

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
“DRA. MARÍA ISABEL RODRIGUEZ”**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISION ADMINISTRATIVA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO:
<b>Ing. Wenda Elías de Trejo</b> Jefe Unidad de Recursos Humanos	<b>Lic. Nuvia Orellana de Chávez</b> Jefe División Administrativa	<b>Dr. José Manuel Beza</b> Unidad de Planificación	<b>Dr. René Arévalo Mata</b> Director

## **AUTORIDADES**

**Dr. Rene Mauricio Arévalo Mata**  
Director

**Dra. Ingrid Lizbeth Lizama de Hernández**  
Subdirectora

## **JEFATURAS INVOLUCRADAS**

**Lic. Nuvia Orellana de Chávez**  
Jefe División Administrativa

**Inga. Wenda Edith Elías de Trejo**  
Jefe Unidad de Recursos Humanos

## **FECHA DE ACTUALIZACION**

**Julio 2022**

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### INDICE

I. INTRODUCCION .....	4
II. JUSTIFICACION DEL MANUAL .....	5
III. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	6
IV. ALCANCE .....	7
1.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO .....	8
2.0 ATRIBUCIONES .....	11
3.0 ESTRUCTURA ORGANICA .....	14
4.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD .....	19
5.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES	
I. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS .....	21
II. SECRETARIA .....	24
III. AUXILIAR DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	27
IV. AUXILIAR DE PERSONAL: ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	29
V. AUXILIAR DE PERSONAL: PLANILLAS .....	32
VI. AUXILIAR DE PERSONAL: ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION.....	34
VII. TECNICO INFORMATICO .....	37
6.0 METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD .....	39
7.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LAS UNIDADES O SERVICIOS HOSPITALARIOS .....	40
8. CATALOGO DE PRODUCTOS .....	41

## **I. INTRODUCCION**

El presente documento tiene la finalidad de mostrar de una manera amplia y detallada, la organización de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Nacional de la Mujer.

Se establecen los objetivos propios, misión y visión de la unidad, que son el punto de partida para la organización, a fin de que los procesos administrativos que se desarrollan en el área, resulten en la satisfacción de los clientes y usuarios que diariamente son atendidos, y se contribuya así, de una manera eficiente, al logro de los objetivos Institucionales.

Este documento tiene además como objetivo, mostrar la interrelación de la unidad con el resto de unidades, departamento o servicios del hospital, precisando las áreas de trabajo y sus respectivas actividades, responsabilidades y autoridad relacionadas con la organización sin menoscabar las regulaciones establecidas en otros documentos de organización y control del hospital o de instituciones externas que inciden en el que hacer de la unidad.

En general, el presente manual debe ser la herramienta de consulta para el personal de la unidad y de las autoridades que lo requieran, para que, de manera sencilla, se provea una clara trayectoria de las actividades en las que deberán intervenir en cada caso, precisando las responsabilidades de cada una de ellas.

## **II. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

El presente manual representa el cumulo de normativas, leyes, reglamentos, etc. plasmados en una herramienta tangible y de acceso libre para los miembros del equipo de la unidad de Recursos Humanos del Hospital Nacional de la Mujer, que permitirá contribuir a los aspectos siguientes:

- Permitirá visualizar las relaciones de autoridad/responsabilidad dentro de la unidad, permitiendo establecer de mejor manera la rendición de cuentas individual y grupal de los procesos de competencia de cada uno de los técnicos.
- Definirá y determinará adecuadamente a los responsables y los implicados dentro de los procesos, con el objetivo de definir la correcta distribución de la carga de trabajo.
- Permitirá contar con un documento que ayude a definir el área, responsables y especialidades en los procesos de trabajo.
- Generará una forma mucho más fidedigna de realizar el diseño y revisión de los puestos de trabajo, derivado a que al definir con mayor claridad los procesos, permita definir de mejor manera quién lo hace, cuándo y cómo debería realizarse en la unidad y para conocimiento de las autoridades respectivas.

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Contribuir a la Organización de la Unidad de Recursos Humanos para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones y de esa manera alcanzar los objetivos correspondientes.
- Definir formalmente la estructura organizativa de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de mejorar el servicio que se brindan a nuestros usuarios tanto internos como externos.
- Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad, a fin de que no exista duplicidad de funciones y sobreesfuerzos del personal de la unidad.
- Facilitar el adiestramiento del personal que labora actualmente y de todo recurso de nuevo ingreso a la unidad.
- Permitir la determinación adecuada de las relaciones de mando dentro de la unidad, formalizando las vías de comunicación dentro de la misma y optimizar los canales de comunicación en relación con las actividades diarias tanto internos como externos.
- Delimitar y determinar adecuadamente los límites funcionales y establecer las responsabilidades y sus responsables.
- Contar con un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal de la Unidad.

## **IV. ALCANCE**

El presente manual tiene como ámbito exclusivo de aplicación, la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", institución adscrita al Ministerio de Salud.

El Manual proporciona información tanto a las autoridades como a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura operativa de la unidad.

Se pretende que sea referente para la determinación de los niveles de mando, canales de comunicación oficial dentro de dicha unidad, para dar a conocer a los responsables que intervienen en las actividades relacionadas con Recursos Humanos, así como el adecuado desarrollo y administración del talento humano dentro de la unidad misma.

## **1.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO**

En este apartado se describen brevemente los documentos normativos de referencia, cuyo contenido tiene una importancia valiosa para la organización y funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos. La descripción se ha ordenado en forma tal que los documentos más generales precedan a los más específicos con el objetivo de maximizar la comprensión de las relaciones que existan entre ellos y permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas.

### **1.1 Constitución de la República**

De conformidad a la sección Cuarta titulada SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL en los artículos del 65 al 70, se establece los principios básicos que gobiernan la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones del Estado a la Población Salvadoreña.

### **1.2 Código de Salud**

El Código, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento.

### **1.3 Reglamento General de Hospitales.**

Artículo 120. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios deberán contar con los Manuales Técnicos Administrativos necesarios para el normal funcionamiento y serán autorizados por el Director del Hospital.

### **1.4 Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Institucional.**

Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

### **1.5 Manual descriptivo de Clases del Ministerio de Salud**

Este manual, tiene por objetivo clasificar y describir al Recurso Humano que se desempeña en las actividades de salud pública. El manual muestra una clasificación del personal de acuerdo a la disciplina de cada recurso. Cada clase tiene un código que representa el grupo ocupacional a que pertenece cada empleado, a través de esta categorización, cada clase queda identificada con una clave o código de puesto que lo identifica de por vida.

### **1.6 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud**

El objetivo de este documento, es regular la estructura y atribuciones de las Unidades y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias del Ministerio, en él se delega a los directores y jefaturas de los diferentes niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

### **1.7 Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública**

Documento que nos permite como funcionarios y empleados públicos generar procesos transparentes y proporcionar servicios eficaces y de calidad a todos nuestros pacientes y usuarios.

## **1.8 Leyes que regulan la Administración Pública**

La Administración Pública se fundamenta en "los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho", en tal sentido se detallan entre otras las siguientes:

- Ley de Presupuesto General de la Nación (y sus reformas).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Normas y procedimientos para pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común y maternidad
- Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos.
- Código de Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones
- Ley sobre la compensación adicional en efectivo
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Creación del Escalafón en Salud
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos.

Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes que rigen la Administración Pública en materia de Recursos Humanos.

## **2.0 ATRIBUCIONES**

### **2.1 MISION**

“Ofrecer un servicio de calidad en atención a nuestro personal, así como también a las diferentes entidades externas”

### **2.2 VISION**

“Realizar una autentica gestión de desarrollo humano contratando personal altamente calificado y mejorando cada día la calidad de atención a nuestros usuarios, siendo facilitadores en la resolución de problemas”

### **2.3 OBJETIVO GENERAL**

Administrar el capital humano del Hospital, coordinar, gestionar y ejecutar los procesos claves como: Reclutamiento, Selección, Propuestas de Contratación y/o nombramientos del recurso humano, manteniendo un registro actualizado documentado y mecanizado de todas las acciones de personal del Hospital.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### 2. 4 FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a. Participar en el diseño de los planes y programas estratégicos para la dotación, administración, desarrollo y bienestar laboral efectivo del personal del Hospital.
- b. Velar por que el Hospital cuente con el recurso humano óptimo en cantidad y calidad, realizando procesos de reclutamiento, selección y contratación idónea del personal.
- c. Velar por la efectiva aplicación de las normas de administración de personal que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño.
- d. Administrar y mantener actualizado el registro laboral de los empleados del Hospital y administrar la planilla correspondiente.
- e. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño que garantice el cumplimiento de la Ley del Escalafón.
- f. Garantizar el cumplimiento y aplicación adecuada de los decretos relacionados con los salarios del personal.
- g. Manejar el registro adecuado del inventario de Recurso Humano según las diferentes disciplinas
- h. Velar por la actualización permanente de datos de la estructura del personal en el SIRHI, ITR Time Plus y otras aplicaciones informáticas a efecto de contar información confiable y oportuna para la toma de decisiones y oportunidad en la ejecución de los procesos de la Unidad.
- i. Garantizar la remuneración al personal mediante la elaboración de Planillas de salarios e instituciones previsionales.
- j. Gestionar que los equipos y/o programas informáticos funcionen adecuadamente para ejecutar debidamente las funciones.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

- k. Registrar, administrar y coordinar con todas las Jefaturas del Hospital el control de asistencia del personal a efecto de aplicar las acciones pertinentes.
- l. Velar y gestionar la obtención de Fianza de fidelidad del personal del hospital sujeto a rendir fianza según lo determinan los lineamientos del MINSAL.
- m. Proponer normas internas que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación.
- n. Proponer los procedimientos disciplinarios en virtud de faltas cometidas por el personal y ejecutar las sanciones respectivas que sean indicadas por las autoridades competentes.

## 3.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 3.1 ORGANIGRAMA

#### A. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, según el Organigrama Institucional del año 2020, depende jerárquicamente de la División Administrativa y por la naturaleza de las funciones de la Unidad, hay una relación indispensable con la Unidad Financiera Institucional.

La dependencia jerárquica se visualiza en el siguiente esquema:

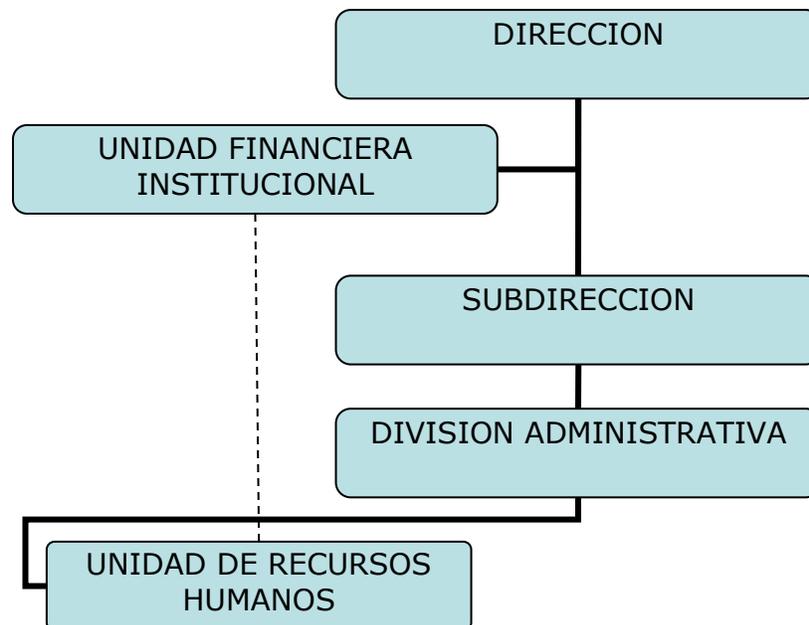


Diagrama 1: Dependencia Jerárquica de la Unidad de Recursos Humanos y su interrelación con la Unidad Financiera

## MANUAL DE ORGANIZACION

### B. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos está compuesta por una Jefatura de quien dependen los técnicos responsables de las diferentes áreas de gestión, según se aprecia en el siguiente diagrama funcional:

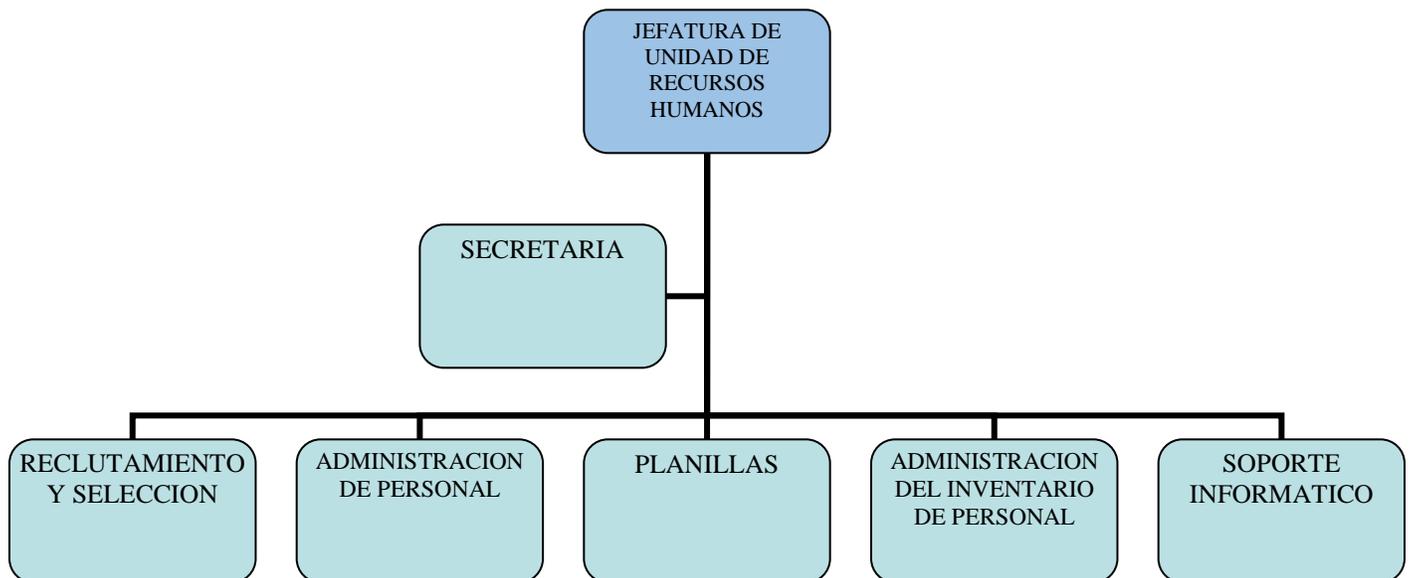


Diagrama 2: Estructura organizativa de la Unidad de Recursos Humanos por Área de Gestión

En cada una de estas grandes áreas de gestión se encuentran asignados los diferentes procedimientos a realizar en la unidad, y estos a su vez, están asignados a uno o más técnicos, de forma tal, que la distribución de las actividades sea claramente definida en los responsables de su ejecución.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Los procedimientos incluidos en cada área de gestión, se visualizan de mejor manera en el siguiente diagrama:

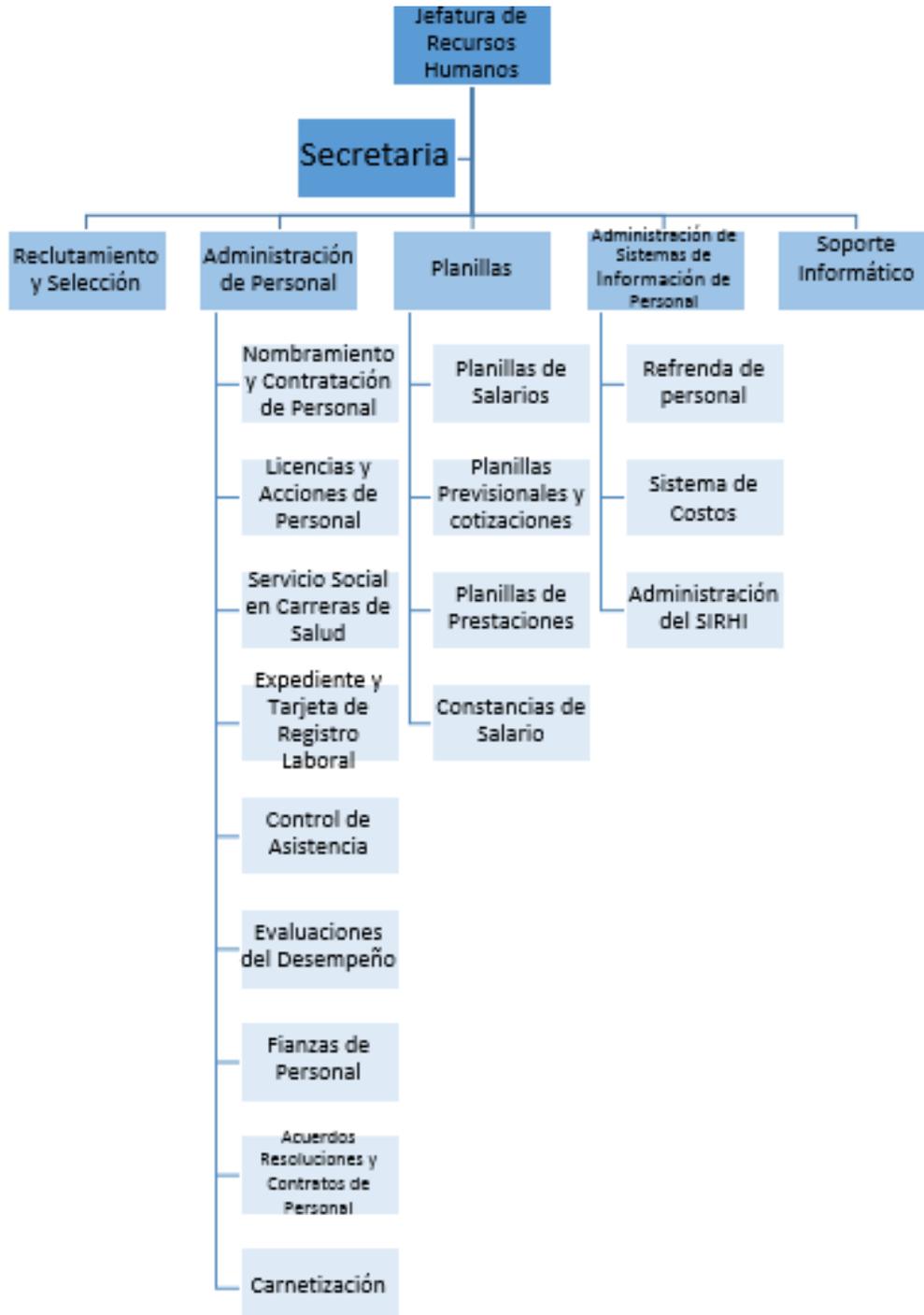


Diagrama 3: Estructura organizativa de la Unidad de Recursos Humanos por Procedimientos

## MANUAL DE ORGANIZACION

Las delegaciones se asignan a los técnicos involucrados en cada de una de las áreas de la unidad, encomendando así las responsabilidades, y poder de esta manera dar soluciones oportunas a los problemas del personal, y permite además un seguimiento adecuado del desarrollo de los procedimientos y una fácil deducción de responsabilidades.

Los procedimientos técnicos se encuentran asignados de la siguiente manera:

TECNICO 1	TECNICO 2 Y 3	TECNICO 4	TECNICO 5, 6 Y 7	TECNICO 8	TECNICO 9 Y 10	TECNICO 11
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento y Selección</li> <li>• Servicio Social en Carreras de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento y Contratación de Personal</li> <li>• Licencias y Acciones de Personal</li> <li>• Evaluaciones del Desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente y Tarjeta de Registro Laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fianzas de Personal</li> <li>• Acuerdos, Resoluciones y Contratos de Personal</li> <li>• Refrenda de Personal</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Administración del SIRHI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Salarios</li> <li>• Planillas Previsionales y de Cotizaciones</li> <li>• Planillas de Prestaciones</li> <li>• Constancias de Salarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Informático</li> <li>• Sistema de Costos</li> <li>• <u>Carnetización</u></li> </ul>

Diagrama 4: Asignación de responsabilidades entre el personal técnico de la Unidad de Recursos Humanos

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 3.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO

RECURSO HUMANO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	Necesario	Existente
Jefe de la Unidad	1	1
Técnicos de Personal	10	8
Secretaria	1	0
Encargado de Informática	1	0
Total de Recurso	13	9
Horario de atención	8 horas diarias (40 horas semanales)	
Tiempo efectivo de Trabajo	520 horas semanales	360 horas semanales

La falta de presupuesto, la falta de una adecuada reclasificación de plazas y la imposibilidad de crear nuevas plazas para la contratación o nombramiento de recurso humano, únicamente se encuentran laborando 9 de los 13 recursos necesarios en el área.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 4.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD

RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• División Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Lineamientos de Trabajo</li> <li>• Velar por la aplicación de normas y procedimientos</li> <li>• Coordinar acciones de la gestión y desarrollo de los recursos humanos</li> </ul>	Diario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la emisión de planilla de pago</li> <li>• Proporcionar información para pago de salarios, prestaciones y aguinaldos</li> <li>• Proporcionar información para que se efectúen descuentos al personal</li> <li>• Coordinar información para elaborar el presupuesto anual de personal</li> <li>• Tramitar acciones diversas del personal</li> </ul>	Diario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la adquisición de bienes y servicios</li> </ul>	Según necesidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo para realizar mantenimiento de mobiliario y equipo</li> </ul>	Según necesidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros departamentos, unidades y secciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las diversas acciones de personal</li> <li>• Coordinar los procesos de reclutamiento y selección</li> </ul>	Diario

## MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES EXTERNAS	OBJETIVO	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramites de acciones de personal: nombramientos, contrataciones, renuncias, gestión de cobro de seguro de vida, misiones oficiales, rubricas, etc.</li> <li>Coordinar presupuesto del personal</li> </ul>	Según necesidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar nombramientos del personal</li> <li>Coordinar Asistencia técnica del sistema de recursos humanos institucional (SIRHI)</li> </ul>	Según necesidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradoras de fondos de Pensiones – AFP, IPSFA e INPEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de documentos para tramites de pensión de los empleados</li> <li>Efectuar control de afiliación de empleados</li> <li>Gestión de pagos de cotizaciones y aportaciones</li> </ul>	Según necesidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal del servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades para conformar comisión del servicio civil institucional</li> <li>Consulta sobre sanciones aplicadas a empleados u otros aspectos disciplinarios</li> </ul>	Según necesidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>ISSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afiliaciones de nuevos empleados</li> <li>Pagos de subsidios de incapacidades y otros trámites de los empleados</li> </ul>	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalía General de la Republica, Tribunales, Procuraduría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de reportes o informes de personal</li> </ul>	Según necesidad

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 5.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
Jefe Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa</li> <li>• Regulación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISION INMEDIATA		
Jefe de División Administrativa, Sub-Dirección y Dirección	Personal técnico de Recursos Humanos Técnicos administrativos		
MISION			
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	<b>Indispensable</b>	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas , Ingeniería Industrial o Carreras afines relacionadas con el puesto	
Graduado Universitario con Diplomado o post-grado.	<b>Deseable</b>	En Recursos Humanos, Salud Publica o relacionado al puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área		De 2 a 4 años	
FUNCIONES			
a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, entre otros).			

## MANUAL DE ORGANIZACION

- b. Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos y los respectivos informes de avances.
- c. Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo de la Unidad de Recursos Humanos
- d. Coordinar actividades con las diferentes áreas técnicas que conforman la Unidad, para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos de Administración de Recursos Humanos.
- e. Evaluar la carga de trabajo del personal técnico asignado a la Unidad, para la reasignación de funciones y equilibrar la carga de trabajo en los mismos.
- f. Velar por el adecuado cumplimiento de las leyes, normativas, reglamentos y demás legislación que tenga una incidencia directa en la administración del personal.
- g. Captar personal idóneo en los procesos de reclutamiento y selección de personal
- h. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
- i. Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.
- j. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
- k. Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- l. Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
- m. Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
- n. Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.
- o. Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.
- p. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
- q. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
- r. Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
- s. Proponer a la Dirección la emisión de lineamientos para la administración del recurso humano.
- t. Participar de los comités que se le designen por órdenes superiores.
- u. Asistir a reuniones de trabajo que le sean delegadas por las autoridades
- v. Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.
- w. Supervisar el proceso de registro y control de asistencia y ejecutar las acciones que impliquen el no cumplimiento del mismo.

## MANUAL DE ORGANIZACION

- x. Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes y las tarjetas de registro del personal, así como también, de los permisos y licencias por cualquier causa.
- y. Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
- z. Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
- aa. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- bb. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

### RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Técnicos de Recursos Humanos Técnicos administrativos	Planificar y organizar la realización de labores técnicas de procesos operativos propios en materia de gestión de los recursos humanos y de apoyo administrativo de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.</li> <li>• Sub Dirección</li> <li>• Administración</li>   <li>• UFI, Informática</li> <li>• Divisiones, departamento, unidades y servicios hospitalarios.</li> </ul>	<p>Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos en materia de recursos humanos.</p> <p>Coordinar la asignación de fondos o el financiamiento y gestionar recursos materiales y tecnológicos para la realización de los procesos, así como también la información técnica para el registro y control de las acciones del personal.</p>

### RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Dotación eficiente y ágil de recursos humanos en respuesta a la demanda de los diferentes Departamentos y/o Servicios, contribuyendo de esta manera con la atención en salud que se le brinda a la población.
- ✓ Dotación de Recursos Humanos idóneos para los diferentes cargos.
- ✓ Acciones que fomenten competencias, valores y cambios de actitud, para contar con una fuerza laboral calificada, comprometida y empoderada, que brinde servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios.

## MANUAL DE ORGANIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b> Secretaria		<b>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</b> • Administrativa		<b>HORARIO</b>	
				<b>Entrada</b>	7:30 am
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b> Jefe de Unidad de Recursos Humanos		<b>SUPERVISION INMEDIATA</b> Ninguna		<b>Salida</b>	3:30 pm
<b>MISION</b>					
Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial y operativa a la jefatura o jefe inmediato superior con mediana complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de División y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>Grado Académico</b>		<b>Requerimiento</b>		<b>Especialidades de Referencia</b>	
Bachiller		<b>Indispensable</b>		Bachiller Técnico Vocacional Secretariado Ejecutivo Comercial Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista	
Competencias Técnicas		<b>Indispensable</b>		Habilidades informáticas Técnicas de archivo Ortografía y redacción	
<b>Experiencia previa</b>				<b>Años</b>	
Desempeñando el puesto de Secretaria o puestos de similar naturaleza				De 1 a 2 años	
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar acciones secretariales de pequeña y mediano grado de complejidad.</li> <li>b. Organizar el trabajo asignado.</li> <li>c. Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, entre otros.</li> <li>d. Recibir, revisar, registrar, ordenar, analizar, tramitar y despachar y archivar la correspondencia que ingresa y sale de la unidad.</li> <li>e. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata.</li> </ol>					

## MANUAL DE ORGANIZACION

- f. Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Jefatura inmediata.
- g. Recibir solicitudes y todo requerimiento de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.
- h. Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- i. Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- j. Tramitar correspondencia y documentos varios dentro de la Institución.
- k. Preparación de la correspondencia a distribuir y elaboración de los respectivos controles de la misma.
- l. Reproducción, escaneo y fotocopiado de Documentos Institucionales.
- m. Elaboración de anillados de documentos Institucionales según demanda.
- n. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- o. Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.
- p. Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.
- q. Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.
- r. Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir.
- s. Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área.
- t. Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- u. Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido.
- v. Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
- w. Remitir a la jefatura inmediata, los avances de producción para informar periódicamente los porcentajes de cumplimiento del Plan Anual Operativo.
- x. Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

### RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de Unidad de Recursos Humanos Personal Técnico de la Unidad Técnicos Administrativos	Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades secretariales y administrativas de la unidad

## MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.</li> <li>• Sub-dirección.</li> <li>• División de Diagnóstico y Apoyo y sus servicios</li> <li>• División Medica y sus servicios.</li> <li>• Unidades Asesoras</li> <li>• Jefes de las Unidades Administrativas que dependen de la División Administrativa</li> </ul>	<p>Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas, Atender llamadas telefónicas, entrega de correspondencia y otras acciones secretariales relativas al área de trabajo.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.</li> <li>✓ Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos</li> <li>✓ Uso adecuado de los recursos asignados.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b> Auxiliar de Personal (Reclutamiento y Selección)		<b>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</b> • Administrativa
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b> Jefatura de Recursos Humanos		<b>SUPERVISION INMEDIATA</b> Ninguno
<b>MISION</b>		
Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento en lo referente a los diferentes procesos para la elección de nuevo personal a la institución, aplicando las técnicas y procedimientos adecuados para elegir a los candidatos idóneos a las necesidades institucionales.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Bachiller	<b>Indispensable</b>	Bachiller General Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	<b>Deseable</b>	Técnico en Administración de Empresas Técnico en Ingeniería Industrial
Competencias Técnicas	<b>Indispensable</b>	Habilidades informáticas
Competencias Técnicas	<b>Deseable</b>	Leyes laborales que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos
<b>Experiencia previa</b>		<b>Años</b>
Desempeñando puestos de similar naturaleza		De 1 a 2 años
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepción y evaluación de currículos de aspirantes a un puesto de trabajo.</li> <li>b. Realizar el proceso de Reclutamiento y Selección del personal de nuevo ingreso a la institución.</li> <li>c. Participar en entrevistas previas y de admisión de candidatos pre- seleccionados para un puesto de trabajo, cuando se requiera.</li> <li>d. Aplicación de pruebas psicológicas a candidatos pre-seleccionados a un puesto de trabajo.</li> <li>e. Elaboración de Informes psicológicos de candidatos pre-seleccionado a un puesto de trabajo.</li> <li>f. Investigar telefónicamente las referencias personales y laborales de candidato seleccionado al puesto de trabajo.</li> </ol>		

## MANUAL DE ORGANIZACION

- g. Desarrollar Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.
- h. Registrar y controlar movimientos de plazas vacantes y activas del personal.
- i. Asesorar laboralmente a los empleados sobre deberes y derechos dentro de la institución.
- j. Colaborar con el recibimiento de correspondencia interna y externa del departamento.
- k. Dar referencias laborales de los empleados.
- l. Remitir a la jefatura inmediata, los avances de producción para informar periódicamente los porcentajes de cumplimiento del Plan Anual Operativo.
- m. Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

### RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos Administrativos</li> </ul>	Mantener una adecuada coordinación de los procesos de reclutamiento vigentes, con el objetivo de dar un oportuno seguimiento y finalizar en tiempos óptimos para proveer a las diferentes áreas del recurso humano necesario.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de Divisiones, Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital</li> <li>• Personal en general del Hospital</li> <li>• Personal externo al hospital que realiza gestiones en la unidad</li> </ul>	Coordinar cada una de las etapas de desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección y dar el debido seguimiento.

### RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Proveer al hospital del recurso idóneo, a través de la realización de procesos de reclutamiento y selección eficientes ejecutados apegados a la normativa legal vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b> Auxiliar de Personal (Administración de Personal)		<b>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</b> • Administrativa
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b> Jefatura de Recursos Humanos		<b>SUPERVISION INMEDIATA</b> Ninguno
<b>MISION</b>		
Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento en lo referente a mantener el registro y control de las acciones y demás documentos del personal de la institución.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Bachiller	<b>Indispensable</b>	Bachiller General Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	<b>Deseable</b>	Técnico en Administración de Empresas Técnico en Ingeniería Industrial
Competencias Técnicas	<b>Indispensable</b>	Habilidades informáticas
Competencias Técnicas	<b>Deseable</b>	Leyes laborales que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos
<b>Experiencia previa</b>		<b>Años</b>
Desempeñando puestos de similar naturaleza.		De 1 a 2 años
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar el proceso de nombramiento o Contratación del personal de nuevo ingreso.</li> <li>b. Apertura de expedientes de personal de nuevo ingreso.</li> <li>c. Afiliar a los empleados al Seguro Colectivo de Vida del Gobierno.</li> <li>d. Afiliar a los empleados a otras prestaciones que se encuentren vigentes al momento de su ingreso.</li> <li>e. Brindar asistencia a los empleados del hospital y a sus beneficiarios de las prestaciones en caso de ser necesario.</li> </ol>		

## MANUAL DE ORGANIZACION

- f. Elaborar resoluciones y/o acuerdos del personal de las acciones de personal, según el caso.
- g. Elaborar acuerdos y contratos del personal que ingresa o tiene alguna modificativa o acción de personal dentro de la institución.
- h. Gestionar la adquisición de las fianzas del personal que lo requiera, de acuerdo a la normativa establecida.
- i. Asesorar laboralmente a los empleados sobre deberes y derechos dentro de la institución.
- j. Atender a todos los estudiantes de Servicio Social de las diferentes carreras afines a la salud, en sus gestiones sobre la realización de su servicio social.
- k. Mantener actualizado el expediente laboral de cada empleado y su registro en las tarjetas personales.
- l. Registrar y controlar las acciones del personal (permisos, licencias, vacaciones, renunciaciones, etc.)
- m. Controlar la asistencia de los empleados registrando y actualizando oportunamente el sistema de Control de Asistencia en uso.
- n. Coordinar la generación, entrega y validación de Informes de asistencia con jefes responsables de cada división, departamento o servicio del hospital.
- o. Elaborar Informe mensual de llegadas tardías, salidas tempranas, inasistencias y permisos sin goce de sueldo para descuentos en Planilla.
- p. Llevar un registro oportuno de las acciones del personal.
- q. Custodiar el registro de marcaciones (entradas y salidas) del personal del hospital.
- r. Elaborar constancias de sueldo e historial laboral de los empleados
- s. Sacar fotocopia de documentos relacionados con el personal (certificación médica, expedientes, etc.)
- t. Emitir, distribuir, recibir y revisar las evaluaciones del desempeño del personal.
- u. Realizar trámites administrativos de personal en servicio social de los departamentos que lo soliciten.
- v. Presentar informes a la auditoría interna y de la Corte de Cuentas cuando estos lo soliciten.
- w. Coordinar con el encargado de Informática la expedición o reposición de carné de identificación del personal.
- x. Colaborar con el recibimiento de correspondencia interna y externa del departamento.
- y. Dar referencias laborales de los empleados.
- z. Remitir a la jefatura inmediata, los avances de producción para informar periódicamente los porcentajes de cumplimiento del Plan Anual Operativo.
- aa. Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

## MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una adecuada comunicación, con el objetivo de realizar los trámites de personal oportunamente.</li> <li>✓ Agilizar la entrega y procesamiento adecuado de la información de las acciones de personal.</li> <li>✓ Buscar constantemente los mecanismos de control que mejoren la eficiencia de los procedimientos entre los técnicos.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de Divisiones, Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital</li> <li>• Personal en general del Hospital</li> </ul>	<p>Proveer de asesoramiento y asistencia técnica oportuna para efectuar procesos diligentes y que satisfagan las necesidades no solo del personal, sino también, el cumplimiento de las responsabilidades como institución.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombramientos y contratación de personal realizados oportunamente</li> <li>✓ Tramites de Licencia efectuados con eficiencia.</li> <li>✓ Contar con registros de asistencia actualizados, procesados de manera oportuna y trasladados al área de planilla para su respectiva aplicación de descuentos.</li> <li>✓ Evaluación del desempeño tramitadas a tiempo para contar con la debida aplicación del escalafón correspondiente.</li> </ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b>		<b>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</b>
Auxiliar de Personal (Planillas)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa</li> </ul>
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>		<b>SUPERVISION INMEDIATA</b>
Jefatura de Recursos Humanos		Ninguno
<b>MISION</b>		
<p>Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento en lo referente a los diferentes procesos generar oportunamente los insumos necesarios para el pago de salarios y prestaciones adicionales de los empleados y para brindar oportunamente los insumos para el pago de las responsabilidades patronales del hospital para con los empleados, ante las instituciones correspondientes.</p>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Bachiller	<b>Indispensable</b>	Bachiller General Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	<b>Deseable</b>	Técnico en Administración de Empresas Técnico en Ingeniería Industrial
Competencias Técnicas	<b>Indispensable</b>	Habilidades informáticas
Competencias Técnicas	<b>Deseable</b>	Leyes laborales que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos
<b>Experiencia previa</b>		<b>Años</b>
Desempeñando puestos de similar naturaleza		De 1 a 2 años
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar mensualmente la planilla de pago de salarios y acreedores del hospital.</li> <li>Elaborar las Planillas Previsionales de la Superintendencia de Pensiones y de servicios de salud al ISSS.</li> <li>Revisión mensual de los descuentos de compromisos financieros de los empleados como también de aquellos generados por incumplimiento de normas de asistencia.</li> <li>Realizar la Impresión de constancias de salario.</li> <li>Elaborar los respectivos anexos y archivos para el pago de los acreedores.</li> </ol>		

## MANUAL DE ORGANIZACION

- f. Elaborar un informe global para la Unidad Financiera de las incapacidades del personal del hospital que generan subsidio.
- g. Registro de las economías de salario.
- h. Colaborar con el recibimiento de correspondencia interna y externa del departamento.
- i. Dar referencias laborales de los empleados.
- j. Remitir a la jefatura inmediata, los avances de producción para informar periódicamente los porcentajes de cumplimiento del Plan Anual Operativo.
- k. Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

### RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una adecuada comunicación, con el objetivo de realizar los trámites que tiene afectación directa en la planilla de manera adecuada y oportuna.</li> <li>✓ Buscar constantemente los mecanismos de control que mejoren la eficiencia de los procedimientos entre los técnicos.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura y técnicos UFI</li> <li>• Instituciones de previsión</li> <li>• ISSS</li> <li>• DINAFI del MH</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones de elaboración de planillas para los pagos oportunos de las responsabilidades institucionales, ante los entes pertinentes, así como también la resolución de casos que se puedan presentar.</p>

### RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Pagos de salarios, bonos, nocturnidades y demás beneficios económicos realizados de manera oportuna y eficiente.
- ✓ Pagos de acreedores en tiempo oportuno.
- ✓ Pago de responsabilidades patronales en el tiempo correspondiente.

## MANUAL DE ORGANIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b> Auxiliar de Personal (Administración de Sistemas de Información de Personal)		<b>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</b> • Administrativa
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b> Jefatura de Recursos Humanos		<b>SUPERVISION INMEDIATA</b> Ninguno
<b>MISION</b>		
Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento en lo referente a mantener actualizado los sistemas de registro de información laboral, para contar con información veraz y oportuna que permita la eficiente toma de decisiones.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Bachiller	<b>Indispensable</b>	Bachiller General Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	<b>Deseable</b>	Técnico en Administración de Empresas Técnico en Ingeniería Industrial
Competencias Técnicas	<b>Indispensable</b>	Habilidades informáticas
Competencias Técnicas	<b>Deseable</b>	Leyes laborales que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos
<b>Experiencia previa</b>		<b>Años</b>
Desempeñando puestos de similar naturaleza		De 1 a 2 años
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizar y Mantener la Base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI y el sistema propio del hospital)</li> <li>b. Estructurar el Libro de Acuerdos del Hospital.</li> <li>c. Elaborar la Refrenda anual de Nombramiento de Personal.</li> <li>d. Actualizar el Inventario de Recurso Humano que labora en la institución.</li> <li>e. Producir informes diversos del SIRHI, para apoyo a toma de decisiones.</li> <li>f. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>g. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en función de evitar recortes salariales y</li> </ol>		

## MANUAL DE ORGANIZACION

<p>determinar el requerimiento anual en base al aumento de escalafón.</p> <p>h. Proporcional información del costeo de personal que sirve de insumo para el Sistema de Costos de la Institución.</p> <p>i. Actualizar oportunamente la ficha individual y el registro laboral en el SIRHI de los empleados para evitar inconsistencia en la elaboración de planillas de pago de salarios.</p> <p>j. Colaborar con el recibimiento de correspondencia interna y externa del departamento.</p> <p>k. Dar referencias laborales de los empleados.</p> <p>l. Remitir a la jefatura inmediata, los avances de producción para informar periódicamente los porcentajes de cumplimiento del Plan Anual Operativo.</p> <p>m. Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura inmediata.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos Administrativos</li> </ul>	<p>✓ Mantener una correcta comunicación y realizar las gestiones correspondientes para la adecuada actualización de los sistemas de registro de personal.</p>
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Subdirección</li> <li>• MINSAL</li> <li>• DINAFI del MH</li> <li>• DGP del MH</li> </ul>	<p>✓ Mantener una adecuada y constante comunicación a fin de gestionar los apoyos correspondientes para alimentar los sistemas de manera eficaz, y contar con información actualizada.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>✓ Sistemas de información actualizados que permitan la generación de informes confiables y sean de apoyo para la adecuada toma de decisiones.</p>	

## MANUAL DE ORGANIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b> Técnico Informático		<b>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</b> • Administrativa
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b> Jefatura de Recursos Humanos		<b>SUPERVISION INMEDIATA</b> Ninguno
<b>MISION</b>		
Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles en el área de recursos humanos.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Universitario	<b>Indispensable</b>	Licenciatura en Ciencias de la Computación Licenciatura en Sistemas Informáticos Ingeniería en Ciencias de la Computación Carreras afines relacionadas con el puesto
Universitario	<b>Deseable</b>	Postgrado en Tecnologías de Información
Competencias Técnicas	<b>Indispensable</b>	Conocimiento técnico en sistemas Informáticos Conocimiento de redes y Telecomunicaciones Conocimiento de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software (PC, portátiles, impresoras, plotters, switch, router, entre otros) Conocimiento en software de aplicaciones y bases de datos. Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas. Conocimientos en administración y seguridad de servidores
Competencias Técnicas	<b>Deseable</b>	Cursos especializados de planificación estratégica. Curso de auditoría de sistemas Curso de herramientas especializadas de software
<b>Experiencia previa</b>		<b>Años</b>
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos preferiblemente en el área de salud pública.		De 4 a 6 años

## MANUAL DE ORGANIZACION

### FUNCIONES

- a. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
- b. Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
- c. Proponer a la jefatura de la unidad las estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
- d. Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
- e. Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
- f. Asesorar a los técnicos de la unidad en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.
- g. Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo.
- h. Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.
- i. Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
- j. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.
- k. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
- l. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- m. Colaborar con el recibimiento de correspondencia interna y externa del departamento.
- n. Dar referencias laborales de los empleados.
- o. Remitir a la jefatura inmediata, los avances de producción para informar periódicamente los porcentajes de cumplimiento del Plan Anual Operativo.
- p. Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

### RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos de Recursos Humanos</li> <li>• Técnicos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una correcta comunicación y realizar las gestiones correspondientes para la adecuada administración de los sistemas informáticos de la unidad.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura y técnicos de la Unidad de Informática</li><li>• Proveedores de servicios informáticos</li><li>• DINAFI del MH</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener una correcta comunicación para la resolución de las necesidades de la unidad en materia de hardware y software.</li></ul>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procurar y gestionar una infraestructura tecnología acorde a las necesidades de la Unidad, para dar respuesta oportuna a los requerimientos tanto de la institución como de los entes exteriores correspondientes.</li></ul>	

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 6.0 METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD

La evaluación constante y la supervisión son fundamentales para el adecuado seguimiento del cumplimiento de las actividades de la unidad.

Es por ello que en este apartado se establecen:

#### 6.1 METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD

	Tipo de evaluación	Área a quien se presenta
<b>Evaluación de la Unidad</b>	✓ Informes de Evaluación Semestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Sub Director</li> <li>• Jefe División Administrativa</li> <li>• Jefe Planificación</li> </ul>
	✓ Informe Trimestral de ejecución de la PAO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• División Administrativa</li> </ul>
	✓ Memoria de labores anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• División Administrativa</li> </ul>
<b>Evaluación del personal</b>	Evaluación al desempeño cada 6 meses.	Recursos Humanos HNM

#### 6.2 SUPERVISION INTERNA

##### A. Supervisión Directa:

- Comunicación con el personal
- Acompañamiento
- Enseñanza directa
- Reuniones periódicas
- Análisis de casos

##### B. Supervisión Indirecta:

- Revisión de documentos
- Ejecución del Plan de supervisión

## **8.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LAS UNIDADES O SERVICIOS HOSPITALARIOS**

TIPO DE COMUNICACION	FORMAS DE COMUNICACION
Comunicación Interna	<b>Verbal:</b> Personalmente, vía telefónica
	<b>Escrita:</b>  Medios Físicos: Oficios, Memorándum, Circulares, informes.  Medios Digitales: Correo electrónico, redes sociales.
Comunicación externa	<b>Verbal:</b> Personalmente, vía telefónica
	<b>Escrita:</b>  Medios Físicos: Oficios, Memorándum, Circulares, informes.  Medios Digitales: Correo electrónico.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 8.0 CATALOGO DE PRODUCTOS

La unidad de Recursos Humanos produce una gran cantidad de información, la cual, para conocimiento, se detalla a continuación:

No.	Nombre
1	Plan Operativo Anual de la Unidad
2	Memoria de Labores de la Unidad
3	Avances Trimestrales del Plan Operativo Anual
5	Procesos de Reclutamiento y Selección
6	Procesos de Contratación o Nombramiento de personal
7	Tramites del Seguro Colectivo de Vida y asignación de beneficiarios
8	Expedientes de empleados
9	Evaluaciones del desempeño
10	Acuerdos, Resoluciones y Contratos de movimiento de personal
11	Libro de Acuerdo
12	Constancias de declaración de Renta
13	Constancias de sueldo, de trabajo y de tiempo laboral
14	Permisos, Licencias, Cambios de Turno y Coberturas de Turno
15	Reprogramaciones del personal
16	Planes de Trabajo digitales (Roles de Turnos)
17	Informes de asistencia y puntualidad de empleados
18	Informe de marcaciones de empleados
19	Informe de descuentos en planilla por acciones de personal.
20	Planilla de pago de salarios y otras prestaciones económicas
21	Boletas de pago electrónicas
22	Reportes para instituciones financieras
23	Planillas de cotizaciones y aportes del ISSS.
24	Planillas de cotizaciones y aportes de instituciones previsionales
25	Informe de anteproyecto de presupuesto
26	Cálculo del escalafón o incremento salarial de los empleados