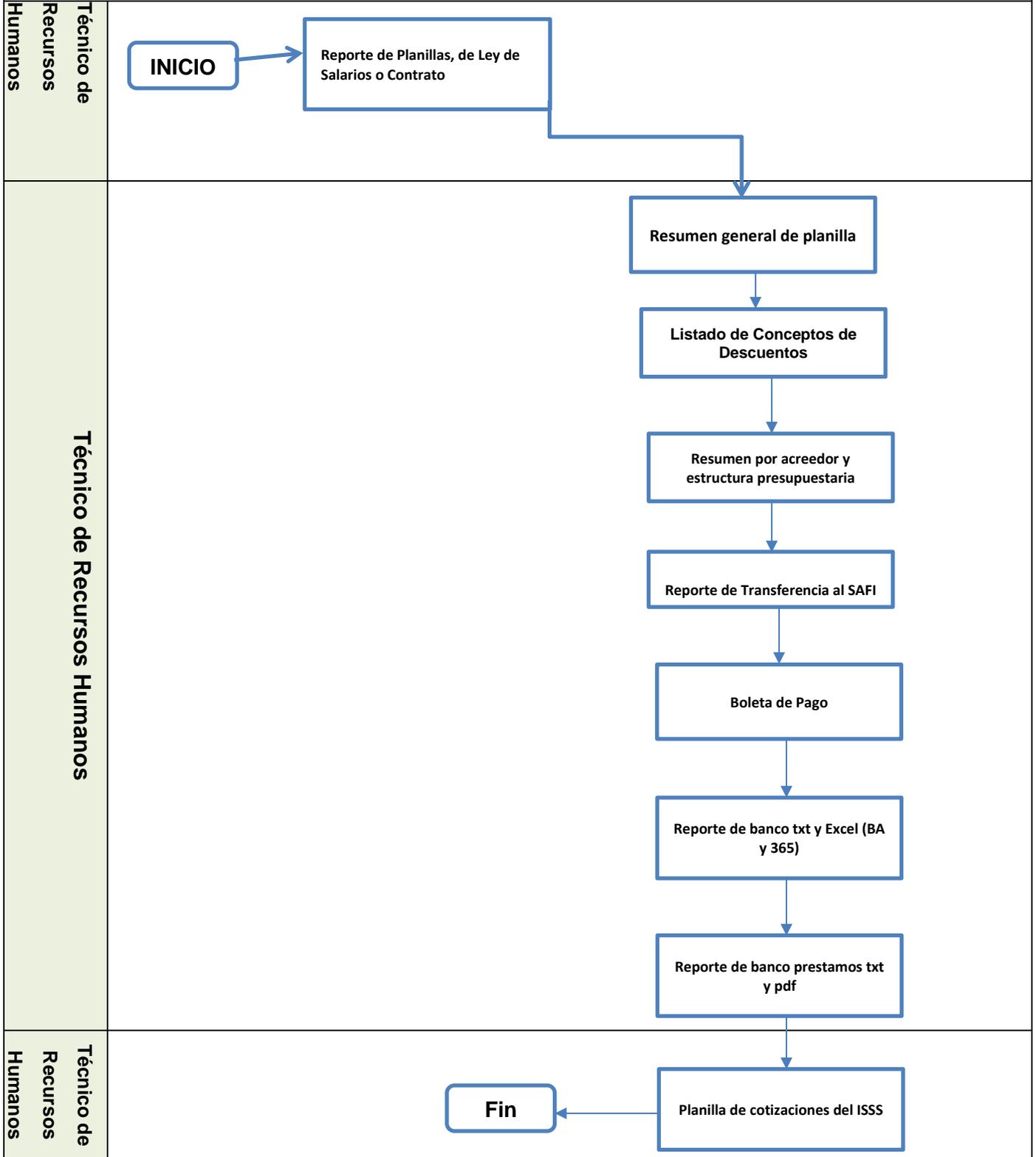
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-09 Emisión de Planillas



PROCESO: Emisión de Planillas**PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-09 Emisión de Planillas**

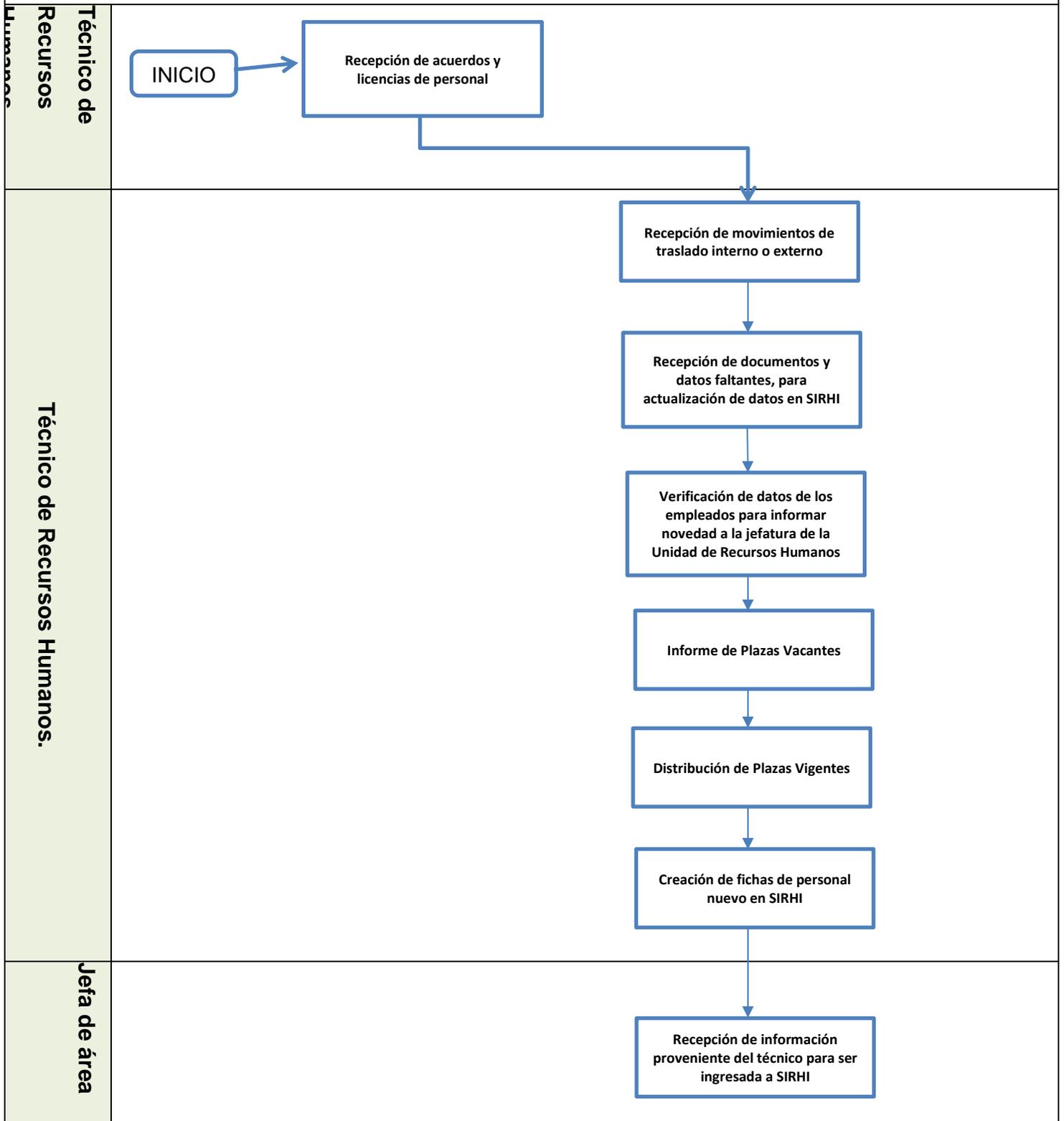
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Técnico de Recursos Humanos	Reporte de Planillas, de Ley de Salarios o Contrato	Generar el reporte de planillas, incluyendo Ley de Salarios y Contratos	Sistema de nómina Ley de Salarios, Código de Trabajo
02		Resumen general de planilla	Elaborar un resumen detallado de la planilla mensual	Sistema de SIRIH Políticas internas de compensación
04		Listado de Conceptos de Descuentos	Generar un listado detallado de todos los conceptos de descuentos aplicados	Sistema de nómina Leyes laborales y fiscales
05		Resumen por acreedor y estructura presupuestaria	Elaborar un resumen que detalle los pagos por acreedor y su estructura presupuestaria	Sistema financiero Normativa presupuestaria
06		Reporte de Transferencia al SAFI	Generar el reporte de transferencia al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)	Sistema SAFI Regulaciones del Ministerio de Hacienda
07		Boleta de Pago	Generar las boletas de pago individuales para cada empleado	Sistema de SIRIH Código de Trabajo
08		Reporte de banco txt y Excel (BA y 365)	Preparar los reportes bancarios en formatos txt y Excel para BA y 365	Sistema de SIRIH y bancario Procedimientos bancarios
09		Reporte de banco prestamos txt y pdf	Generar los reportes de préstamos bancarios en formatos txt y pdf	Sistema de SIRIH y bancario Políticas de préstamos a empleados
			Fin del procedimiento.	

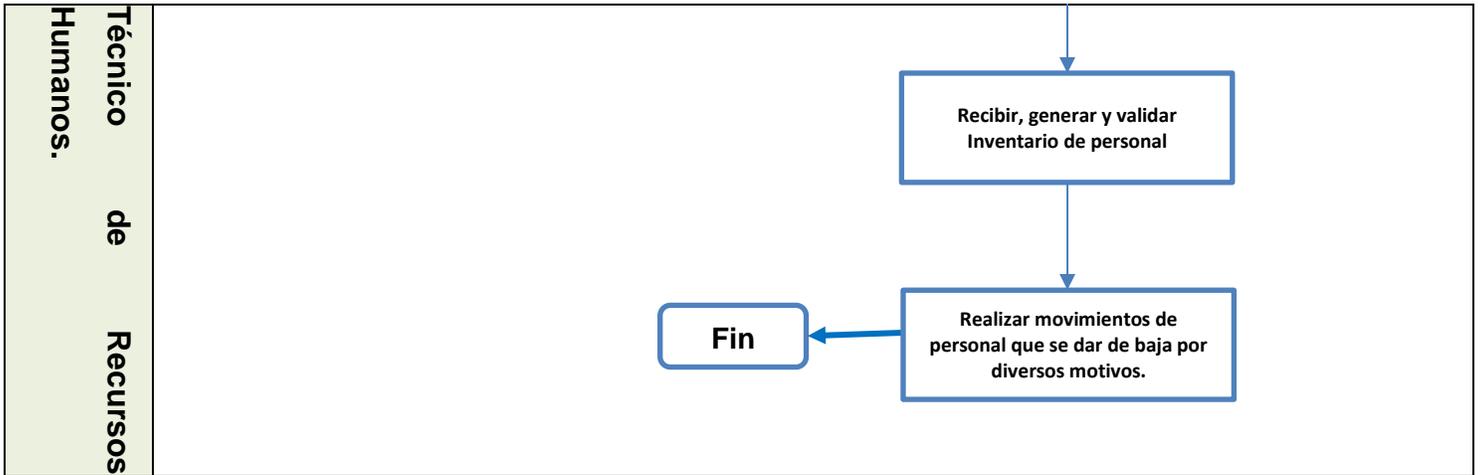
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-09 Emisión de Planillas



PROCESO: Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-10 Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
1	Técnico de Recursos Humanos	Recepción de acuerdos y licencias de personal	Gestión integral del sistema que centraliza la información de los recursos humanos.	Manual Interno del SIRHI, Normativa Institucional
2		Recepción de movimientos de traslado interno o externo	Recopilar y registrar acuerdos y licencias otorgados al personal	Formatos de Licencias, Procedimientos Internos
3		Recepción de documentos y datos faltantes, para actualización de datos en SIRHI	Elaborar nota solicitando datos faltantes a los empleados y remitir a jefe Unidad de Recursos Humanos	Formato de nota de solicitud
4		Verificación de datos de los empleados para informar novedad a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	Revisar y confirmar la exactitud de los datos de empleados para informar novedades.	Procedimientos de Verificación, Base de Datos
5		Informe de Plazas Vacantes	Elaborar y actualizar el informe sobre las plazas vacantes disponibles.	Elaborar Cuadro de Excel
6		Distribución de Plazas Vigentes	Asignar y gestionar la distribución de plazas vigentes entre las distintas áreas.	Distribución, Registro de Plazas
7		Creación de fichas de personal nuevo en SIRHI	Ingresar y generar las fichas de nuevos empleados en el sistema.	Fichas de registro
8	Jefa de área	Recepción de información proveniente del técnico para ser ingresada a SIRHI	Incorporar información recibida del técnico al sistema SIRH.	Instrucciones de Ingreso de Datos, Manual del SIRH
9	Técnico de Recursos Humanos	Recibir, generar y validar Inventario de personal	Realizar el inventario de personal y validar su veracidad y actualización.	Inventario de personal en Excel
10		Realizar movimientos de personal que se dar de baja por diversos motivos.	Procesar las bajas de personal por diversos motivos y actualizar el registro.	Procedimientos de Baja, Memorándum de movimiento de personal
		Fin del procedimiento.		

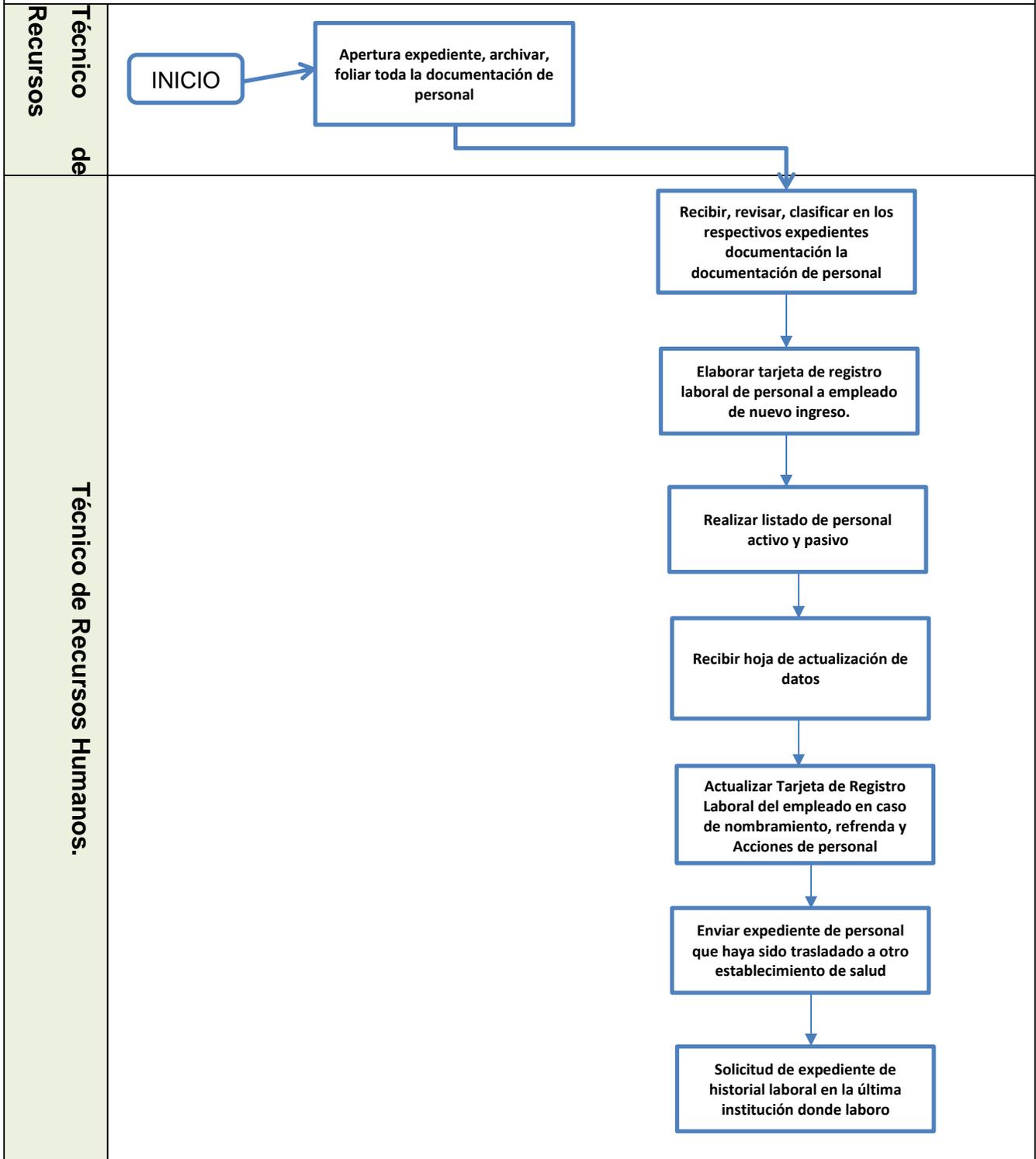
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-10 Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)

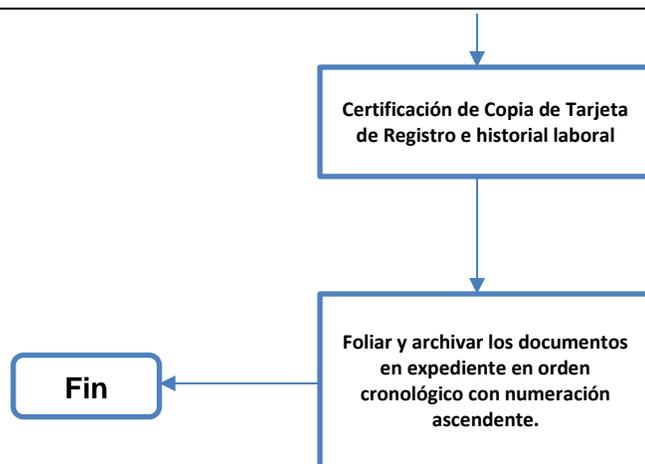




PROCESO: Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjeta de Registro Laboral y Acciones de Personal				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-11 Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjeta de Registro Laboral y Acciones de Personal				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
1	Técnico de Recursos Humanos	Apertura expediente, archivar, foliar toda la documentación de personal	Crear y organizar expedientes de personal, asegurando que toda la documentación esté foliada y archivada.	Normativa de Archivo, Procedimientos de Foliación
2		Recibir, revisar, clasificar en los respectivos expedientes documentación la documentación de personal	Recoger documentos, verificar su validez y organizarlos en el expediente correspondiente.	Normativa de Archivo, Procedimientos de Foliación
3		Elaborar tarjeta de registro laboral de personal a empleado de nuevo ingreso	Crear la tarjeta de registro laboral para empleados de nuevo ingreso, registrando sus datos iniciales.	Formulario de Registro Laboral, Políticas de Ingreso
4		Realizar listado de personal activo y pasivo	Elaborar un listado de todo el personal activo y pasivo para control y gestión interna	Registro de Personal Activo, Reglamento Interno de RRHH
5		Recibir hoja de actualización de datos	Diseñar y mantener una hoja para la actualización periódica de datos del personal.	Formato de Actualización de Datos, Normativa de Datos Personales
6		Elaborar Hoja de control de documentos faltantes en expediente personales.	Crear y utilizar una hoja de control para identificar documentos faltantes en expedientes.	Registro de Documentos Faltantes, Políticas de Archivo
7		Actualizar Tarjeta de Registro Laboral del empleado en caso de nombramiento, refrenda y Acciones de personal	Modificar la tarjeta de registro laboral según nombramientos, refrendas y acciones de personal.	Políticas de Actualización, Registro Laboral
8		Remitir expediente de personal que haya sido trasladado a otro establecimiento de salud	Enviar el expediente completo acompañado de un memorándum, que ha sido transferido a otro establecimiento de salud	Memorándum de remisión Expediente de empleado
9		Solicitud de expediente e historial laboral en la última institución donde laboro	Realizar solicitud de expediente e historial laboral en la última institución donde laboro	Memorándum de solicitud
10		Certificación de Copia de Tarjeta de Registro e historial laboral	Generar y fotocopiar tarjeta de registro certificada e historial laboral	Tarjeta de registro
11		Foliar y archivar los documentos en expediente en orden cronológico con numeración ascendente.	Organizar y archivar documentos en el expediente de manera cronológica y con numeración ascendente.	Reglamento Interno de RRHH
11		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-11 Actualización y Apertura de Expedientes, Tarjeta de Registro Laboral y Acciones de Personal

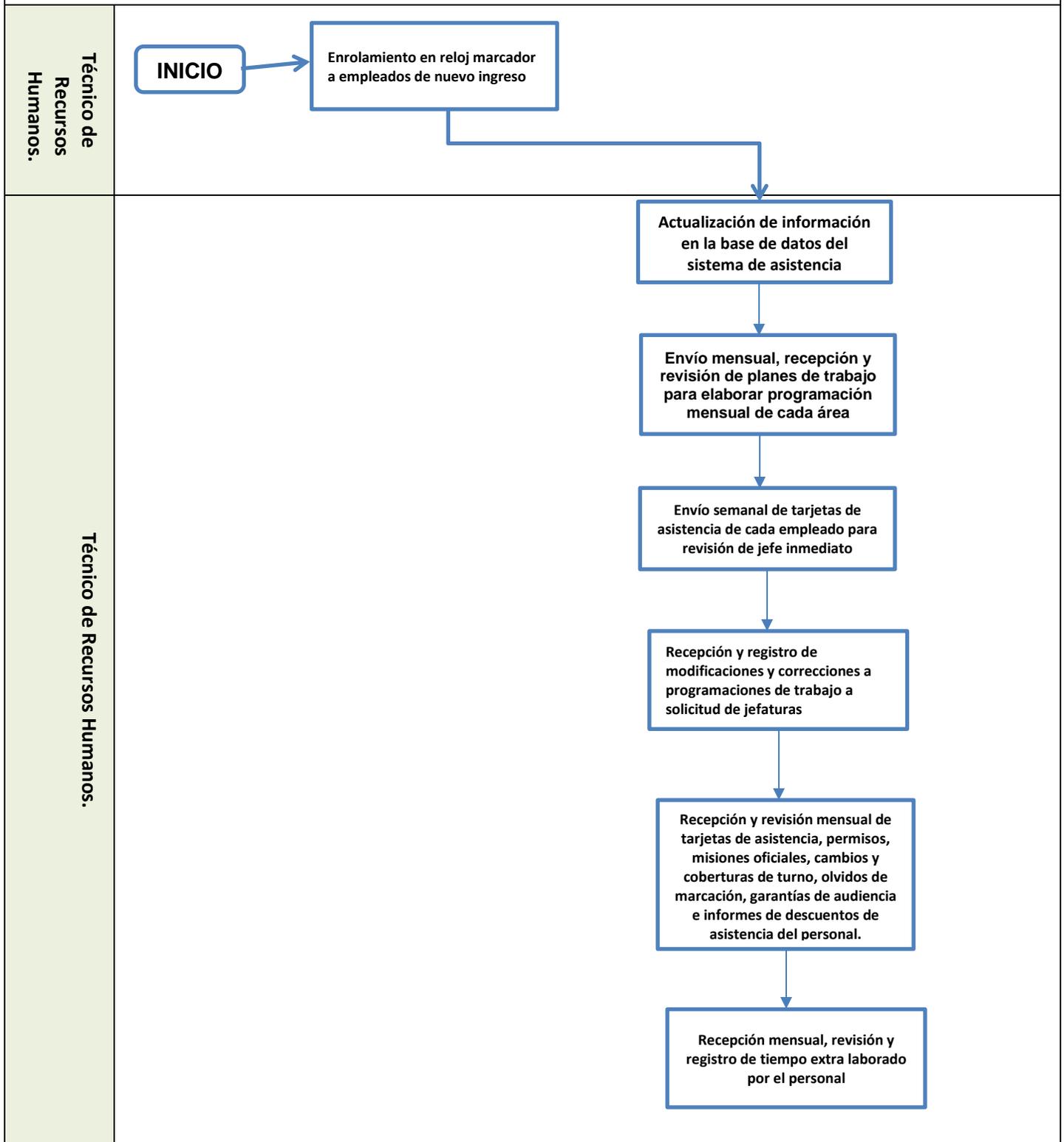


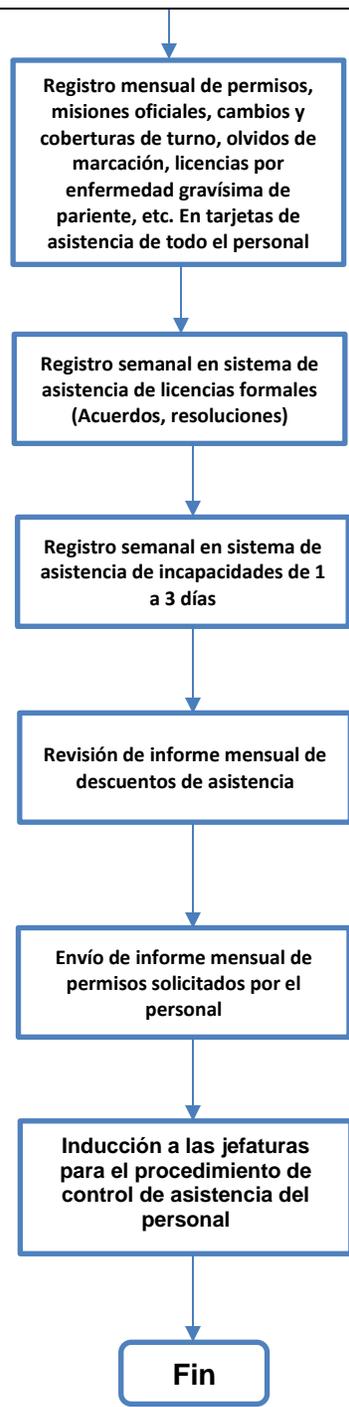


PROCESO: Control de Asistencia**PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-12 Control de Asistencia**

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Técnico de Recursos Humanos.	Enrolamiento en reloj marcador a empleados de nuevo ingreso	Registrar a los empleados de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia	Sistema de control de asistencia Reglamento Interno RRHH
02		Actualización de información en la base de datos del sistema de asistencia	Actualizar la información en la base de datos del sistema de asistencia	Sistema de control de asistencia Procedimiento de actualización de datos
03		Envío mensual, recepción y revisión de planes de trabajo para elaborar programación mensual de cada área	Enviar, recibir y revisar mensualmente los planes de trabajo para elaborar la programación mensual de cada área	Planes de trabajo y programación mensual
04		Envío semanal de tarjetas de asistencia de cada empleado para revisión de jefe inmediato	Enviar semanalmente las tarjetas de asistencia de cada empleado para revisión del jefe inmediato	Tarjetas de asistencia Procedimiento de control de asistencia
05	Técnico de Recursos Humanos	Recepción y registro de modificaciones y correcciones a programaciones de trabajo a solicitud de jefaturas	Recibir y registrar modificaciones y correcciones a programaciones de trabajo solicitadas por las jefaturas	Memorándum Sistema de programación de trabajo Tarjetas de asistencia
06		Recepción y revisión mensual de tarjetas de asistencia, permisos, misiones oficiales, cambios y coberturas de turno, olvidos de marcación, garantías de audiencia e informes de descuentos de asistencia del personal.	Recibir y revisar mensualmente tarjetas de asistencia, permisos, misiones oficiales, cambios de turno, olvidos de marcación, etc.	Sistema de control de asistencia Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República Reglamento Interno RRHH
07		Recepción mensual, revisión y registro de tiempo extra laborado por el personal	Recibir, revisar y registrar mensualmente el tiempo extra laborado por el personal	Sistema de control de horas extra: formato de horas extraordinarias
08		Registro mensual de permisos, misiones oficiales, cambios y coberturas de turno, olvidos de marcación, licencias por enfermedad gravísima de pariente, etc.	Registrar mensualmente permisos, misiones oficiales, cambios de turno, olvidos de marcación, licencias, etc. En tarjetas de asistencia de todo el personal.	Sistema de control de asistencia Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
09		Registro semanal en sistema de asistencia de licencias formales (Acuerdos, resoluciones)	Registrar semanalmente en el sistema de asistencia las licencias formales (Acuerdos, resoluciones)	Sistema de control de asistencia Resolución administrativa

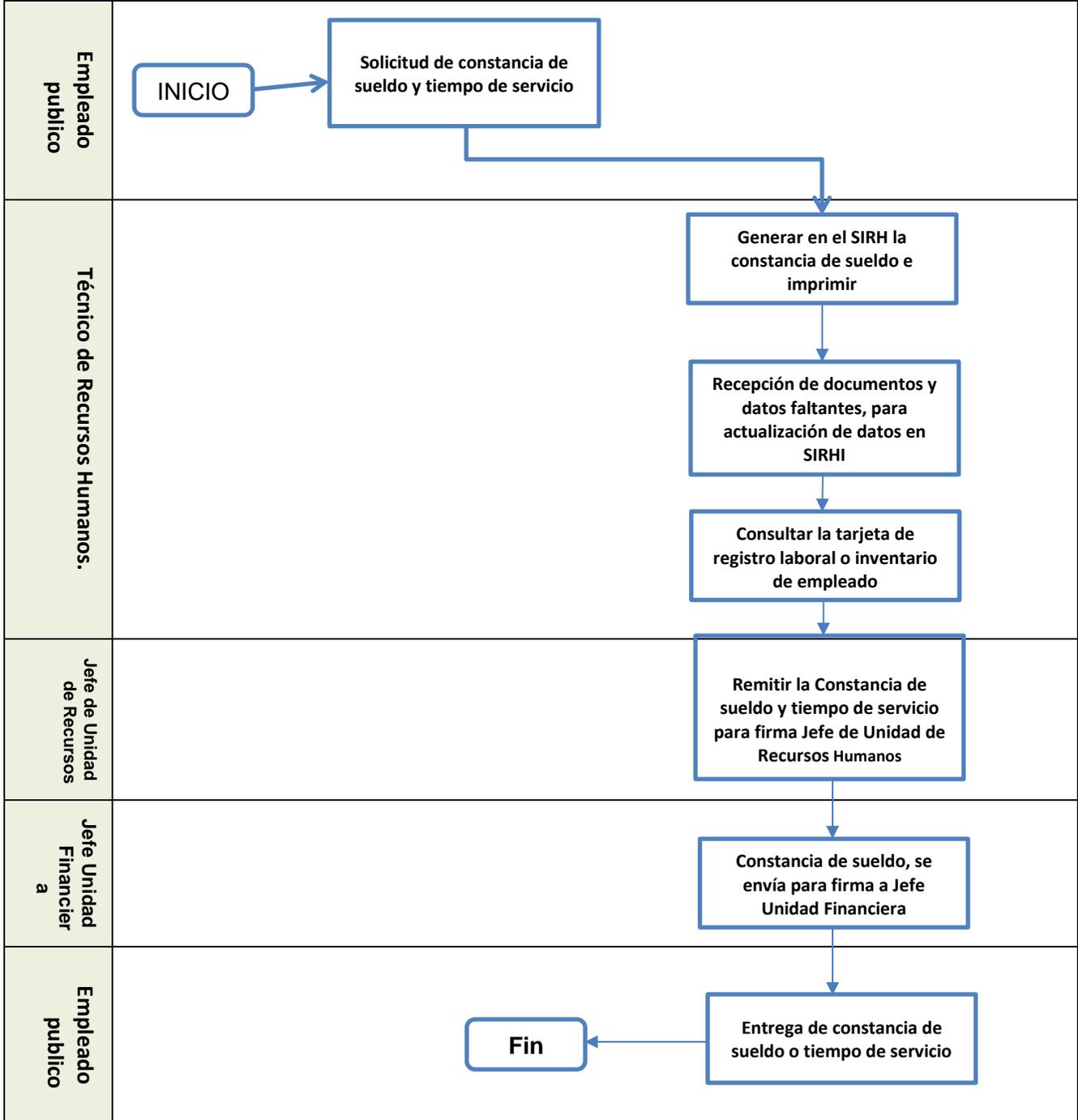
10	Registro semanal en sistema de asistencia de incapacidades de 1 a 3 días	Registrar semanalmente en el sistema de asistencia las incapacidades de 1 a 3 días	Sistema de control de asistencia Formato de incapacidades
11	Revisión de informe mensual de descuentos de asistencia	Revisar el informe mensual de descuentos de asistencia	Registro Informe de descuentos Política de descuentos por inasistencia
12	Envío de informe mensual de permisos solicitados por el personal	Enviar el informe mensual de permisos solicitados por el personal	Informe de permisos Política de reporte de permisos
13	Inducción a las jefaturas para el procedimiento de control de asistencia del personal	Realizar inducción a las jefaturas sobre el procedimiento de control de asistencia del personal	Reglamento Interno RRHH Procedimiento de control de asistencia
	Fin del procedimiento.		



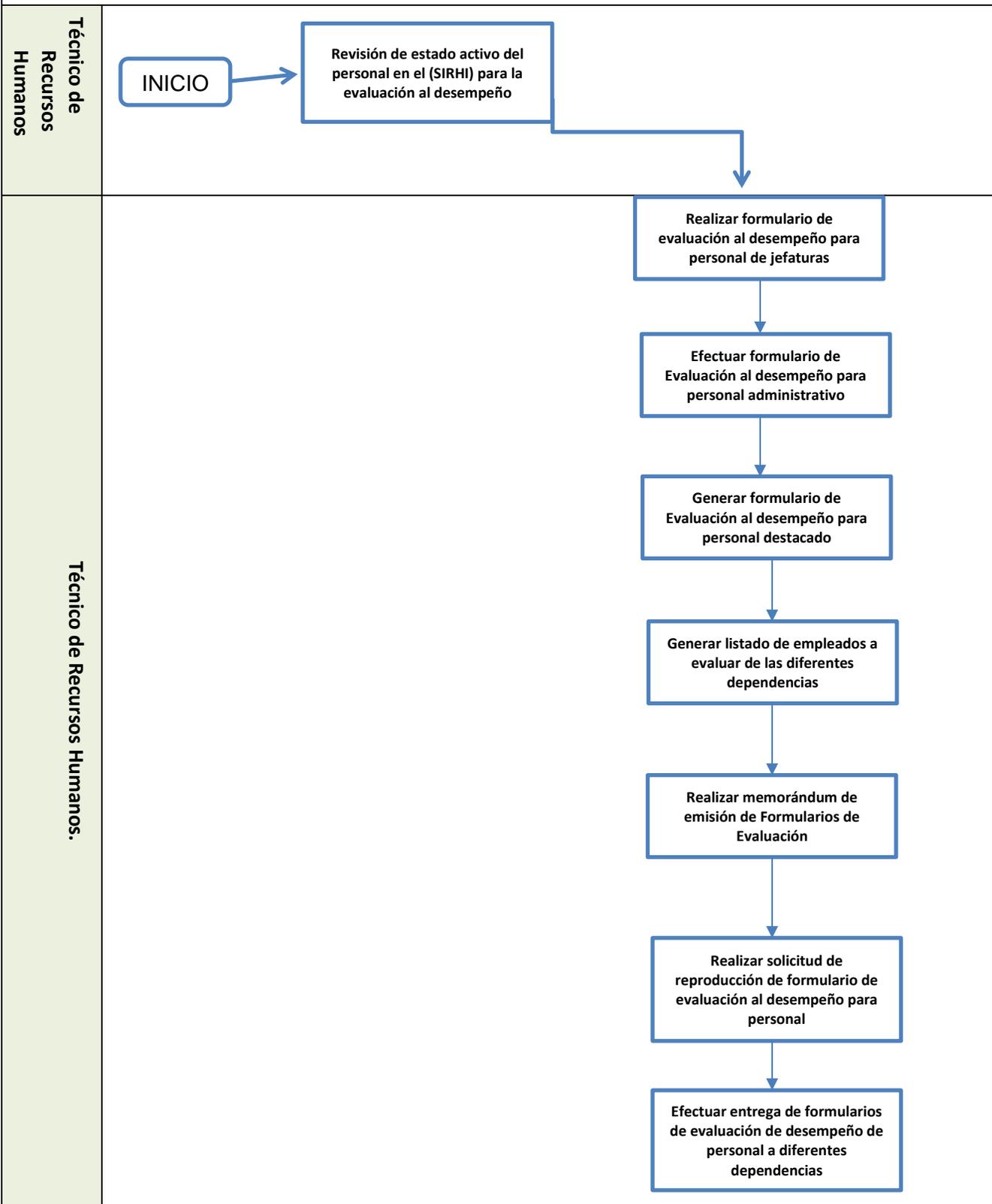


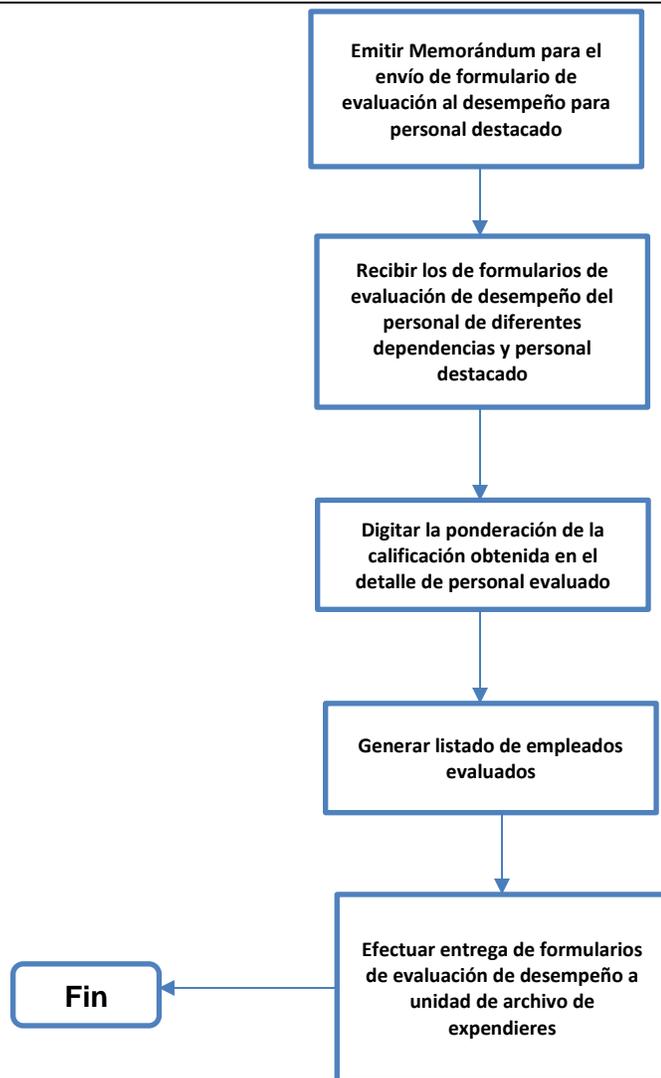
PROCESO: Emisión de Constancias				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-13 Emisión de Constancias				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Empleado publico	Solicitud de constancia de sueldo y tiempo de servicio	Recibir y procesar la solicitud de constancia de sueldo y tiempo de servicio del empleado.	Procedimientos internos de solicitud de documentos.
02	Técnico de Recursos Humanos.	Generar en el SIRH la constancia de sueldo e imprimir	Usar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) para crear e imprimir la constancia de sueldo.	Normativa de uso del SIRH y formatos de constancia.
03	Técnico de Recursos Humanos	Consultar la tarjeta de registro laboral o inventario de empleado	Revisar la tarjeta de registro laboral o inventario para elaborar e imprimir la constancia de tiempo de servicio.	Base de datos de empleados y normativa de consulta.
04	Jefe de Unidad De Recursos Humanos	Remitir la Constancia de sueldo y tiempo de servicio para firma a jefe de unidad de recursos humanos	Enviar la constancia al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para su firma.	Procedimiento de aprobación y firma de documentos.
05	jefe unidad financiera institucional	Si es constancia de sueldo, se envía para firma a jefe unidad financiera institucional	Remitir la constancia de sueldo a la unidad financiera institucional para su firma.	Validación de constancias de sueldo.
06	Técnico de Recursos Humanos	Entrega de constancia de sueldo o tiempo de servicio	Entregar la constancia firmada al solicitante.	Protocolo de entrega de documentos a empleados.
		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-13 Emisión de Constancias



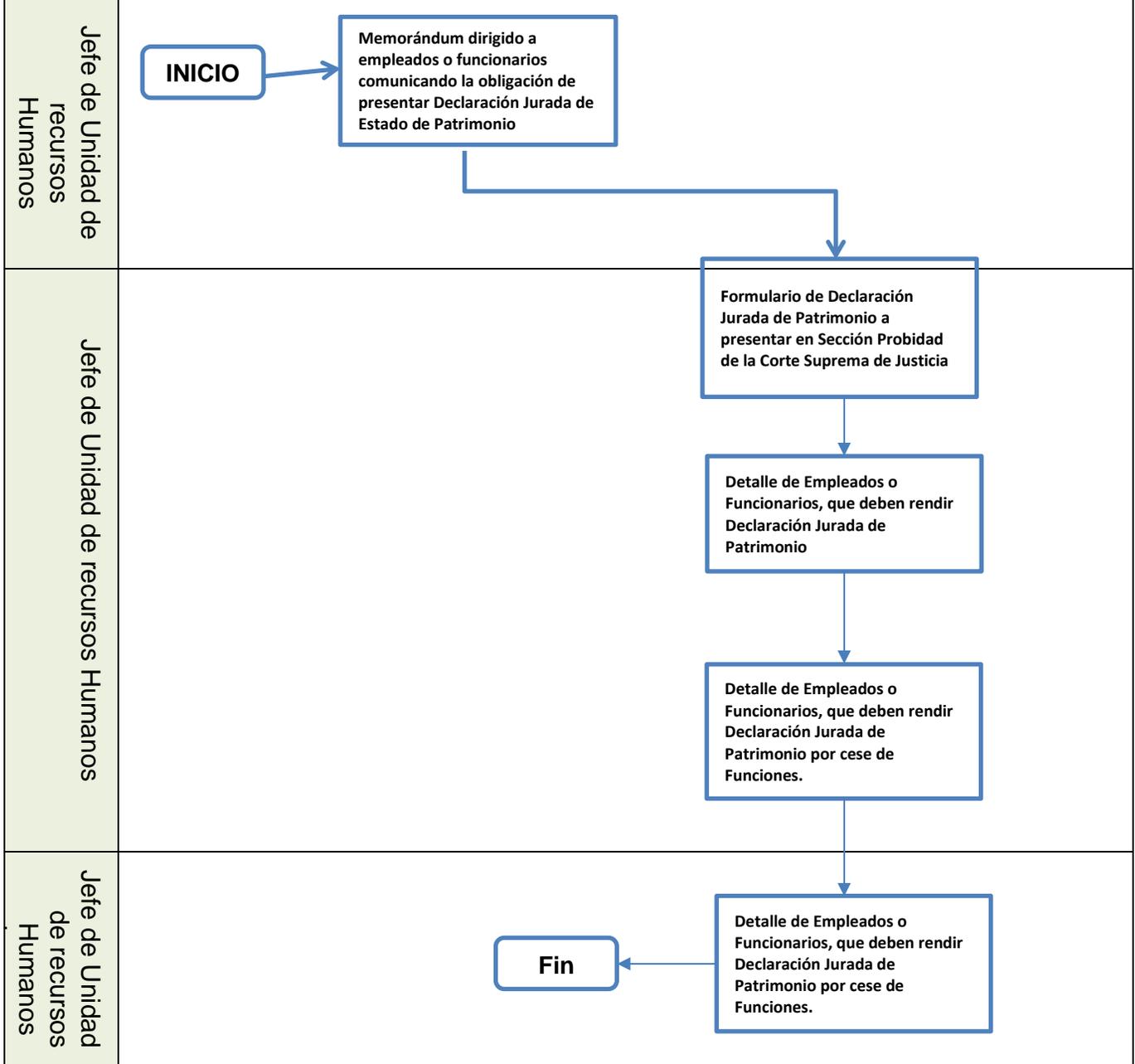
PROCESO: Aplicación del Sistema de Incentivos por Merito Personal				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-14 Aplicación del Sistema de Incentivos por Merito Personal				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Técnico de Recursos Humanos	Revisión de estado activo del personal en el del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) para la evaluación al desempeño	Efectuar la revisión respectiva del estado actual del personal por medio del sistema SIRHI para emitir evaluaciones de desempeño al personal administrativo, jefaturas, médico, paramédico y destacados	Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) Reglamento Interno de RRHH
02		Realizar formulario de evaluación al desempeño para personal de jefaturas	Diseñar y administrar formularios específicos para evaluar el desempeño de jefaturas.	Normativa de evaluación formulario de jefaturas
03		Efectuar formulario de Evaluación al Desempeño para personal Administrativo	Crear y gestionar formularios para evaluar el desempeño del personal administrativo.	Normativa de evaluación, formulario administrativo
04		Generar formulario de Evaluación al desempeño para personal destacado	Administrar el proceso de evaluación para asegurar que se complete correctamente.	Normativa de evaluación, formulario administrativo
05		Generar listado de empleados a evaluar de las diferentes dependencias	Elaborar un listado de todos los empleados que están sujetos a evaluación durante el periodo de 6 meses de las diferentes áreas.	registro de evaluación, lista de empleados
06		Realizar memorándum de emisión de Formularios de Evaluación	Redactar y enviar memorándums para la distribución de formularios de evaluación.	Formato de Memorándum,
07		Realizar solicitud de reproducción de formulario de evaluación al desempeño para personal	Emitir solicitud de reproducción del formulario de evaluación de personal administrativo, jefaturas, médico y paramédico.	Solicitud de copias formulario de evaluación
08		Efectuar entrega de formularios de evaluación de desempeño de personal a diferentes dependencias	Se efectúa la entrega de los formularios de evaluación de desempeño de personal a diferentes dependencias	formulario de evaluación
09		Emitir un Memorándum para el envío de formulario de evaluación al desempeño para personal destacado	Elaborar un formato de memorándum de envío de formularios de desempeño	Formato de Memorándum,
10		Personal de diferentes dependencias	Recibir los de formularios de evaluación de desempeño del personal de diferentes dependencias y personal destacado	Se reciben los formularios de evaluación de desempeño entregado a las diferentes áreas y se reciben las evaluaciones de personal destacado.
11	Técnico de Recursos Humanos	Digitar la ponderación de la calificación obtenida en el detalle de personal evaluado	Mantener un registro de la ponderación de la calificación de todo el personal que ha sido evaluado.	cuadro de ponderación
12		Generar listado de empleados evaluados	Genera un registro de todo el personal que ha sido evaluado	Listado de personal
13		Efectuar entrega de formularios de evaluación al desempeño a unidad de archivo de expendieres	Se entrega listado de personal y los formularios en unidad de archivo de expendieres	Listado de personal formulario de evaluación calificados
		Fin del procedimiento.		





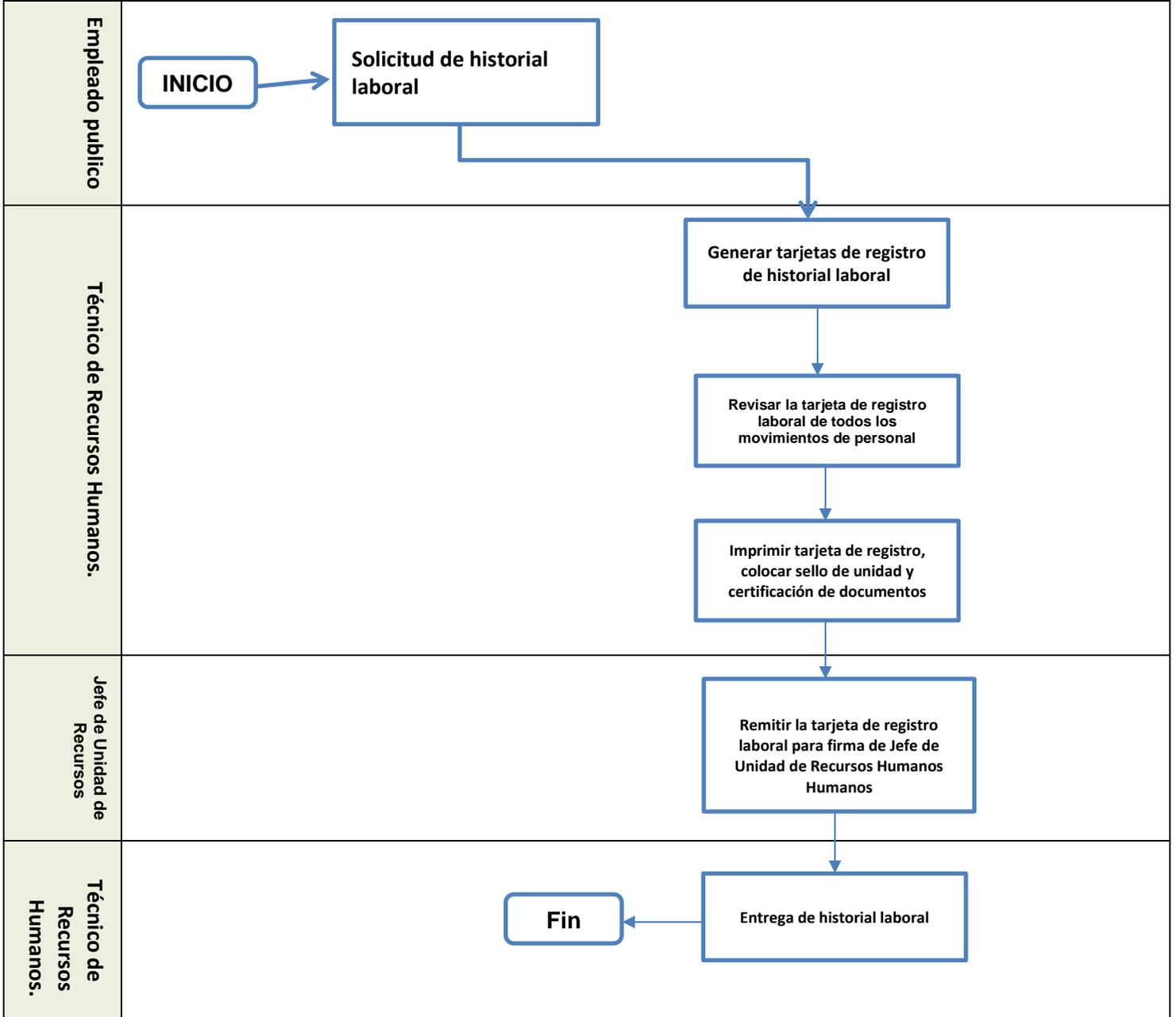
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-15 Tramite de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio de los Funcionarios y Empleados				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Memorándum dirigido a empleados o funcionarios comunicando la obligación de presentar Declaración Jurada de Estado de Patrimonio	Elaborar y distribuir memorándum a empleados y funcionarios informando sobre la obligación de presentar la Declaración Jurada de Estado de Patrimonio	Memorándum Probidad de la Corte Suprema de Justicia Ley de probidad
02		Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio a presentar en Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia	Proporcionar el formulario oficial de Declaración Jurada de Patrimonio que debe presentarse en la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia	Formulario oficial de Declaración Jurada Reglamento de la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia Ley de probidad
03		Detalle de Empleados o Funcionarios, que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio	Elaborar y mantener actualizado un listado detallado de empleados y funcionarios que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio	Base de datos de Reglamento de la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia Ley de probidad
04		Detalle de Empleados o Funcionarios, que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio por cese de Funciones.	Preparar un listado de empleados y funcionarios que deben rendir Declaración Jurada de Patrimonio por cese de funciones	Base de datos de personal Reglamento interno RRHH Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia
		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-15 Trámite de Declaración Jurada del Estado del Patrimonio de los Funcionarios y Empleados



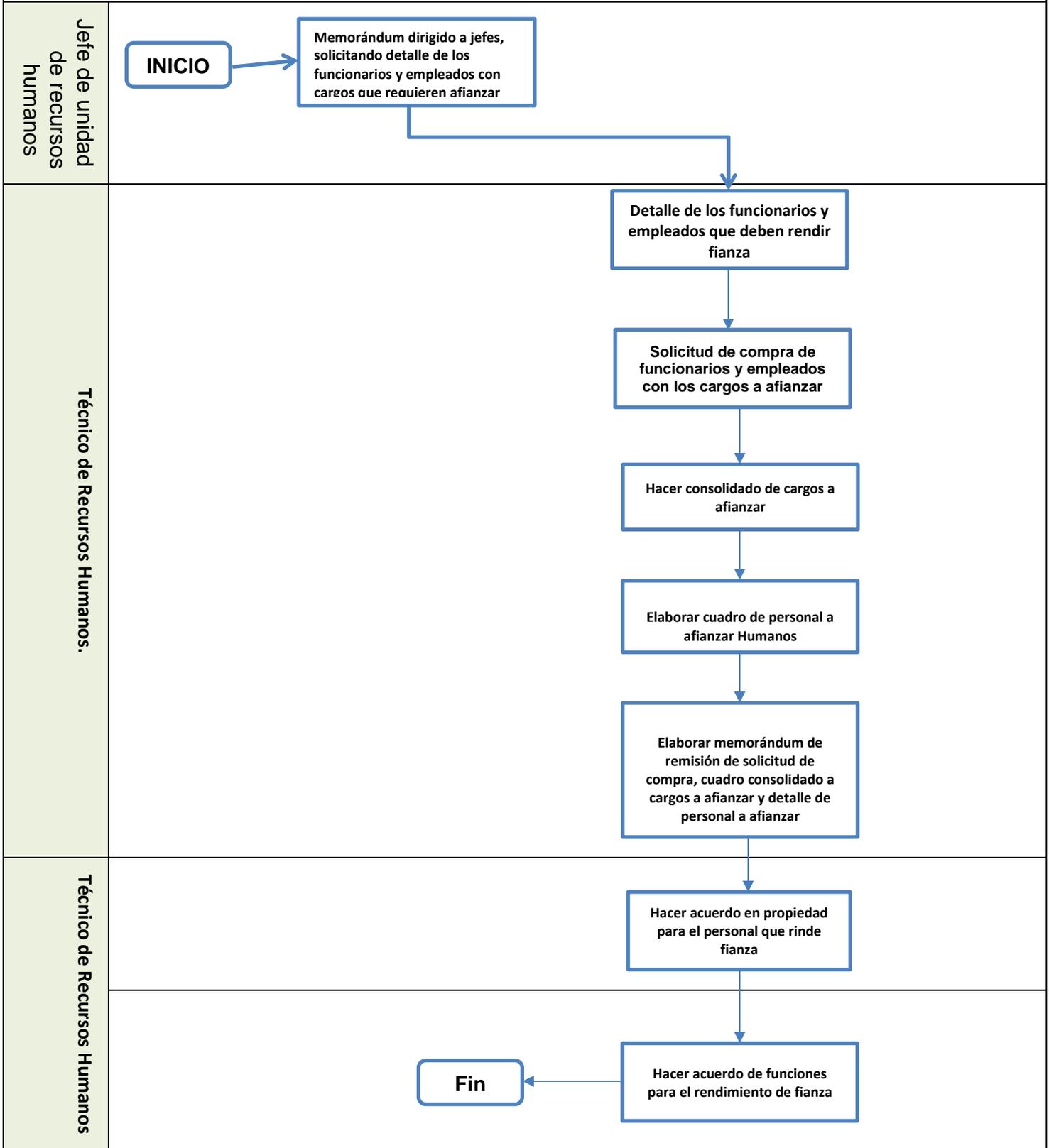
PROCESO: Emisión de historial laboral certificado				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-16 Emisión de historial laboral certificado				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Empleado publico	Solicitud de historial laboral	Recibir y gestionar la solicitud de historial laboral del empleado.	Procedimientos internos de solicitud de documentos.
02	Técnico de Recursos Humanos.	Generar tarjetas de registro de historial laboral	Crear tarjetas que registren el historial laboral del empleado.	Normativa de creación y mantenimiento de registros.
03	Técnico de Recursos Humanos	Revisar la tarjeta de registro laboral de todos los movimientos de personal	Revisar todos los movimientos registrados en la tarjeta de un empleado.	Base de datos de empleados y normativa de consulta.
04	Técnico de Recursos Humanos	Imprimir tarjeta de registro, colocar sello de unidad y certificación de documentos	Imprimir la tarjeta de registro y aplicar el sello oficial y la certificación correspondiente.	Reglamento interno de Recursos Humanos
05	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Remitir la tarjeta de registro laboral para firma de Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Enviar la tarjeta para la firma del Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Procedimiento de aprobación y firma de documentos.
06	Técnico de Recursos Humanos	Entrega de historial laboral	Entregar el historial laboral completo al solicitante.	Protocolo de entrega de documentos a empleados.
		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-16 Emisión de historial laboral certificado



PROCESO: Gestión Para La Adquisición Y Entrega De Fianzas Para Los funcionarios Y Empelados				
PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-17 Gestión Para La Adquisición Y Entrega De Fianzas Para Los funcionarios Y Empelados				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa para utilizar
01	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Memorándum dirigido a jefes, solicitando detalle de los funcionarios y empleados con cargos que requieren afianzar	Elaborar y enviar memorándum a jefes de departamento solicitando detalle de funcionarios y empleados con cargos que requieren afianzar	Memorándum interno, Instructivo para rendir fianza
02		Detalle de los funcionarios y empleados que deben rendir fianza	Preparar y enviar a RRHH el listado de funcionarios y empleados que deben rendir fianza	Listado de personal, Normativa: Manual de funciones y responsabilidades
03		Solicitud de compra de funcionarios y empleados con los cargos a afianzar	Elaborar la solicitud de compra de fianzas para funcionarios y empleados con los cargos a afianzar	Formulario de solicitud de compra, Procedimiento de compras
04		Hacer consolidado de cargos a afianzar	Realizar un consolidado de todos los cargos que requieren afianzamiento	cuadro de consolidado, Instructivo para rendir fianza
05		Elaborar cuadro de personal a afianzar	Elaborar un cuadro detallado del personal a afianzar, incluyendo nombres, cargos y montos	Cuadro de personal a afianzar, Instructivo para rendir fianza
06		Elaborar memorándum de remisión de solicitud de compra, cuadro consolidado a cargos a afianzar y detalle de personal a afianzar	Preparar memorándum para remitir la solicitud de compra, el cuadro consolidado de cargos y el detalle de personal a afianzar	Memorándum interno, Procedimiento de comunicación interna
07	Técnico de Recursos Humanos	Hacer acuerdo en propiedad para el personal que rinde fianza	Elaborar el acuerdo en propiedad para el personal que rinde fianza	Acuerdo en propiedad, Reglamento interno RRHH
08	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Hacer acuerdo de funciones para el rendimiento de fianza	Preparar el acuerdo de funciones específico para el rendimiento de fianza	Acuerdo de funciones, Manual de funciones
		Fin del procedimiento.		

PROCEDIMIENTO: E03-GTHU-17 Gestión Para La Adquisición Y Entrega De Fianzas Para Los funcionarios Y Empeados



DISPOSICIONES FINALES.

SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.

Es responsabilidad del personal del Hospital Nacional Saldaña, dar cumplimiento al presente lineamiento técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

REVISION Y ACTUALIZACION

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

DE LO NO PREVISTO.

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular del Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia el día de la firma por parte del titular del Hospital.

Comuníquese.