

Hospital
Nacional de Maternidad

**UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS**

<i>URH</i>	<i>Introducción</i>	Fecha: May-04	Página: I
		Rev. Original	

INTRODUCCION

Para el propósito de este manual el Hospital Nacional de Maternidad puede ser referido también como “El Hospital”, “HNM”.

La Unidad de Recursos Humanos puede ser referida también como “URH”

El presente manual ha sido preparado de acuerdo a las políticas establecidas por la administración del HNM, acorde a las reformas vigentes establecidas por el Ministerio de Salud y Asistencia Social. (ver * en funciones y procedimientos actualizados).

Todo el personal que la labora dentro de la URH debe de cumplir con las instrucciones establecidas en el presente manual, para el desempeño de las labores asignadas

No se permite el uso de manuales que no estén aprobados por la Administración del HNM.

Tiene como propósito brindar un marco conceptual a los usuarios que les permita una mejor comprensión e introducción a la unidad, compartir la Misión y Visión, objetivos y funciones generales de la URH.

El manual es un medio de familiarización con la estructura organizacional, de los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar duplicidad de funciones en los diferentes puntos de trabajo.

<i>URH</i>	<i>Misión / Visión</i>	Fecha: May-04	Página: II
		Rev. Original	

INDICE

Introducción	I
CAPITULO 1	
GENERALES	
Índice	II
Solicitud de Cambios en el Manual	1
Distribución del Manual	2
Identificación de Revisiones	2
Responsable del Manual	2
CAPITULO II	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes	3
Misión / Visión	3
Base Legal / Atribuciones	4
Estructura Orgánica / Organigrama	5
Objetivos de la URH	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Descripción de Funciones	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	7
Técnico de Recursos Humanos	10
Auxiliar de Recursos Humanos	12
CAPITULO III	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento y Selección Interna de Personal	14
Procedimiento y Selección Externa de Personal	15
Acuerdo de Nombramiento	16
Autorización de Licencia al Personal	18
Inducción Personal Nuevo Ingreso	19
Elaboración de Planillas	20
Evaluación de Desempeño	22
Elaboración del Presupuesto de Recurso Humano	23
Elaboración de Reorganización Personal	24
Actualización y Mantenimiento de Base de Datos	25
Tramite de Renuncia	26
Capacitación y Desarrollo	27

<i>URH</i>	<i>Solicitud de Cambios en el Manual</i>	Fecha: May-04	Página: 1
		Rev. Original	

SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL MANUAL

Cualquier usuario asignado a la URH puede someter una solicitud a través de su superior para cambiar o modificar información contenida en este manual

La solicitud deberá contar con la aprobación de la Administración del HNM utilizando el siguiente formato:

Nombre del Solicitante: _____

Firma del Jefe de URH: _____

Firma Del Director del HNM: _____

Anotar el cambio solicitado o adjuntarlo a esta pagina:

Si la solicitud es rechazada el Jefe de la URH deberá notificar las razones del porque la solicitud fue desaprobada

<i>URH</i>	<i>Distribución del Manual / Identificación de Revisiones / Responsable del Manual</i>	Fecha: May-04	Página: 2
		Rev. Original	

DISTRIBUCION DEL MANUAL

El Jefe de la URH será responsable de monitorear la actualización y distribución de este manual dentro del personal que labora en la URH, así como mantener un registro de los usuarios del mismo.

IDENTIFICACION DE REVISIONES

Cuando una revisión es emitida, una línea a lo largo del margen izquierdo identificara todo el material corregido.

Toda revisión se actualiza en el encabezado de cada página, con su fecha y numero de revisión correspondiente, sin afectar el resto del manual.

RESPONSABLE DEL MANUAL

El Jefe de la URH es el responsable por la revisión de las funciones, organización y procedimientos descritos en este manual.

Cada usuario es directa y principalmente responsable de llevar a cabo todas las tareas asignadas.

<i>URH</i>	<i>Antecedentes / Misión / Visión</i>	Fecha: May-04	Página: 3
		Rev. Original	

ANTECEDENTES

La URH es el encargado de proporcionar los elementos básicos para cumplir con la responsabilidad de proveer personal idóneo para el HNM, así como fomentar valores y cambios de actitud en los empleados que permitan facilitar las acciones de salud a través de la excelencia en el desempeño para proporcionar servicios de salud con calidad y calidez.

De acuerdo al decreto No 367, publicado en el Diario Oficial el 18 Noviembre de 1958, se constituye el HNM y una de las dependencias es la URH.

MISION

Somos la unidad responsable de contratar y mantener personal altamente calificado y capacitarlo para realizar una auténtica gestión de desarrollo humano, mejorando cada día la calidad de atención en nuestros usuarios, siendo facilitadores en la resolución de problemas laborales.

VISION

Ser una unidad líder para ofrecer un servicio de calidad de atención a nuestro personal así como también a las diferentes entidades externas.

<i>URH</i>	<i>Base Legal / Atribuciones</i>	Fecha: May-04	Página: 4
		Rev. Original	

BASE LEGAL

En el Sistema de Administración de Recursos Humanos existen varios instrumentos de carácter legal y normativo, que regulan todo lo concerniente a las relaciones internas de trabajo entre el Ministerio de Salud y sus empleados, entre estos se encuentran los siguientes:

1. Constitución de la República de El Salvador y Reglamento de la Asamblea Legislativa.
2. Ley de Servicio Civil, sus reformas incorporadas. Que comprende una serie de regulaciones en materia de recursos humanos: Organismos competentes del régimen de servicio civil, ingreso al servicio civil, prueba de idoneidad, sanciones, ascensos, cobertura, etc.
3. Código de salud. En donde se regula lo concerniente a la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República de El Salvador.
4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
5. Reglamento Interno de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Disposiciones Generales del Presupuesto.
7. Reglamentos de Hospitales, Disposiciones de la Ley de Salarios, Plan Nacional de Salud. 1999-2004

ATRIBUCIONES

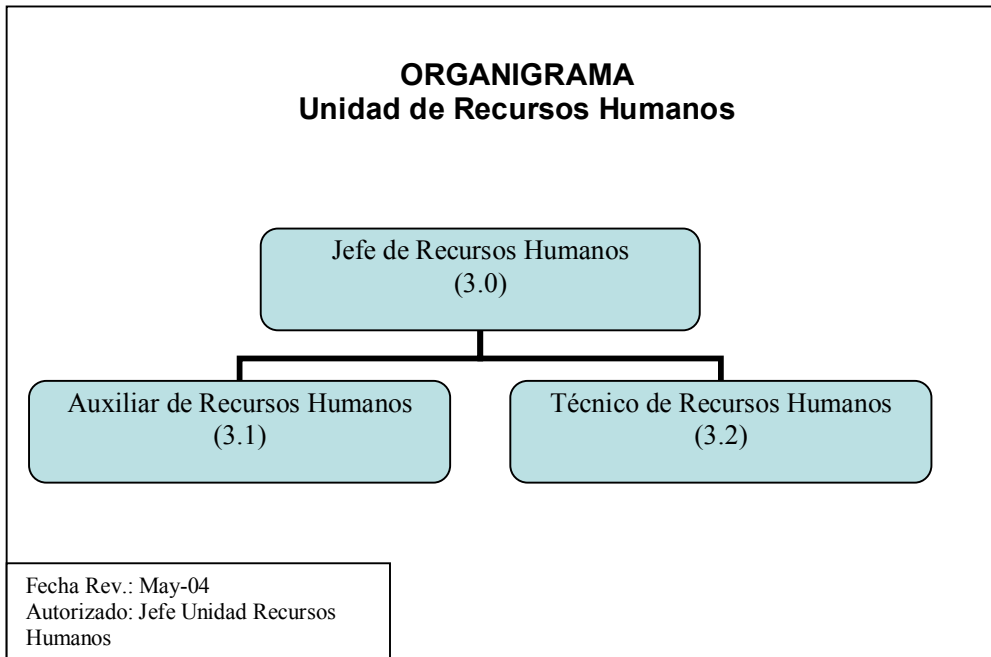
Artículo 87.

Tiene como función principal la administración del personal, de acuerdo a las leyes y disposiciones emitidas por el nivel central y la Dirección del Hospital, el departamento estará a cargo de un jefe nombrado por el Director y dependerá de la División Administrativa.

<i>URH</i>	<i>Estructura Orgánica / Organigrama</i>	Fecha: May-04	Página: 5
		Rev. Original	

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 3.0 Jefe de Departamento de Recurso Humano
 - 3.1. Técnico de Recurso Humano
 - 3.2. Auxiliar de Recurso Humano



<i>URH</i>	<i>Objetivos de la URH</i>	Fecha: May-04	Página: 6
		Rev. Original	

OBJETIVOS DE LA URH

Objetivo General

Proveer personal idóneo a las diferentes unidades que conforman el HNM, para contribuir a la provisión de servicios de salud, con calidad y calidez a la población.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitudes para proveer servicios con calidad y calidez.
2. Desarrollar programas de entrenamiento para lograr la excelencia en el desempeño
3. Desarrollar acciones que permitan el compromiso y identificación de los empleados con la institución

<i>URH</i>	<i>Jefe de Recursos Humanos</i>	Fecha: May-04	Página: 7
		Rev. Original	

Puesto	Jefe de Recursos Humanos
Código	3.0
Unidad a que pertenece	Recursos Humanos.
De quien depende	Jefe de División Administrativa.
A quien supervisa	Técnico de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos.

Función Principal

Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de personal del HNM, con base a la normativa legal vigente, y a las normas de control interno y demás disposiciones emanadas del ente rector en el área de Recursos Humanos, que garantice la adecuada y oportuna gestión, dotación y desarrollo de los Recursos Humanos.

Funciones Ordinarias

- Revisión y firma de documentos(constancias de trabaja, salario, incapacidades, y otros tipos de documento)
- Consultas sobre aplicaciones legales en la resolución de problemas
- Reuniones de trabajo con las autoridades
- Supervisar el trabajo realizado por el personal técnico
- Participar en los procesos de reclutamiento y selección
- Tramites de nombramiento
- Coordinar la elaboración de la planilla de pago
- coordinar el inventario de recursos humanos
- Coordinar el sistema de control de asistencia
- Elaborar planes de servicios y prestaciones.*
- Identificar necesidades de capacitación.*
- Desarrollar planes y Programas de Educación permanente.*

Funciones Eventuales

- Supervisar la refrenda de nombramiento.
- Evaluaciones al desempeño.
- Elaborar presupuesto de Recursos Humanos.
- Seguimiento a los tramites de nombramiento.*
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación.

Maquinaria, Equipo, Herramientas Y Materiales:

- PC.

URH	Jefe de Recursos Humanos	Fecha: May-04	Página: 8
		Rev. Original	

Relaciones

Ciente Interno	Motivo del contacto	Frecuencia (Diaria, semanal, etc.)
Empleados	Consulta sobre problemas	Diario
Director Sub-director	Asesoría sobre aspectos de la administración de personal	Semanal
Administrador	Asesoría sobre aspectos de la administración de personal	Semanal
Jefe financiero	Consulta con relación al pago de salarios	Semanal
URH	Adquisición de bienes	Mensual

Ciente Externo	Motivo del contacto	Frecuencia (Diaria, semanal, etc.)
Ministerio de Salud	Tramites de Nombramiento	Semanal
Ministerio de Hacienda	Coordinación del Sistema de Recursos Humanos 8SIRHI. Tramites de autorización de plazas	Semanal
Dirección General de Presupuesto	Formulación del Presupuesto	Semanal
Administrador del fondo de pensiones	Tramitar pensiones de empleados. Efectuar control de afiliación de empleados.	Mensual.
Instituto de Pensiones de los Empleados Públicos	Tramitar Pensiones de Empleados	Mensual
Empresas Consultoras	Contratar servicios de consultoría	Mensual

<i>URH</i>	<i>Jefe de Recursos Humanos</i>	Fecha: May-04	Página: 9
		Rev. Original	

Requisitos Mínimos

Educativos

Profesional en administración de Empresas, Psicólogo o carrera afin.

Laborales

3 años en el área de Recursos Humanos.

<i>Manual de Funciones URH</i>	<i>Técnico de Recursos Humanos</i>	Fecha: May-04	Página: 10
		Rev. Original	

Puesto	Técnico de Recursos Humanos
Código	3.1
Unidad a que pertenece	Recursos humanos
De quien depende	Jefe de recursos humanos
A quien supervisa	No requiere ejercer actividades supervisión

Función Principal

Ejecutar las acciones de personal, desarrollando los procesos de la gestión de Recursos humanos, mediante la aplicación de normas legales vigentes y demás elementos emanados del ente rector.

Funciones Ordinarias

- Controlar la asistencia y tiempo disponible a que tienen derecho los empleados.
- Realizar acciones de personal diversas. (tramite de licencias, traslados, etc.)
- Efectuar registro y control de expedientes y tarjetas individuales.
- Mantener actualizado el sistema de información e inventario de Recursos Humanos.
- Ejecutar programas de capacitación.
- Elaborar planillas de pago de personal.
- Llevar registro y control del servicio social.

Funciones Eventuales

- Elaborar presupuesto de recursos humanos.
- Determinar necesidades de servicio al personal para elaborar programas de servicios y prestaciones.
- Elaborar un programa de necesidades de servicios al personal (fianzas telas y uniformes, seguro de vida, carné ISSS, actividades sociales, subsidios por fallecimiento, atenciones de empleados y familia, tramites de jubilación.)

Maquinaria, Equipo, Herramientas Y Materiales:

- PC

<i>Manual de Funciones URH</i>	<i>Técnico de Recursos Humanos</i>	Fecha: May-04	Página: 11
		Rev. Original	

Relaciones

Cliente Interno	Motivo del contacto	Frecuencia (Diaria, semanal, etc.)
Encargado de Planilla	Planillas	Diario
Tesorera	Pagos	Semanal y/o Mensual

Cliente Externo	Motivo del contacto	Frecuencia (Diaria, semanal, etc.)
Ministerio de Hacienda	Actualización del Sistema	Eventual
Ministerio de Salud	Actualización del Sistema	Eventual

Requisitos Mínimos

Educacionales

Estudiante de tercer año de la carrera de Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.

Laborales

2 años de experiencia en el área de recursos humanos.

<i>Manual de Funciones URH</i>	<i>Auxiliar de Recursos Humanos</i>	Fecha: May-04	Página: 12
		Rev. Original	

Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Código	3.2
Unidad a que pertenece	Recursos Humanos.
De quien depende	Jefe de Recursos Humanos.
A quien supervisa	No requiere ejercer actividades supervisión

Función Principal

Colaborar en las acciones de personal comprendidas en los procesos de recursos humanos.

Funciones Ordinarias

- Extender constancias de tiempo de servicio.
- Registrar y controlar documentos de nuevo ingreso (completar censos de Recursos Humanos, declaración de cargo, plica del seguro de vida, Elaboración y actualización de tarjeta de registro de empleados, certificados de inscripción patronal.(ISSS)
- Actualizar y controlar los expedientes de personal, (asistencia para afiliación de AFP, declaración jurada de patrimonio, finiquito extendido por la corte de cuentas en el caso de nombramientos de jefaturas y demás documentos.)
- Realizar control de trámite de recuperación de fondos ante el ISSS.
- Llevar control de plazas vacantes.
- Elaborar tarjetas de asistencia de personal.
- Llevar control de llegadas tardías para descuento.

Funciones Eventuales

- Extender cartas de inicio y terminación de Servicio Social de Carreras médicas, Paramédicas.

Maquinaria, Equipo, Herramientas Y Materiales

- PC.

<i>Manual de Funciones URH</i>	<i>Auxiliar de Recursos Humanos</i>	Fecha: May-04	Página: 13
		Rev. Original	

Relaciones

Cliente Interno.	Motivo Del Contacto	Frecuencia (Diaria, Semanal, etc.)
Unidad financiera	Tramitar acciones diversas de personal.	Mensual.
URH	Tramitar adquisiciones de bienes y servicios.	Mensual.

Cliente Externo.	Motivo Del Contacto	Frecuencia (Diaria, Semanal, etc.)
ISSS	Realizar afiliaciones de los empleados.	Mensual
Ministerio de Hacienda.	Realizar trámites diversos.	Mensual
AFP	Realizar trámites de pensiones.	Mensual.

Requisitos Mínimos

Educacionales

Técnico en administración de Empresas, estudiante universitario de administración de Empresas, Psicología o carrera afín.

Laborales

Un año de experiencia en el área de Recursos Humanos.

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Proceso Reclutamiento y Selección Interna de Personal</i>	Fecha: May-04	Página: 14
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA DE PERSONAL**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de unidad solicitante	Jefe de Unidad Administrativa solicita a Director autorización para que se inicien las gestiones para llenar la plaza.
2	Director	Autoriza requerimiento de personal Director autoriza la propuesta y lo envía al jefe de recurso humanos
3*	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de recursos humanos recibe requerimiento de personal debidamente autorizado por el director
4	Jefe de Recursos Humanos	Se hace la revisión el manual descriptivo de clase de puestos. Jefe de recursos humanos conjuntamente con jefe de área demandante, confronta el registro interno buscando posibilidad de efectuar un ascenso o traslado
5*	Jefe de Recursos Humanos	Si existe candidato idóneo y disponible el jefe de la URH procede a realizar concurso interno. De no encontrar candidatos idóneos en el reclutamiento internos se procede al reclutamiento externo
6*	Jefe de Recursos Humanos	Efectúa pruebas y revisa expediente personal incluyendo la evaluación del desempeño y presenta resultados y recomendación al Director
7*	Director	Analiza resultados y recomendación, y selecciona candidato para proceder nombramiento
8*	Jefe de unidad solicitante	Recibe documentos del candidato seleccionado y procede con la inducción

Manual de Procedimientos URH	Proceso Reclutamiento y Selección Externa de Personal	Fecha: May-04	Página: 15
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EXTERNA DE PERSONAL**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de unidad solicitante	Jefe de Unidad Administrativa solicita a su jefe inmediato superior autorización para que se inicien las gestiones para llenar la plaza.
2	Director	Revisa y evalúan si amerita o no llenar la plaza y da su visto bueno para que se proceda con las gestiones
3	Director	Coordinador de recursos humanos recibe requerimiento de personal debidamente autorizado por el Director
4	Jefe de Recursos Humanos	Se hace la revisión el manual descriptivo de clase de puestos y analiza currículo, identifica el perfil, consulta banco de datos para identificar posible candidatos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Efectúa pruebas y presenta resultados
6	Jefe de Recursos Humanos	Coordina con la jefatura de la unidad solicitante la realización de la prueba de conocimiento y entrevista.
7	Director	Analiza resultados con la jefatura solicitante, si hay candidatos posibles se selecciona al mejor calificado, para ordenar nombramiento; caso contrario se somete a concurso publico, elaborando avisos y se coordinan con las Universidades para colocar en carteleras y/o se hacen publicaciones en los periódicos
8	Jefe de Recursos Humanos	Efectúa proceso de selección, realiza pruebas, presenta resultados y recomendación
9	Director	Analiza resultados y recomendación, y selecciona candidato para proceder nombramiento
10	Jefe de unidad solicitante	Recibe documentos del candidato seleccionado y procede con la inducción

Manual de Procedimientos URH	Acuerdo de Nombramiento	Fecha: May-04	Página: 16
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
ACUERDO DE NOMBRAMIENTO**

Jefaturas, Personal Administrativo, Enfermeras y Técnicos

Antes de iniciar este proceso la auxiliar de personal debe enviar al Ministerio de Hacienda toda la documentación necesaria para autorización de la plaza.

Revisada y autorizada la plaza en el Ministerio de Hacienda se procede al nombramiento (la nota anterior solo aplica para jefaturas y personal administrativo).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de unidad solicitante	Se elabora solicitud de tramite de nombramiento, el cual es remitido al departamento de recurso humanos para la verificación de documentos y requisición del puesto
2	Jefe de Recursos Humanos	Envía tramite a jefe inmediato superior (Administrador) para visto bueno, para luego ser enviado a la dirección
3	Director	Recibe el tramite de nombramiento el cual debe ser autorizada para remitirlo a recursos humanos
4	Auxiliar de personal	Recibe documentación completa la cual es la base para elaborar propuesta de nombramiento
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa propuesta de nombramiento y documentos, la cual se remite a la persona responsable de elaborar acuerdos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Confronta acuerdos con la respectiva propuesta
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Envía a la dirección acuerdos ya verificados para su respectiva autorización
8	Director	Remite acuerdos autorizados a recursos humanos para la respectiva distribución y sistematización en expediente del personal y tarjeta de registro

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Acuerdo de Nombramiento</i>	Fecha: May-04	Página: 17
		Rev. Original	

Personal Medico (especialistas, residentes y practicantes internos)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe informe de la dirección de los nuevos nombramientos a realizar (ministerio de hacienda emite autorización global para contratación de personal medico, técnico y de enfermería).
2	Unidad de enseñanza	Emite listado de médicos residentes seleccionados para contactarse con departamento de recursos humanos
3	Director	Margina información de médicos internos que se les asignara plaza
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Prepara las propuestas y pasa a jefe de recursos humanos para sus revisiones y autorizaciones para elaborar los acuerdos
5	Director	Recibe de recursos humanos propuesta y acuerdos para sus aprobaciones
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe los acuerdos autorizados y se encarga de su distribución tanto interno (encargada de planillas, tesorero, contabilidad y auxiliar de personal responsable del tramite) como externo (INPEP, corte de cuentas y ministerio de hacienda)

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Autorización de Licencia al Personal</i>	Fecha: May-04	Página: 18
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN DE LICENCIA AL PERSONAL**

Estas pueden ser formales (de 6 días en adelante) e Informarles (de uno a cinco días) con o sin goce de sueldo

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Empleado	Presenta la incapacidad o justificación al departamento o sección a la que pertenece
2	Jefe de unidad solicitante	Revisa incapacidad o justificación que cumpla todos los requisitos, elabora o llena el formulario de solicitud de licencia y firma hoja de licencia
3	Jefe de unidad solicitante	Presenta trámite al departamento de recursos humanos para revisión y clasificación (con o sin goce de sueldo).
4*	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, elabora propuesta y pasa a firma del Director para autorización
5*	Jefe de Recursos Humanos	Recibe propuesta de solicitud autorizada y la pasa al Técnico de personal para el trámite
6	Técnico de Recursos Humanos	Da visto bueno y el departamento o sección manda por el para enviarlo a recoger firmas respectivas (licencias informales: solicitante, jefe de Dpto., jefe de división, visto bueno de recursos humanos; licencias informales: debe incluir todas las firmas anteriores y adicionalmente la del director)
7	Técnico de Recursos Humanos	Recibe el trámite y lo clasifica ya sea para expediente, resolución o propuesta para acuerdo

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Inducción a Personal Nuevo Ingreso</i>	Fecha: May-04	Página: 19
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
INDUCCIÓN A PERSONAL NUEVO INGRESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Indica al jefe de departamento o sección solicitante la fecha en que el nuevo empleado debe recibir la inducción general
2	Nuevo empleado	El nuevo empleado se presenta a jefe recursos
3*	Jefe de Recursos Humanos	Recibe al nuevo empleado y le proporciona información general sobre la organización; le entrega el manual de inducción, le muestra las instalaciones y lo presenta el jefe inmediato
4*	Jefe de unidad solicitante	Da la bienvenida el nuevo empleado, lo presenta los compañeros de trabajo, le entrega las funciones del puesto, le proporciona el equipo y las herramientas de trabajo y la documentación técnica para el puesto de trabajo. Le da a conocer los objetivos, funciones y procesos
5*	Jefe de Recursos Humanos	Considera el nuevo empleado en futuras capacitaciones para actualización de conocimiento, ofreciéndole, además, su desarrollo personal, de manera que adquiera un compromiso e identificación institucional

Manual de Procedimientos URH	Elaboración de Planillas	Fecha: May-04	Página: 20
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE PLANILLAS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Técnico de recursos humanos	Recibe documento que respaldan acciones de personal
2*	Técnico de recursos humanos	Registra acciones de personal y actualiza base de datos
3*	Técnico de recursos humanos	Realiza cierre de datos el día 10 de cada mes, para preparar la información de planilla de pago
4*	Técnico de recursos humanos	Notifica al pagador que la planilla está actualizada para continuar el proceso de registro de información
5*	Técnico de recursos humanos	Emite constancia de salario y tiempo de servicio de acuerdo a solicitudes (previa actualización de datos) para firma conjunta con el pagador
6	Técnico de recursos humanos	Revisar los archivos de descuentos por prestaciones personales de las diferentes instituciones financieras, para descargar las ordenes de descuentos que finalizan en el presente mes
7	Técnico de recursos humanos	Recibir, revisar, y clasifica la información en relación a los movimientos de personal, (acuerdos de nombramientos, renunciaciones, permisos sin sueldo, etc.)
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibir, revisar, clasificar las órdenes de descuentos provenientes de técnicos de personal (llegadas tardes, inasistencias, suspensiones, etc.). Tesorería (embargos, procuraduría, etc.) y de contabilidad, así como los contratos de afiliaciones o de traspaso de las diferentes AFP's
9	Técnico de Recursos Humanos	Teniendo debidamente ordenada la información anteriormente detallada, se procede a : <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar en el archivo de planillas las contrapartidas con los movimientos de personal. 2. Eliminar los descuentos por préstamos que finalizan en cada mes, y también aquellos de los cuales se ha recibido cancelación o notificación de refinanciamiento. Modificar descuentos por prestaciones en aquellos casos que así lo requieran (llegadas tardes, inasistencias, permisos, suspensiones, etc.)

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Elaboración de Planillas</i>	Fecha: May-04	Página: 21
		Rev. Original	

10	Técnico de Recursos Humanos	Calcular los montos a descontar en aquellos casos que así lo requieran (llegadas tardes, inasistencias, permisos, suspensiones, etc.)
11	Técnico de Recursos Humanos	Digitar o adicionar los descuentos ordenados por las diferentes instituciones financieras a cada empleado. Creando si es necesario un nuevo código de Banco, o de descuento. Así como también todo descuento solicitado
12	Técnico de Recursos Humanos	Habiendo actualizado el archivo de planillas con los cuatro pasos anteriores, se procede a crear en el sistema, el archivo de planillas para el mes en curso, el cual se imprime en papel de prueba, para revisar los cambios efectuados, registrando así mismo en cada orden de descuento las correspondientes observaciones, para crear se toma en cuenta el número de correlativo del año y la fecha de pago establecido
13	Técnico de Recursos Humanos	Realizar, si es necesario los cambios surgidos por la revisión de la planilla de prueba, los cuales, a su vez se revisan en pantalla
14	Técnico de Recursos Humanos	Entregar la prueba a tesorería para su revisión
15	Técnico de Recursos Humanos	Imprimir boletas, planillas y acumulador o anexos (listado de detalles de cada descuento realizado correspondiente a una institución)
16	Técnico de Recursos Humanos	Descarbonar las planillas, agrupándolas en original y copia
17	Técnico de Recursos Humanos	Entregar al tesorero las planillas y boletas para su revisión y pago.

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Evaluación de Desempeño</i>	Fecha: May-04	Página: 22
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
EVALUACION DE DESEMPEÑO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Se distribuyen los formularios clasificados (jefaturas, médicos, paramédicos, enfermeras y personal administrativo), a cada jefe de departamento o sección
2	Jefes de Departamento	Procede a realizar evaluación de su personal
3	Jefes de Departamento	Da a conocer al empleado(s) el resultado de dicha evaluación y le solicita su firma
4	Jefes de Departamento	Envía las evaluaciones ya completadas a Director para su Vo. Bo.
5	Director	Envía a Jefe de Departamento evaluaciones ya firmadas
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe de jefaturas sus respectivas evaluaciones para su revisión con un informe global de los resultados obtenidos
7	Jefe de Recursos Humanos	Interviene el sistema de evaluación al desempeño
8*	Jefe de Recursos Humanos	Elabora cuadro de evaluación al desempeño y tiene ambas evaluaciones, promedia los resultados por cada empleado
9	Jefe de Recursos Humanos	Devuelve a auxiliar de personal los promedios anuales para que elabore el consolidado final posteriormente deberá realizar la refrenda de nombramiento de todo el personal y las evaluaciones se archivan en cada expediente

Manual de Procedimientos URH	Elaboración del Presupuesto de Recurso Humano	Fecha: May-04	Página: 23
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE RECURSO HUMANO**

Este se inicia cuando son recibidos los lineamientos de parte del ministerio de salud pública y asistencia social (MSPAS)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Jefe de Recursos Humanos	Identifica necesidades reales de recursos humanos, a nivel de hospital en coordinación con las áreas respectivas
2*	Director	Se reciben lineamientos por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la elaboración del anteproyecto del presupuesto
3*	Jefe de Recursos Humanos	Participa en reuniones de lineamientos para elaboración del proyecto de presupuesto dirigido por el MSPAS
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Aplican porcentajes según lineamientos a cada salario individual de todo el personal para obtener una estimación de éstos
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa estimación de salarios y son creadas nuevas plazas (médicos y paramédicos), justificadas y autorizadas por el director
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora cuadro resumen de presupuesto de próximo año. (incluyendo plazas nuevas, reclasificadas, trasladadas y recibidas)
7	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el cuadro resumen del presupuesto del año próximo y este es enviado a la unidad financiero contable
8	Director	Posteriormente son llamados jefes de unidades de recursos humanos y financiero contable para revisión de la ley de salario en la dirección general de presupuesto (esta revisión es efectuada las veces necesarias hasta verificación de la ley de salarios).

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Elaboración Reorganización de Personal</i>	Fecha: May-04	Página: 24
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACION REORGANIZACION DE PERSONAL**

Se efectúan anualmente y se inicia cuando se tiene la ley de salarios y el consolidado de las evaluaciones ya revisadas y autorizadas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Recibe del Ministerio de Hacienda los lineamientos generales para la elaboración de la reorganización (disco con ley de salarios y cifrados presupuestarios).
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Revisa ley de salarios en el sistema para luego asignar cifrado presupuestario, partida, subnúmero y salario individual de cada empleado.
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Revisa refrenda con jefe de recursos humanos, luego se envía a dirección para firma
4	Director	Remite a recurso humanos refrenda firmada
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Se encarga de la distribución interna (encargado de planillas, tesorería, contabilidad (y externa (ministerio de hacienda, MSPAS, (se envía disco y copia), Tribunal del servicio civil, INPEP).

Manual de Procedimientos URH	Capacitación y Desarrollo	Fecha: May-04	Página: 25
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Remite documentos de toda acción de movimiento de personal al encargado para la actualización de datos
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe información de movimiento de personal y actualiza base de datos
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Verifica a través de reportes del sistema si todos los empleados tienen sus datos completos e informa el jefe de recursos humanos
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe reporte, analiza y solicita actualización de datos a jefes de áreas de los empleados identificados con datos pendientes
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe información de áreas correspondientes y envía al encargado del sistema para actualización de la base de datos
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Proporciona reportes de información cruzada de datos del sistema para el Director
7	Jefe de Recursos Humanos	Remite el día 15 y 30 de cada mes al administrador el informe de actualización de datos de movimiento de personal a través del Back Up
8	Jefe de Recursos Humanos	Remite el primero de cada mes el informe de plazas vacantes del mes anterior, en diskette e impreso
9	Jefe de Recursos Humanos	Presenta al Director los reportes e información que éste requiera sobre plazas y datos de personal actualizados oportunamente

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Trámite de Renuncia</i>	Fecha: May-04	Página: 26
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
TRAMITE DE RENUNCIAS***

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe renuncia y la pasa a trámite al técnico de personal
2	Técnico de Recursos Humanos	Elabora propuesta y acuerdo para firma del Director
3	Técnico de Recursos Humanos	Recibe acuerdo firmado por el Director y anota en tarjeta de registro del empleado
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Distribuye acuerdos de renuncia a: División Administración de Recursos Humanos, Ministerio de Hacienda, INPEP, Tribunal del Servicio Civil, Encargado del Sistema de Información para actualización y copia para el expediente
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Transcribe acuerdos de renuncia para conformar el libro de rúbricas

<i>Manual de Procedimientos URH</i>	<i>Capacitación y Desarrollo</i>	Fecha: May-04	Página: 27
		Rev. Original	

**PROCEDIMIENTO:
CAPACITACION Y DESARROLLO***

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico de Recursos Humanos	Solicita necesidades de capacitación a las diferentes unidades que integran el hospital
2	Técnico de Recursos Humanos	Elabora plan de capacitación por área de especialidades
3	Jefe de Recursos Humanos	Gestiona fondos GOES o de organismos nacionales e internacionales
4	Jefe de Recursos Humanos	Ejecuta plan de capacitación
5	Jefe de Recursos Humanos	Evalúa y da seguimiento al plan de capacitación para medir resultados