



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO
"PROF. JUAN BOSCH"**

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DE LA GERENCIA Y DEPARTAMENTOS
DE RECURSOS HUMANOS**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

INDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación de los Departamentos.

- 1- Programación Capacitaciones.
- 2- Evaluación Desempeño.
- 3- Manejo de Documentos e Informaciones.
- 4- Entrevista y Evaluación Personal.
- 5- Inducción del Personal de Nuevo Ingreso.
- 6- Finalización Contrato por Renuncia.
- 7- Finalización Contrato por Despido.
- 8- Programación de vacaciones.
- 9- Convocatoria Contratación Personal.
- 10- Solicitud elaboración Contrato de Trabajo al Dpto. Legal.
- 11- Aplicación Normas Disciplinarias.
- 12- Elaboración de Nomina de Pago de Personal.

VII. Anexos

- 1. Tabla de Violaciones y Sanciones Generales

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente Recursos Humanos:

Lic. Carmen Theonil Estévez Méndez

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

II. GENERALES DE LA GERENCIA Y DEPARTAMENTOS:

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

b) Descripción de la Gerencia:

Es el área dependiente de la Dirección General, responsable de evaluación, selección y gestión de los recursos humanos para garantizar un buen clima organizacional a través de la planificación de su gestión basada en políticas de recursos humanos, sistemas de compensación y beneficios, integración del individuo, entrenamiento, actualización y educación continúa.

c) Oferta de Servicios:

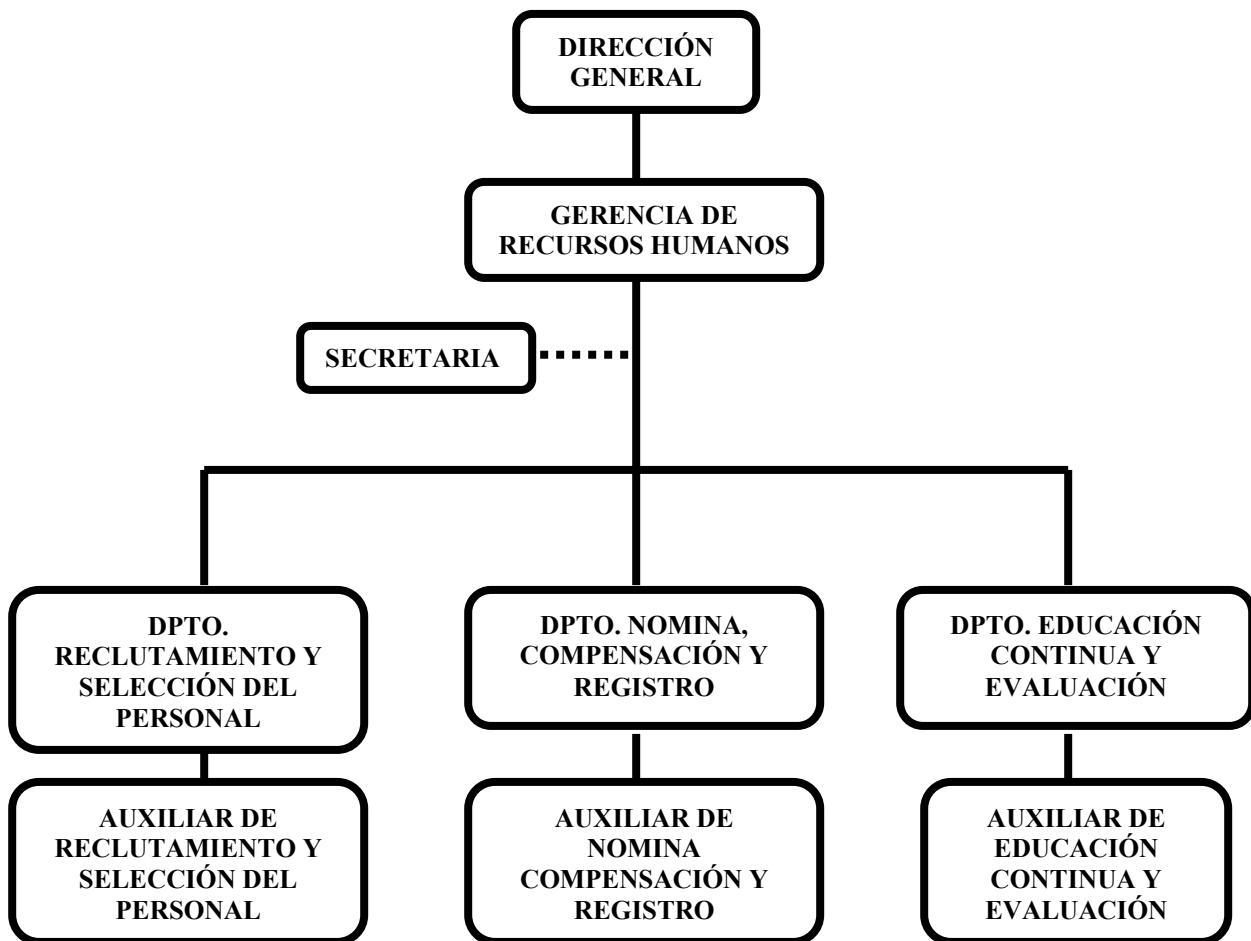
- ✓ Diseño y apoyo el desarrollo planes de incentivos
- ✓ Hace llamado cuando se presenta vacante
- ✓ Propone y ejecuta normas disciplinarias
- ✓ Formula y gestiona sistema de sanciones y compensaciones.
- ✓ Diseño e implementación de programa de inducción al personal
- ✓ Diseña e implementa estrategias de promoción de la misión y visión del personal
- ✓ Participa activamente de la elaboración y cumplimiento del plan estratégico del hospital.
- ✓ Diseña e implementa un programa de información, educación y comunicación para el personal.
- ✓ Diseña e implementa la metodología de difusión de informaciones desde las diferentes gerencias.
- ✓ Vigila que todos los departamentos utilicen la equidad y justicia con los usuarios
- ✓ Revisa los contratos de personal
- ✓ Evaluación de desempeño del personal.
- ✓ Promueve la selección mensual del empleado del mes por área, otorgando reconocimiento a estos.
- ✓ Coordina actividades para la integración personal de los empleados de la institución.
- ✓ Solicita la elaboración de contratos al Departamento Legal.
- ✓ Gestiona la afiliación de A.F.P.
- ✓ Gestiona la afiliación A. R. S.
- ✓ Apoya el desarrollo de Planes Sociales para el Personal (Cooperativa, Planes de Créditos Comerciales, Plan Funeraria, seguro de Vida, otros).
- ✓ Maneja novedades de Secretaría de Estado de Trabajo
- ✓ Elabora Programa Vacaciones coordinado con los jefes de servicios y departamentos.
- ✓ Audita nomina de pago a los asociados y reporta a gerencia cualquier anomalía
- ✓ Supervisa deducciones legales de pago de asociados
- ✓ Supervida deducciones que apliquen por las políticas de la institución.
- ✓ Promueve la pro- actividad del personal.
- ✓ Hace Reportes e Informes diversos del Área.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Gerente de Recursos Humanos.
- Jefe Educación Continua y Evaluación.
- Jefe Reclutamiento y Selección de Personal
- Jefe de Nomina, Compensación y Registro.
- Auxiliares de Departamentos
- Secretaria.

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Tener carrera universitaria aprobada en una de las siguientes áreas Psicología, Educación, administración de empresas avalada por la SEECYT
- Estar Diplomado por una universidad reconocida y avalada por la SEECYT como Gerente de Recursos Humanos.
- Edad promedio de 28 años a 38 años.
- Experiencia Gerencial mínimo 5 años.
- Dominio del Código de Trabajo (Ley 16-92) y Ley de Seguridad Social (87-01).
- Dominio Reglamento Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P).
- Disponibilidad de tiempo para ejercer la función.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Tener constancia de capacitación continua concerniente a su área en los últimos 3 años.
- Saber liderar masivamente grupos diferentes.
- Experiencia Docente mínimo 2 años.
- Tener valores humanos bien definidos.
- Tener buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplio Sentido de cooperación.
- Tener mucho deseo de crecimiento personal.
- Estar domiciliado geográficamente que favorezca su transportación diaria a la institución.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EVALUACIÓN.

- Profesional de la psicología o pedagogía graduado en una universidad reconocida y avalada por la SEECYT,
- Especialidad en Psicología organizacional o psicología educativa o Técnica Andragógica.
- Tener cursos de actualización en el área en los 2 últimos años.
- Edad promedio de 25 a 35 años.
- Estar domiciliado(a) con facilidad de transportación a la institución.
- Experiencia de desempeño como psicólogo(a) mínimo 2 años.
- Experiencia como docente o diseño de programa de educación continua para personal de salud, mínima 3 años.
- Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Manejo de Internet.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Disposición de servicio.
- Compromiso con los objetivos de la institución.
- Respeto a los valores humanos.
- Suficiente sensibilidad humana.
- Capacidad de liderazgo.

JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL

- Profesional de psicología industrial graduado en una universidad reconocida y avalada por la SEECYT .
- Edad promedio 25 a 35 años
- Tener curso certificado de reclutamiento y selección de personal.
- Experiencia laboral en el área de mínimo 2 años, ideal en el proceso de selección y contratación de personal.
- Dominio del Código de Trabajo (Ley 16-92).
- Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Conocimientos en el idioma inglés.
- Disposición de colaboración en todo momento.
- Capacidad de servicio desinteresado.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Conocimiento de leyes laborales.
- Demostrar motivación y disciplina.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

JEFE DE NOMINA, COMPENSACIÓN Y REGISTRO.

- Profesional de las áreas de administración de empresas o contabilidad graduado en una universidad reconocida y avalada por la SEECYT.
- Edad promedio de 25 años a 35 años.
- Experiencia previa en área de nomina, compensación y registro de mínimo 2 años.
- Dominio del Código de Trabajo (Ley 16-92) y Ley de Seguridad Social (87-01).
- Dominio Reglamento Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P).
- Dominio del Computador. (Microsoft Office).
- Manejo Sistema de nomina electrónica.
- Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
- Tener disposición para seguir capacitándose.
- Tener buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Sentido de cooperación.
- Disponibilidad de tiempo para laborar.
- Estar domiciliado geográficamente de forma que favorezca su transportación diaria a la institución.

AUXILIAR EDUCACIÓN CONTINUA Y EVALUACIÓN

- Profesional o estudiante de término de las áreas de psicología industrial o pedagogía graduado o estudiante en una universidad reconocida y avalada por la SEECYT.
- Edad promedio 20 a 28 años.
- Tener Experiencia laboral (no indispensable) en el área de ejecución programa de formación de educación de adulto.
- Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Conocimientos en el idioma inglés.
- Disposición de colaboración en todo momento.
- Capacidad de servicio desinteresado.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Demostrar motivación y disciplina.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

AUXILIAR RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL

- Profesional o estudiante de término de psicología industrial, graduado o estudiante en una universidad reconocida y avalada por la SEECYT.
- Edad promedio 20 a 28 años.
- Tener Experiencia laboral (no indispensable) en el área entrevista y selección de personal.
- Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Conocimientos en el idioma ingles.
- Disposición de colaboración en todo momento.
- Capacidad de servicio desinteresado.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Demostrar motivación y disciplina.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

AUXILIAR DE NOMINA, COMPENSACIÓN Y REGISTRO.

- Profesional o estudiante de término de las áreas Administración de empresa o contabilidad graduado o estudiante en una universidad reconocida y avalada por la SEECYT.
- Edad promedio 20 a 28 años.
- Tener Experiencia laboral (no indispensable) en el área de nomina y control de horario de personal.
- Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Conocimientos en el idioma ingles.
- Disposición de colaboración en todo momento.
- Capacidad de servicio desinteresado.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Demostrar motivación y disciplina.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

SECRETARIA DEL DPTO. RECURSOS HUMANOS

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Edad promedio 18 a 40 años
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Superior inmediato: Director General

Cargo (s) Bajo su mando: Jefes Dpto. Educación Continua y Evaluación, Reclutamiento y Selección de personal, Nomina, Compensación y Registro, Auxiliares, Secretaria.

a) Labores generales:

- ✘ Organización del departamento.
- ✘ Supervisar el funcionamiento de las dependencias departamentales bajo la responsabilidad de la gerencia de Recursos Humanos.
- ✘ Colabora para que toda la institución funcione armónicamente.
- ✘ Garantizar el cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal en la institución.
- ✘ Garantizar que el personal cumpla a cabalidad con el horario de trabajo establecido y tareas asignadas, estableciendo la debida jerarquía, brindando un trato humanizado y respetuoso a su personal.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas contratadas por el hospital.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona contratada, donde se incorporaran las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y curriculum vitae de estos.
- ✘ Coordinar sus actividades con el Departamento Legal y los demás departamentos y servicios del hospital.
- ✘ Ante cualquier eventualidad en el servicio debe estar presto a acudir al llamado, para buscar la solución al problema presentado.
- ✘ Lleva un registro de la distribución del personal en las diferentes áreas y servicios.
- ✘ Formulación y entrega de la Nomina.
- ✘ Coordina Plan General de Vacaciones de la institución.
- ✘ Cumplir y Garantizar el cumplimiento de los protocolos del Departamento.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Miembro permanente del Comité de Evaluación del Personal.
- ✘ Analiza y apoya al gerente financiero con relación al presupuesto destinado a nomina, compensación, AFP, otros.
- ✘ Diseño e implementación programa de inducción de personal de nuevo ingreso, educación continua.
- ✘ Preparación listado general de cumpleaños del personal de la institución.
- ✘ Preparación mural de los empleados del mes.
- ✘ Desarrollar de estrategias que permitan mantener constantemente la integración y participación en actividades sociales y familiares al personal general de la institución y por departamentos. (celebración de día por departamentos, celebración de cumpleaños, actividades de colaboración para la celebración comilona y fiesta en los hogares del personal, creación de equipo de softboll, voliboll, baloncesto, domino, otros).

b) Labores específicas:

Actividades Diarias

- ✘ Participa de reuniones con diferentes departamentos.
- ✘ Recibe informes continuos de las actividades y eventualidades del día a día del personal.
- ✘ Hace reportes a la Dirección General.
- ✘ Presenta al Director General para autorización las nuevas solicitudes de contratación.
- ✘ Autoriza desahucios.
- ✘ Revisa expedientes, de acuerdo a las necesidades.
- ✘ Planifica, Organiza las entrevistas y selección del personal.
- ✘ Convoca al Comité de Entrevista y Selección del Personal.
- ✘ Se reúne con personal de su departamento para coordinar los trabajos.
- ✘ Supervisa la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.

Actividades periódicas:

- ✘ Prepara el presupuesto de la gerencia de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa y vela por la buena ejecución presupuestaria.
- ✘ Asiste a reuniones con representantes de otras instituciones.
- ✘ Coordinar y realizar programas de charlas y conferencias para el personal.
- ✘ Diseñar e implementar un plan institucional de acuerdo a los programas de capacitaciones por área.
- ✘ Participar de la organización de actividades sociales del hospital.
- ✘ Estudia planes de motivación y diseña estrategia de motivación.
- ✘ Analiza planes de educación continua
- ✘ Recibe y revisa planes de beneficios e incentivos
- ✘ Se reúne con gerencia general y coordina la organización de planes de desarrollo de la institución.
- ✘ Elaborar en consenso y participación de todo el personal de su equipo, los protocolos de los departamentos.
- ✘ Recomienda premios, incentivos, reconocimientos, ascensos y sanciones para su personal.
- ✘ Garantiza que cada miembro que se integre al equipo del hospital se le informe y capacite sobre cuales son sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñara.
- ✘ Prepara y/o revisa expediente de despido, renuncia.

Actividades Eventuales:

- ✘ Media en situaciones de conflicto presentadas en el personal.
- ✘ Soluciona cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Cumple cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EVALUACIÓN.

Superior Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares del departamento

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Organizar su departamento
- ✘ Estar disponible para cuando se le requiera.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio
- ✘ Cumplir y garantizar la aplicación de los protocolos y reglamentos establecidos.
- ✘ Realizar Evaluaciones Diversas.
- ✘ Coordinar capacitaciones en todos los niveles.
- ✘ Mantener un registro actualizado por mes, acumulado y tipo de todas las actividades educativas realizadas por los demás departamentos del hospital.
- ✘ Apoya la definición del plan educacional de la institución tomando en cuenta todas las áreas de la institución.
- ✘ Promover la superación personal.
- ✘ Realizar las gestiones necesarias con otras instituciones de prestigio en la capacitación y planes de actualización para apoyar las actividades de educación en el centro.
- ✘ Realizar evaluaciones en conjunto con los jefes de departamento para obtener un diagnóstico de necesidades para fundamentar el plan de capacitación general.
- ✘ Facilitar la realización de actividades de educación continua en las diferentes áreas del hospital.
- ✘ Llevar estadísticas de evaluaciones programadas, realizadas, y suspendidas de los cursos y capacitaciones realizadas.
- ✘ Programar compensaciones e incentivos ligadas a las capacitaciones.
- ✘ Realiza evaluación del nivel de conocimiento adquirido por los participantes en las capacitaciones.
- ✘ Realiza evaluación de desempeño de los facilitadores.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Garantizar la organización del área de trabajo
- ✘ Acude y cumple con su horario de trabajo
- ✘ Mantiene comunicación continua con los departamentos, para la programación de las capacitaciones.
- ✘ Coordina la realización de los cursos de capacitación con los diferentes departamentos.
- ✘ Garantiza la utilización de los protocolos en su departamento.
- ✘ Realiza y/o apoya la inducción del personal de nuevo ingreso.
- ✘ Vigila que el personal de nuevo ingreso sea capacitado en el desempeño de sus funciones y no inicie los trabajos hasta tanto no tenga asignado el tutor de seguimiento y evaluación en la primera semana.

- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Propicia y mantiene un clima de armonía y respeto entre el jefe del servicio y sus compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Programa y gestiona actividades de educación continua.
- ✘ Identifica actividades de educación continua externa y la sugiere a los Gerentes y Jefes de los Departamentos para su Personal.
- ✘ Reportes de las actividades de capacitación diarias y mensuales al Gerente de Recursos Humanos.
- ✘ Participar y fomentar la participación del personal en actividades programadas de educación continua del Dpto. y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros).

Actividades Eventuales:

- ✘ Mediar en conflicto presentado en el hospital.
- ✘ Garantizar y exigir el cumplimiento del trabajo del personal bajo su cargo, demandando disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas. Brindando un trato humanizado y de respeto.
- ✘ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior

JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Superior Inmediato: Gerente Recursos Humanos.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares del departamento

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir puntualmente con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo
- ✘ Apoya el reclutamiento y/o identifica candidatos a ocupar las vacantes o solicitud de contratación.
- ✘ Coordina las actividades de selección del personal de acuerdo a la evaluación realizada por el comité de selección del personal.
- ✘ Hace informes y Reportes a jefe inmediato.
- ✘ Convoca al comité de entrevista y selección del personal a través del Gerente de Recursos Humanos.
- ✘ Sustituye al gerente de recurso humano en el comité de evaluación, a solicitud de este.
- ✘ Participa y/o realiza el proceso de comprobación de informaciones sometidas por de los aspirantes a trabajar en la institución.
- ✘ Cuando se presente la creación o vacante de un cargo, debe realizar el análisis a lo interno de la institución con el personal que cumpla con los requerimiento técnico del cargo e informar al Gerente de recursos humanos, para que estos de primera intención sean tomados en cuenta para la reubicación.
- ✘ Hacer convocatoria a presentar oposición cuando se presente una vacante en el hospital.
- ✘ Definir los medios para la realización de las convocatorias.

Labores Específicas:

Actividades Diarias

- ✘ Garantizar la organización e higienización del área de trabajo.
- ✘ Realizar llamadas para comprobar los datos sometidos por los aspirantes a posiciones, previo a las entrevistas.
- ✘ Elabora los Programa de entrevistas.
- ✘ Realiza un programa o agenda para la aplicación de test y evaluaciones al personal ya contratado o de nuevo ingreso.
- ✘ Realiza tests y diversas evaluaciones al personal.
- ✘ Observar el cumplimiento de las entrevistas pautadas.
- ✘ Convoca a los demás integrantes de la comisión de evaluación.
- ✘ Mantener estrechos vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad profesional con todo el personal.
- ✘ Cumplir la aplicación de los procesos, protocolos y reglamentos establecidos por el departamento.
- ✘ Hace informes del proceso de evaluación
- ✘ Reportes Diversos.
- ✘ Verificar los documentos de los expedientes de las personas a entrevistar.

Actividades Periódicas:

- ✘ Participa en diversas actividades de la institución.
- ✘ Revisa la actualización de los perfiles para las diferentes posiciones.
- ✘ Informa a los demás gerentes de modificaciones propuestas en la política de reclutamiento y selección (en caso de que sea necesario)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

JEFE DE NOMINA, COMPENSACIÓN Y REGISTRO.

Superior Inmediato: Gerente Recursos Humanos

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares del departamento

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir puntualmente con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios.
- ✘ Mantener estrechos vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad profesional con todo el personal.
- ✘ Cumplir la aplicación de los procesos, protocolos y reglamentos establecidos
- ✘ Administrar escala salarial
- ✘ Formulara nominas de pagos, en base a la plantilla actualizada y trabajos realizados por el personal
- ✘ Registrar deducciones legales e internas de la institución.
- ✘ Autorizar junto con contabilidad transferencias bancarias.
- ✘ Hacer cálculo de compensaciones por horas laboradas
- ✘ Hacer cálculo de compensaciones por labor fija
- ✘ Hacer cálculos de prestaciones y derechos adquiridos, otras.
- ✘ Supervisa el cumplimiento del horario por el personal de la institución. Ponches de Horas Laboradas.
- ✘ Presentación al gerente de recursos humanos para autorización nomina preparada.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Garantizar la organización del área de trabajo.
- ✘ Actualizar nomina de pago por concepto de salarios y otras remuneraciones.
- ✘ Calcular horas extras (en aquellos casos que aplique).
- ✘ Calcula las deducciones de horas no trabajadas.
- ✘ Registrar el personal de nuevo ingreso.
- ✘ Excluir al personal que ha sido desahuciado de la institución
- ✘ Revisar y registrar las multas y sanciones de descuentos que han sido impuestas por los diferentes jefes departamentales.

Actividades Periódicas:

- ✘ Hacer deducciones
- ✘ Realizar compensaciones
- ✘ Participar de reuniones
- ✘ Actualizar la política de compensaciones de la institución
- ✘ Actividades sociales y educativas de la institución.
- ✘ Calcular prestaciones y derechos adquiridos en casos de desahucio

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EVALUACIÓN

Superior Inmediato: Jefe departamento de Educación Continua y Evaluación.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Organizar su área de trabajo.
- ✘ Estar disponible para cuando se le requiera.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y reglamentos establecidos.
- ✘ Apoyar en la realización de las diversas evaluaciones del nivel conocimiento adquirido y desempeño de los facilitadores.
- ✘ Apoyar en las actividades de capacitación que se realicen en el centro.
- ✘ Apoyar a su superior inmediato con la elaboración del registro mensual y acumulado de las actividades educativas realizadas por los demás departamentos del hospital.
- ✘ Apoyar el proceso de evaluación realizado por los jefes de departamento para obtener un diagnostico de necesidades.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantiene la organización del área de trabajo
- ✘ Acude y cumple con su horario de trabajo
- ✘ Apoya la realización de los cursos de capacitación con los diferentes departamentos.
- ✘ Utiliza protocolos en su departamento.
- ✘ Contacta las instituciones educativas con quienes se esta negociando acuerdos o contratos.
- ✘ Supervisa las diferentes actividades de capacitación que se están realizando en el centro.
- ✘ Facilita el apoyo logístico en todas las actividades de capacitación.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales a su cargo.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre sus compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Apoya en la elaboración de reportes de las actividades de capacitación diarias y mensuales.
- ✘ Participar y fomentar la participación del personal en actividades programadas de educación continua del Dpto. y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros).

Actividades Eventuales:

- ✘ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Superior Inmediato: Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

c) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir puntualmente con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo
- ✘ Apoya al jefe del departamento en el proceso de reclutamiento o búsqueda de candidatos a ocupar vacantes.
- ✘ Apoya en la elaboración de Reportes a su jefe inmediato.
- ✘ Apoya en el proceso de comprobación de informaciones sometidas por los aspirantes a trabajar en la institución.
- ✘ Apoya en el análisis a lo interno de la institución del personal que cumpla con los requerimientos técnicos de vacantes, para que estos de primera intención sean tomados en cuenta para la reubicación.
- ✘ Apoya la realización de convocatoria, búsqueda y contactos a presentar oposición cuando se presente una vacante en el hospital.

Labores Específicas:

Actividades Diarias

- ✘ Mantiene la organización y limpieza de su área de trabajo.
- ✘ Realizar llamadas para comprobar los datos sometidos por los aspirantes a posiciones, previo a las entrevistas.
- ✘ Apoya en la elaboración de la programación de entrevistas.
- ✘ Facilita apoyo logístico cuando se están realizando las entrevistas pautadas.
- ✘ En caso de que sea designado por el jefe de departamento, lo representa en las entrevistas.
- ✘ Apoya la elaboración de la programación para la aplicación de test y evaluaciones al personal.
- ✘ Realiza tests y diversas evaluaciones.
- ✘ Mantener estrechos vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad profesional con todo el personal.
- ✘ Cumplir la aplicación de los procesos, protocolos y reglamentos establecidos por el departamento.
- ✘ Recibe y Verifica los documentos de los expedientes de las personas a entrevistar.
- ✘ Informa a las personas que depositan expedientes los datos e informaciones necesarias.

Actividades Periódicas:

- ✘ Participa en diversas actividades de la institución.
- ✘ Participa en curso de capacitación y actualización en nueva tecnica de realización de Test, otros.

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

AUXILIAR DE NOMINA, COMPENSACIÓN Y REGISTRO.

Superior Inmediato: Jefe Departamento de Nómina, Compensación y Registro.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir puntualmente con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios.
- ✘ Mantener estrechos vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad profesional con todo el personal.
- ✘ Cumplir la aplicación de los procesos, protocolos y reglamentos establecidos
- ✘ Apoyar en la formulación de las nominas de pago.
- ✘ Apoya en el registro de deducciones legales e internas de la institución.
- ✘ Apoya en la realización de cálculos de compensaciones por horas laboradas
- ✘ Apoya en la realización de cálculo de compensaciones por labor fija
- ✘ Apoya en la realización de cálculos de prestaciones y derechos adquiridos.
- ✘ Apoya la evaluación del registro del cumplimiento de horario del personal.

d) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Garantizar la organización de su área de trabajo.
- ✘ Apoyar en la actualización de nomina de pago por concepto de salarios y otras remuneraciones.
- ✘ Apoyar en la realización del cálculo de horas extras.
- ✘ Apoya la realización del cálculo de deducciones por horas no laboradas.
- ✘ Apoya en el registro del personal de nuevo ingreso.
- ✘ Apoya en el proceso de exclusión del personal que ha sido desahuciado de la institución
- ✘ Apoyar en la revisión y registro de las multas y sanciones económicas que han sido impuestas por los diferentes jefes departamentos al personal.

Actividades Periódicas:

- ✘ Participar de reuniones.
- ✘ Participa en capacitaciones y educación continua del departamento.
- ✘ Actividades sociales y educativas de la institución.

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Superior Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Llevar la agenda del gerente de Recursos Humanos.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del departamento.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el servicio.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del servicio al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del gerente de Recursos Humanos y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios del departamento.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar el libro de citas y evaluaciones.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe del servicio, y sus compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Publicar el listado de guardia, rotación, vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la Gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción y Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Nunca debe realizar o prestarse a la alteración de informaciones y datos.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Debe respetar los canales jerárquicos de la gerencia.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO

1. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES

1.2 Concepto del procedimiento:

Consiste en la elaboración de un programa de capacitación atendiendo a las necesidades de la institución en las diferentes áreas y de acuerdo a los niveles de los participantes, con el objetivo de mantener actualizado y motivado al personal que labora en la institución.

1.3 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Formulario de identificación de necesidades de capacitación por área de servicio.

Computadora

1.4 Como se realiza el procedimiento:

Hacer un levantamiento general mediante la aplicación de un formulario de identificación de necesidades de capacitación previamente elaborado. Luego de recogida esta información, se realiza el análisis de las informaciones recolectadas y se determina cuales son las debilidades en las diferentes áreas y se les da prioridad a estas al momento de iniciar el programa a implementar, tomando en cuenta las prioridades de los departamentos.

Una vez con las necesidades identificadas, se procede a investigar en el mercado nacional (e internacional en algunos casos) cuales son las diferentes instituciones que están en capacidad de apoyar en la realización de las mismas (esto en caso de que sean capacitaciones externas). Si se trata de capacitaciones que pueden ser realizadas por personal de la institución se coordina con los facilitadores y la fecha, hora, participantes y materiales y equipos necesarios para el inicio del curso o taller de capacitación.

Se solicita cotizaciones a las diferentes instituciones o personas que están en posibilidad de ofertar los cursos identificados, para tener una idea del costo aproximado, se realiza el presupuesto correspondiente y se presenta a la Dirección General y a la Gerencia Administrativa Financiera para que tomen las decisiones en función de la necesidad de la capacitación, el beneficio que reportará a la institución, el número de personal que saldrá beneficiado, el costo del mismo, el presupuesto de la institución entre otros.

En caso de aprobación (si es necesario) un representante del centro educativo o facilitador realizara el contrato directamente con la gerencia de recursos humanos asesorado por el departamento legal de la institución.

NOTA: Si el programa de capacitación es muy costoso y no puede ser cubierto por el presupuesto establecido para capacitaciones de la institución, se podrá identificar instituciones que puedan apoyar económicamente la capacitación o previo acuerdo el personal a capacitar se cargara una proporción del costo de la capacitación, la cual se ira descontado en cuotas periódica. Para la realización de este tipo de acuerdo, se requiere que el Departamento Legal del hospital diseñe un instrumento de autorización el cual deberá ser firmado por el solicitante, con la aprobación de su superior inmediato

1.5 Donde se Registra el procedimiento:

Registro de las capacitaciones realizadas.

2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

2.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en medir el desenvolvimiento y potencial de desarrollo de la persona que ha sido contratada de acuerdo a la posición que desempeña y el perfil elaborado para el cargo.

2.2 Materiales y equipos

Formularios de evaluación.

Materiales diversos de apoyo.(computadora, grabadora, radio, libros, video, otros).

2.3 Como se realiza el Procedimiento:

Se prepara instrumento de evaluación de desempeño tomando en cuenta el perfil de los cargos, protocolos, comportamiento, registro de sanciones y distinciones, se presenta a todos los gerentes y jefes de departamentos, se incorporan las recomendaciones pertinentes, procediendo a validar el instrumento, se corrigen las deficiencias observadas o presentadas durante la validación.

Se procede a capacitar a todo el personal en el uso de los instrumentos. Se elabora un programa de evaluación para los diferentes departamentos de la institución y se coordina con los jefes de departamentos la agenda de evaluación, procediendo a informar a cada persona que se le va a evaluar en que consiste la evaluación, los objetivos de la misma, y la confidencialidad, entre otros aspectos.

Con los instrumentos que han sido diseñados previamente para su aplicación, se procede a evaluar a las personas; tomando en cuenta meritos acumulados en labor, cumplimiento de los protocolos y disposiciones generales, faltas e incumplimiento en labor en la institución (inasistencias injustificadas, salidas en horario de trabajo, permisos, incapacidades, reclamos injustificados, irrespeto a compañeros de labor y usuarios, inmoralidades que puedan afectar la institución, amonestaciones por diversas faltas a las normas protocolares, etc). Finalizada la evaluación se procede a realizar el cálculo, tabulación y recomendación de acuerdo a la puntuación obtenida y la debilidad observada en cada persona evaluada, se presenta informe general al director general y gerentes y jefes de los departamentos, se entrega de manera individual la evaluación y recomendaciones de los aspectos a mejorar a cada persona y se archiva copia en su expediente personal.

Nota: Todo será documentado y anexado a su expediente de forma confidencial y solo tendrá acceso a esta información la persona encargada de evaluación, gerencia de recursos humanos y gerencia general y el supervisor inmediato de este tendrá acceso solo a la parte que la gerencia de recursos humanos y gerencia general considere prudente.

2.4 Donde se Registra el procedimiento:

Expediente Personal

3. MANEJO DE INFORMACIONES Y DOCUMENTOS.

3.1 Concepto del procedimiento:

Este procedimiento consiste en la forma y el tratamiento adecuado que se le debe dar en el manejo de informaciones y documentos del departamento.

3.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Escáner
Teléfonos
Redes de Internet.
Archivos
Escritorio
Papel
Otros.

3.3 Como se realiza el procedimiento:

Este se realiza desarrollando las siguientes actividades:

Recibir los visitantes, con amabilidad y cortesía, brindándoles la información deseada, se le ofrece café, agua, revistas para entretener mientras espera a ser atendido, en caso de que la persona acuda al departamento a entregar algún documento, la persona que recibe, debe cerciorarse de si se trata de un documento urgente o confidencial y proceder de acuerdo al caso, registrando en el libro de entrada de correspondencia la hora, fecha y nombre del departamento o institución que envía, así como el nombre de la persona que entrega y firmando el acuse de recibo.

Si se trata de una correspondencia que va a enviar el Dpto. de RRHH, se debe anotar en el libro de correspondencias enviadas el nombre de la persona o departamento destinatario, el objetivo de la misiva, fecha de envío y solicitar a la persona que recibe en nombre del destinatario, que firme con fecha, hora y nombre el acuse de recibo, el cual se guardara en el expediente del caso que se trate.

Si se trata de Circulares, Memos, Oficios u otros documentos internos se elabora un listado con los nombres de los destinatarios y un espacio en blanco para la firma de la persona que recibe.

3.4 Donde se Registra el procedimiento:

Libro registro entrega y recibo de documentos y comunicaciones.

4. ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.

4.1 Concepto del Procedimiento:

Consiste en la evaluación de una persona en base al perfil técnico, funciones y responsabilidades de un cargo y la escogencia o rechazo de este.

4.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Instrumentos de evaluación

Perfil, funciones y responsabilidades del cargo

Expediente de la personal.

4.3 Como se realiza el procedimiento:

El gerente del área correspondiente, solicita al Gerente de Recursos Humanos o Director General la necesidad contratar personal, este contacta al gerente financiero para que le informe la disponibilidad de recursos para la realización de la contratación, después de evaluarse la situación financiera y el grado de urgencia de la contratación, informa y envía dicha autorización a la gerencia de recursos humanos (siempre por escrito firmada y sellada).

Esta procede a verificar si en la institución existe una persona que cumpla los requerimientos del cargo, en caso de no haber dentro de la institución alguna persona preparada para ejercer el cargo, si no se encontrara alguien, entonces procede a revisar su banco de solicitantes y/o se procederá a colocar solicitud en periódicos circulación nacional y otros medios.

Se reciben los currículos y se evalúan cuidadosamente con relación al perfil del cargo, después de chequear su nivel educacional y de experiencia en labor, se seleccionan la o las personas que cumplen con los requerimiento técnico del cargo los cuales serán llamados para la entrevista.

Previamente se realiza una investigación minuciosa en empleos anteriores a través de llamadas a antiguos empleadores y personas de referencias, luego, se coordina la fecha y hora de entrevista con el Comité de Evaluación y Selección de Personal, se informa a la o las personas con mínimo 48 horas de anticipación, cuando se realizara su entrevista.

El comité procede a realizar la entrevista, como lo establece la metodología de entrevista y selección, utilizando los instrumentos definidos para estos fines. Se selecciona la o las personas y se publica en el mural de recursos humanos y se le informa vía telefónica a la o las personas elegidas

Una vez la persona o las personas ha (n) sido seleccionadas, esta debe llenar el formulario de Solicitud de Empleo del hospital, y luego se procede a realizar las pruebas psicométricas, de rasgos de personalidad entre otras por una persona designada para estos fines en el departamento.

La persona seleccionada, deberá leer y firmar un contrato de trabajo al momento del inicio de labores en el hospital y pasar a la gerencia de recursos humanos.

Este contrato consta de cinco copias originales las que tendrán el siguiente destino:

Secretaria de Trabajo Local para ser sellado y tener la copia original que por ley le corresponde a dicha secretaria.

Copia original a la persona contratada.

Una copia original del contrato será depositada en el Departamento Legal.

Una copia original se anexa al expediente del contratado.

El personal contratado se le informara que esta en un periodo de prueba durante 90 días como lo establece nuestro código de trabajo, se le informará de las actividades a realizar propias de inducción del personal, así mismo el gerente que solicitó la contratación de la persona, le explicara detalladamente sus funciones y responsabilidades dentro del departamento y de capacitarlo.

La persona contratada firmara después de los 90 días del periodo probatorio, un contrato con la A.R.S establecida por la institución, y A.F.P seleccionada por este, depositando cédula de identidad personal de su esposo(a) y de los dependientes menores acta de nacimiento.

4.4 Donde se Registra el procedimiento:

En ficha de entrevista la cual se anexa a expediente de la persona entrevistada.

5. INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

5.1 Concepto del Procedimiento:

Consiste en la presentación general del hospital, sus autoridades, estructura organizacional, sus instalaciones, fundamentos y valores, metas, visión, misión, normas de conducta, las funciones y responsabilidades para las cuales se ha contratado, entre otros aspectos generales al personal que ingrese a laborar en la institución antes de ser puesto en posición formal por el gerente del departamento donde ofrecerá servicio la persona o personal contratado.

5.2 Materiales y Equipos:

Computadora

Presentación del Hospital.

Radio

Data Show

Brochure

Manual de Procesos.

Videos

VHS

Cámara de video

5.3 Como se realiza el procedimiento:

Se cita la persona o las personas, con fecha, lugar y hora. Esta cita se hará en formulario de cita para inducción, vía correspondencia con copia anexa, la copia debe ser firmada como acuse de recibo y anexada al expediente de esta persona, o también vía Internet con copia devuelta confirmando haberla recibido, esta se imprimirá y anexara al expediente de la persona citada, o Vía fax la persona citada debe devolver un fax confirmando haber recibido la citación, o vía telefónica, en este caso la persona citada debe firmar la citación al momento de la visita en el formulario correspondiente, con todos los datos del día que fue citado.

Se iniciara con la bienvenida a los visitantes, si el grupo es numeroso se iniciara con una dinámica de auto- presentación sencilla y breve: Nombres, Apellidos, y Apodos, Dirección, Profesión y Función para la que se le ha contratado, Estado civil, Hobbies cuales son sus aspiraciones como miembro del personal del hospital, que espera aportar al hospital, si pudiera que le gustaría mejorar en el sector salud en nuestro país resumido en tres palabras, esta presentación tendrá máximo 3 minutos, terminando la dinámica de auto presentación se procederá a presentar a través de proyecciones la historia de cómo nace e inicia su funcionamiento este hospital, fotos de sus autoridades, organización administrativa, misión, visión, fundamentos, valores, sistema de trabajo y los departamentos que existen, que ofrece al usuario externo e interno y los beneficios que ofrece la institución al personal, Disposiciones Generales del Hospital.

Se mostrara las áreas restringidas a través de imágenes gravadas y luego se procederá a realizar un recorrido por el recinto en las áreas de acceso permitido. Se entregara un brochure con toda la información de historia del hospital, misión, visión, objetivos, políticas y servicios que ofrece, se entregara un manual de normas reglamentarias.

Se introduce cada persona al gerente del departamento correspondiente, quien procederá a iniciar el proceso de inducción específica del área donde desempeñará labor la persona y la asignación de un tutor.

La inducción en área específica tendrá una duración mínimo 7 días y tendrá un tutor para la capacitación durante ese tiempo acompañando la o las personas en todo momento, el cual al final de la semana brindara un informe de la tutoría y el desempeño del recién contratado, al terminar ese proceso la persona iniciara el proceso probatorio que tendrá una duración de 90 días, antes de fijarlo de manera nominal formal.

5.4 Donde se Registra el procedimiento:

En un record el cual firmara la persona al momento de iniciar el proceso de inducción

6. FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA

6.1 Concepto del Procedimiento:

Este procedimiento consiste en la terminación voluntaria del contrato de trabajo por parte del trabajador.

6.2. Materiales y equipos a utilizar:

Computadora
Formularios
Carta de renunciante

6.3. Cómo se realiza el procedimiento

Se recibe la renuncia del trabajador a través de una carta elaborada por el renunciante que debe contener los siguientes datos: . Fecha, Nombre y apellido completo, Cédula de identidad, Código de empleado, Razón por la cual está renunciando. Esta comunicación debe estar firmada por el renunciante, con letras legibles y bien claras en caso de que sea manuscrito

La persona renunciante establece a partir de que fecha hace efectiva su renuncia la cual no debe ser menor de 15 días, la carta debe estar firmada por el superior inmediato del renunciante, antes de ser depositada en recursos humanos.

La carta es recibida por la secretaria de la Gerencia de Recursos Humanos, quien revisa que estén contenidos los elementos esenciales y anota en el libro de correspondencias recibidas y la entrega al Gerente del Departamento, quien coordina una entrevista con la persona renunciante para conocer las reales causas de renuncia y ver si puede ayudar a esta persona. En caso de que en esta entrevista el gerente de RH o la persona que este designe para estos fines considere que la causa de la renuncia obedece a situaciones emocionales transitorias, que están influyendo en su decisión y el empleado renunciante tenga una hoja de servicios excelente, se le facilita apoyo psicológico y se conmina a dejar sin efecto la renuncia, hasta tanto la persona este en condiciones de tomar decisiones en otras condiciones emocionales.

Si la persona no modifica su decisión se informa a la gerencia general en el formulario correspondiente con el procedimiento anterior anexo, y al Departamento Legal para que elabore un recibo de descargo, se entrega copia a la al servicio de Nomina de recursos Humanos para que proceda a sacar del listado de nomina a la persona. Se le informará la fecha y hora para retirar sus derechos adquiridos y prestaciones laborales.

Los derechos adquiridos y prestaciones laborales se entregan en cheque con tres copias que debe firmar el renunciante junto al recibo de descargo.

Estas copias tienen el siguiente destino: el expediente del empleado, Departamento legal Departamento de contabilidad.

6.4. Dónde registra el procedimiento

Record de renuncia manual y computarizado, expediente del renunciante.

7. FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR DESPIDO.

7.1 Concepto del Procedimiento:

Este procedimiento consiste en la terminación del contrato de trabajo por parte de la Institución.

7.2. Materiales y equipos a utilizar:

Computadora

Formularios

7.3. Cómo se realiza el procedimiento

Gerente y jefe departamento envía recomendación al director general a través de una comunicación que debe contener los siguientes datos: Fecha, Nombre y apellido completo, Cédula de identidad, Código de empleado, cargo que desempeña, razón por la cual se autoriza su cancelación. Esta comunicación debe estar firmada por el gerente del área y jefe del departamento al cual pertenece el trabajador.

La comunicación es recibida y analizada por el Director General quien aprueba la cancelación, envía la cancelación a la Gerencia de Recursos Humanos, quien procede a revisar si la recomendación de cancelación y preparación de expediente con la documentación base, si la cancelación obedece a una falta donde el trabajador a perdido sus derechos laborales; si esto es así, se envía expediente a la secretaria de trabajo y se entrega comunicación de cancelación al trabajador. En caso contrario se completa el formulario correspondiente de desahucio y se solicita al Departamento Legal para que elabore un recibo de descargo, se entrega copia al servicio de Nomina de recursos Humanos para que proceda a sacar del listado de nomina a la persona. Se le informará al ex empleado la fecha y hora para retirar sus derechos adquiridos y prestaciones laborales.

Los derechos adquiridos y prestaciones laborales se entregan en cheque con tres copias que debe firmar el despedido junto al recibo de descargo.

Estas copias tienen el siguiente destino: el expediente del empleado, Departamento legal, Departamento de contabilidad.

7.4. Dónde registra el procedimiento

Record de despido.

Expediente del Trabajador.

8. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

8.1 Concepto:

Consiste en la planificación de las vacaciones del personal.

8.2 Materiales y equipos a utilizar:

Computadora
Expedientes de los empleados
Formularios.

8.3 Cómo se realiza el procedimiento

En la primera quincena del año, los gerentes y jefes departamentales se reúnen con su personal para elaborar un calendario de vacaciones, de forma tal que las actividades de los departamentos y servicios no sean entorpecidas por la salida de una persona. Una vez el personal se ha puesto de acuerdo en las fechas en que cada integrante del equipo va a tomar sus vacaciones, el gerente del área remite a la Gerencia de Recursos Humanos el listado de vacaciones del personal a su cargo.

En el Departamento de Recursos Humanos, se elabora un calendario de vacaciones con todos los empleados del hospital y cada mes los gerentes departamentales remiten a Recursos Humanos el Formulario de Solicitud de Vacaciones el cual deberá ser llenado por el empleado y firmado por su superior inmediato y el gerente de área. Luego el Departamento de Recursos Humanos, informa al personal de cada departamento solicitante las fechas definitivas; firmadas por Recursos Humanos y por el Gerente del Área y aprobada por la Dirección General y procede a publicar el listado de vacaciones para cada área.

La Gerencia de Recursos Humanos remite al Departamento de Nómina este listado y solicita el cálculo de salario de vacaciones por persona y realiza los trámites necesarios para hacer efectivo el pago correspondiente.

El pago de las vacaciones se realiza en un cheque con tres copias que tienen los siguientes destinos: Recursos Humanos, quien anexa esta copia al expediente del empleado, Contabilidad, Dpto. Legal. Cada copia debe ser firmada por el beneficiario con nombre y apellido con letras legibles y claras mas la firma que suela usar, número de cédula y fecha y un recibo con copia que ira al Dpto. Legal.

8.4 Donde se registra el procedimiento:

En nómina de pago, Expediente de empleado, Constancia en Legal y Contabilidad

9. CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

9.1 Concepto del procedimiento

Consiste en el llamado a futuros candidatos a presentar sus curriculums para ser evaluados, de acuerdo al perfil elaborado para una o varias vacantes en el hospital.

9.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento

Línea Internet, computadora.

Periódicos locales

Currículos.

Teléfonos.

Fax.

Archivos.

Fichas.

9.3 Como se realiza el procedimiento

El gerente de área envía a recursos humanos la solicitud de reclutar personal para ocupar una vacante o puesto específica a través de una comunicación y un formulario de reclutamiento, se consulta con la gerencia general y si se aprueba la solicitud se inicia el procedimiento de reclutamiento haciendo un llamado al personal que trabaja en el hospital para identificar a posibles interesados en ocupar dicha plaza. En caso de que dentro del hospital no exista persona interesada o no cuenten con el perfil del cargo, se procede a publicar en los periódicos locales, en los programas de televisión y radio, en la secretaria de trabajo, a través de llamada, fax y e-mail, a personas con el perfil, informándoles de la plaza vacante y la documentación que la persona debe llevar junto al currículo.

Al recibir los currículos las personas depositantes firmaran un record de visitantes, y la persona que recibe el currículo comprueba que el mismo este completo y en caso de que faltare algún documento, se informa a la persona, para que en un plazo determinado, proceda a completar el expediente, luego anota la fecha de recepción y le da el código al depositante.

Una vez el expediente esta completo, se clasifica y se registra en un programa especial en el sistema de cómputos. La copia dura, se archiva en el grupo correspondiente a su área hasta ser evaluado por el comité de selección y evaluación de personal.

9.4 Donde se registra el procedimiento:

Record de Publicaciones.

10. SOLICITUD ELABORACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO AL DPTO. LEGAL

10.1 Concepto:

Cosiste en gestionar ante el Departamento Legal la elaboración de un contrato de trabajo de acuerdo a los términos acordados entre la institución y la persona a contratar.

10.2 Materiales y equipo a usar:

Computadora
Impresora
Record de contratos
Formularios
Sello

10.3 Cómo se realiza el procedimiento

Después que el solicitante ha cumplido con el proceso de evaluación su periodo probatorio de 90 días, se solicita al Departamento Legal la elaboración del contrato, llenando el formulario previamente diseñado para estos fines, anexando copia del expediente con toda la documentación necesaria. Una vez el Departamento legal ha elaborado el borrador de contrato, lo remite a Recursos Humanos para su revisión y este a su vez, entrega una copia a la persona a contratar, par que lo revise y si esta de acuerdo, firme el borrador. Luego que el contrato ha sido revisado por ambas partes, se remite al Departamento Legal para la elaboración del documento definitivo y se programa cita a la persona para una fecha próxima para la firma del mismo.

10.4 Donde se realiza el procedimiento

En record de solicitud de contrato y en expediente del personal.

11. APLICACIÓN DE NORMAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

11.1 Concepto del procedimiento

Consiste en informar al personal la aplicación de sanciones en casos de violaciones a las normas disciplinarias.

11.2 Material y equipo a utilizar

Computadora
Formularios
Expedientes de personal
Manual de normas y sanciones
Código de trabajo
Otros.

11.3 Cómo se realiza el procedimiento.

Se diseña un manual de normas por departamentos el cual es remitido a la gerencia de Recursos Humanos, departamento legal, Dirección General para fines de revisión.

Se coordina una reunión con distintos departamentos para determinar algunas normas establecidas que por asunto legal no sean posibles de aplicar. Después de concluir con la recolección de normas por área y llegar a los acuerdos necesario se hace un manual por área y un manual general.

Se manda a imprimir una cantidad determinada de folletos informativos donde estarán las normas y las sanciones en cada caso, entregándosele esta a todo el personal de la institución.

Se elabora un formulario con las Normas y Sanciones y se le entrega a los diferentes jefes departamentales y gerentes, quienes deberán completar dicho formulario cuando uno de sus empleados incumpla lo establecido. En el formulario, se selecciona la norma violada y la sanción aplicada, luego se firma por el Encargado de Área, persona amonestada y Gerente de Recursos Humanos, luego se lleva original con tres copias a Secretaría junto a una comunicación con tres copias.

Se anexa a expediente de la persona sancionada.

11.4 Dónde se realiza el procedimiento

Libro de amonestaciones por mes
Expediente de personal.

12. ELABORACIÓN DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL.

12.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en la recolección de datos para procesar el pago de salarios y beneficios del personal, además de las deducciones legales y establecidas según acuerdos con asociados.

12.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Sistema de Nomina.

Computadoras.

Calculadoras.

Papel especial de nominas

Libro record de encuadernar nominas

12.3 Como se realiza el procedimiento:

Se recopila datos del reloj de ponches o registro de cumplimiento de horario, de los descuento establecidos con el personal por nomina, de los descuentos aplicados por los jefes departamentos como sanciones a su personal, se registra y se hacen las deducciones por renglones correspondientes, luego, se registran los precios de pagos de labor de cada uno de los usuarios en el sistema establecido electrónico.

El encargado de nomina registra los sueldos o salarios establecidos para cada persona, el sistema se encargara de hacer las deducciones legales correspondientes, y luego el encargado de elaboración de nomina continuara haciendo las demás deducciones que no estén pre-diseñadas en el sistema. Luego que se ha hecho todos los cálculos de deducciones para cada uno de los empleados, se entrega nomina al gerente de recursos humano para su revisión, este luego envía la nomina al Dpto. de Contabilidad y este al Gerente Financiero este entrega para la aprobación al Director General.

12.4 Donde se Registra el procedimiento:

En Sistema informático.

Nomina Mensual.

VII. ANEXO:

1. TABLA VIOLACIONES Y SANCIONES GENERALES

Fecha: _____ Dpto. a la que pertenece: _____ Nombre del amonestado: _____		
Violación de normas reglamentarias	Frecuencia	Sanción
No ponchar el reloj en la entrada y salida. Ingerir alimentos en áreas prohibidas. La pérdida de tiempo en horario de labor. Desperdicio de insumos. Descuido de higiene personal. Mostrar desinterés en labores asignadas. Violación de las Disposiciones Generales del Hospital, Departamento o Servicio.	1 ^{era} Vez	Amonestación verbal, con nota firmada por la persona amonestada anexa a expediente
	2 ^{da} Vez	Amonestación escrita a secretaria de trabajo, firmada por el amonestado y por el encargado de área, mas recursos humanos.(Nota: se considera falta grave negarse a firmar una amonestación, por lo que se procede a llamar un inspector de la secretaria de trabajo y luego al despido).
	3 ^{era} Vez	Se amonesta por escrito, con la firma del amonestado y encargado de área, se manda a Secretaría, pierde derecho a planes de beneficios por 3 meses.
	4 ^{ta} Vez	Se procede al despido de la persona
Ausencia injustificada al Trabajo	1 ^{era} Vez	Amonestación verbal y escrita, firmada por el amonestado, anexa a expediente y reportada a Secretaría. Se descontará el tiempo perdido.
	2 ^{da} Vez	Amonestación escrita con suspensión de planes de beneficios por 3 meses reportado a Secretaría. Se descontará el tiempo perdido.
	3 ^{era} Vez	Despido
Llegar a laborar sin uniforme. Llegar tarde, Irse antes de concluir horario Salir del área de trabajo sin informar previamente a su superior inmediato y demostrándose como perdida de tiempo. No cumplir con los protocolos establecidos.	1 ^{era} Vez	Amonestación verbal y escrita, anexa a expediente, se descontará el tiempo perdido.
	2 ^{da} Vez	Amonestación verbal y escrita, anexa a expediente, se descontará el tiempo perdido, Mas pérdida de derecho a planes de beneficios por 3 meses
	3 ^{ra} Vez	Despido.
Peleas dentro del perímetro de área del hospital.	1 ^{ra} Vez	Despido y aplicación de demanda por lo que establece la ley por desorden y daño en recinto privado, pierde legalmente sus prestaciones laborales y derecho a carta de recomendación.
Robo	1 ^{era} Vez	Despido y aplicación de demanda por lo que establece la ley por robo, pierde legalmente sus prestaciones laborales y derecho a carta de recomendación.
Faltar el respeto o mal trato a un superior o compañero de trabajo o usuario.	1 ^{era} Vez	Despido.
Creación de informaciones, argumentos que no obedecen a la verdad contra la institución o persona.	1 ^{ra} Vez	Amonestación verbal y escrita, anexa a expediente, Mas pérdida de derecho a planes de beneficios por 3 meses
	2 ^{da} Vez	Despido sin carta de recomendación.
Acoso Sexual	1 ^{era} Vez	Despido y aplicación de demanda por lo que establece la ley por acoso sexual, pierde legalmente sus prestaciones laborales y derecho a carta de recomendación.
Llegar en estado de embriagues al hospital o comprobarse que usa algún tipo de medicamento o droga como adicción.	1 ^{era} Vez	Despido y aplicación de las leyes según el caso, pierde legalmente sus prestaciones laborales y derecho a carta de recomendación.
Faltar a la ética profesional, mala practica. Alteración de Informaciones y/o datos	1 ^{era} Vez	Despido y aplicación de demanda por lo que establece la ley, será reportado a la instancia correspondiente para ser sancionado, pierde legalmente sus prestaciones laborales y derecho a carta de recomendación.
Firma del Amonestado: _____ Firma Jefe Departamento: _____		
Sello del hospital y firma de Recursos Humanos: _____		